

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

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

Gabarit version juillet, 2016
SGDE-EDRMS - #4866034



Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires	1
Fiche de renseignements spécifiques (FRS).....	23
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	28
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés.....	42
Section 4. Termes de référence	46
Section 5. Critères d'évaluation	65
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	65

Description sommaire

Afin d'appuyer le Ministère de l'éducation, de la science et de la technologie (MEST), le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et le développement (MAECD) nécessite un consultant pour fournir une assistance technique pour l'exécution du Projet d'appui à la formation des enseignants (PAFE). Le Canada possède une expertise importante reconnue internationalement dans la formation efficace des futurs enseignants. En tant que tel, l'enveloppe d'assistance technique apportera l'expertise canadienne pour veiller à ce que les plus récentes pratiques exemplaires soient incorporées dans le contenu et l'exécution du PAFE; veiller à ce que les différentes activités à mettre en œuvre dans le cadre du PAFE soient bien coordonnées, et offrir une formation pour aider à améliorer la qualité des services fournis dans le cadre du PAFE. Le volet d'assistance technique du PAFE (AT-PAFE) contribuera donc à la réalisation des mêmes résultats attendus du PAFE, qui sont:

- i) gestion plus efficace de la formation des enseignants et du perfectionnement professionnel;
- ii) amélioration de la qualité et de la pertinence d'une instruction tenant compte des sexospécificités pour les stagiaires des centres gouvernementaux de formation des enseignants.

Le consultant cumulera les fonctions de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur de l'AT-PAFE. Il réunira les diverses ressources requises pour mener à bien ce projet. Le consultant devra également réaliser les activités nécessaires à l'administration des finances et des activités du projet.

En outre, le consultant sera chargé de: 1) l'approvisionnement et le déploiement d'experts techniques pour fournir les services d'assistance technique nécessaires; 2) fournir un appui au MEST pour planifier efficacement les processus d'approvisionnement nécessaires à la mise en œuvre du projet

Des informations supplémentaires relatives au projet sont détaillées dans la section 4, Termes de Référence

Les services sont attendus pour une période de cinq (5) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

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

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

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

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

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

Section 4 : Termes de référence

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

Section 5 : Critères d'évaluation

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

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

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

II. Conditions spéciales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de la DDP: 2017-D-002450-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relatifs au projet*

**Assistance technique pour l'exécution du Projet d'appui à la formation des
enseignants (AT-PAFE)**

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

Exigences procédurales obligatoires

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

Définitions

- (a) « **Autochtone** » désigne tout citoyen et résidant canadien faisant partie du groupe des Indiens, des Métis ou des Inuits tel que référé par les Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC).
- (b) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (c) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les conditions générales, toutes conditions spéciales additionnelles précisées dans l'accord écrit, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (d) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - (i) d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat ;
 - (ii) d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire ainsi que par les conditions du contrat;
 - (iii) d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général ;
 - (iv) d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat ;
 - (v) d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.
- (e) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date et l'heure indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
- (f) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (g) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit par le MAECD directement liés aux services.
- (h) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (i) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-

consultant qui signe un contrat avec le consultant afin de fournir des services précis que le consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne peut pas être un individu. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.

- (j) « **Employé du soumissionnaire** » désigne un individu qui, à la date de soumission de la proposition, est un employé du soumissionnaire à temps plein ou à temps partiel.
- (k) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
- (l) « **Établissement** » désigne un établissement à partir duquel le soumissionnaire mène des activités sur une base permanente et qui est clairement nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
- (m) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la partie des IS servant à énoncer les conditions particulières de la DDP.
- (n) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (o) « **Institution financière agréée** » désigne :
 - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (p) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (q) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
 - (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
 - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (r) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (s) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (t) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (u) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (w) « **Personnel** » désigne tout employé ou sous-consultant du soumissionnaire (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services

professionnels, techniques ou administratifs décrits au contrat.

- (x) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (y) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (z) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui réglemente la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (aa) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par le consultant pour la prestation des services dans le cadre du contrat, qui est un citoyen ou résident permanent du pays bénéficiaire et qui possède des compétences professionnelles ou techniques dans un domaine de travail. Les professionnels engagés sur place ne comprennent pas le personnel de soutien local.
- (bb) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (cc) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique);
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (dd) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (ee) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (ff) « **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.
- (gg) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) soumettant une proposition afin d'exécuter un contrat de services découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-consultants ou ses entrepreneurs.
- (hh) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (ii) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (jj) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans la DDP à la section 4.

1. Introduction

- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de choisir un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Les soumissionnaires sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière en réponse à la présente DDP.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la présente DDP.
- 1.4 Le soumissionnaire retenu sera tenu de fournir tous les services.
- 1.5 Il est demandé aux soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Par conséquent, si indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD organisera une visite du site et/ou une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer à leurs frais avant de soumettre leur proposition.
- 1.6 Si le MAECD n'organise pas de visite du site et si une est indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques, les soumissionnaires sont encouragés à se rendre, à leur gré et à leurs frais, dans la région visée par le projet avant de soumettre leur proposition. Il est demandé aux soumissionnaires de communiquer avec le point de contact désigné dans la Fiche de renseignements spécifiques afin d'organiser une telle visite. Le MAECD ainsi que l'ambassade ou le haut-commissariat requièrent un préavis d'au moins sept jours de tout soumissionnaire souhaitant visiter la région visée par le projet.

Régime d'intégrité

- 1.7 Pour la présente DDP, les termes suivants associés au Régime d'intégrité doivent être interprétés comme comprenant les termes suivants, tels que définis dans la présente DDP :
 - a) Fournisseur tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Consultant et Soumissionnaire tels que définis dans la DDP;
 - b) Sous-traitant tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Sous-consultant et Entrepreneur tels que définis dans la DDP;
 - c) Canada tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut MAECD, Sa Majesté et gouvernement du Canada tels que définis dans la DDP;
 - d) Demande de soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Demande de propositions tel que défini dans la DDP;
 - e) Soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Proposition tel que défini dans la DDP.
- 1.7.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de propositions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de propositions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
- 1.7.2 En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un soumissionnaire ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés, tels que définis dans la Politique, ou ses premiers sous-consultants et entrepreneurs sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des soumissionnaires inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de soumissionnaires.
- 1.7.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a) Dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »; et
 - b) Avec sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à

l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

1.7.4 Conformément au paragraphe 1.7.5, en présentant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire atteste:

- a) Qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
- b) Qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
- c) Qu'il est au courant que le Canada, y compris TPSGC et MAECD peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- d) Qu'il a fourni avec sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- e) Qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose;
- f) Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

1.7.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.7.4, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.10 (d)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

1.7.6 Le MAECD déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le MAECD établit, inter alia, que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le MAECD pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2. Coût de la préparation de la proposition

- 2.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la présente DDP ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.
- 2.2 Conformément aux dispositions des paragraphes 1.5 et 1.6, tous les coûts liés à la participation à la conférence des soumissionnaires ou à la visite du site, y compris mais non de façon limitative les coûts liés aux déplacements et aux téléconférences, sont à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD.
- 2.3 Les coûts liés à la négociation du contrat découlant de la présente DDP sont entièrement à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD. L'endroit de la négociation du contrat est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques.

- 3. Lois applicables**
- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer les lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.
- 4. Soumissionnaires**
- 4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.
- 4.3 La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la section TECH-2 : Attestations.
- Un soumissionnaire, une proposition*
- 4.4 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de sous-consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à titre de sous-consultant.
- 5. Validité de la proposition**
- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur d'une période de 180 jours après la date de clôture de la DDP.
- 5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.
- 6. Précisions et modification des documents de la DDP**
- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard sept jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ trois jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP originale.
- 7.**
- 7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante :

Soumission et réception des propositions

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
 Distribution et service du courrier – AAG
 Édifice Lester B. Pearson
 125, promenade Sussex
 Ottawa (Ontario)
 Canada
 K1A 0G2
 À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGD

7.2 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leur proposition dans le nombre d'originaux et de copies mentionné dans la Fiche de renseignement spécifiques. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaudra sur les copies. Les soumissionnaires devront identifier clairement l'original sur la page couverture. Le MAECD se réserve le droit d'identifier un original si un n'est pas identifié.

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

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

Propositions en retard

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

7.6 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.7, toute proposition reçue par le MAECD après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée et sera retournée sans avoir été décachetée.

Proposition retardées

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

7.8 Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP figurent visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.

7.9 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.

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

(a) Proposition technique :

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

(b) Proposition financière :

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

projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.

- (c) États financiers :
S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD demande que les états financiers soient placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
- (d) Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
Si requis, en fonction du Régime d'intégrité, le soumissionnaire doit compléter un Formulaire de déclaration (le Formulaire), tel que décrit au paragraphe 1.7 et le placer dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « INTÉGRITÉ – FORMULAIRE DE DÉCLARATION », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP. Le Formulaire complété doit être soumis au MAECD avec la proposition du soumissionnaire. Sur réception, le MAECD fera parvenir l'enveloppe à TPSGC.
- (e) Enveloppe extérieure :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, dans une enveloppe extérieure et cachetée. Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, l'adresse d'envoi de la soumission (voir le paragraphe 7.1), le numéro de référence de la DDP, la date de clôture de la DDP, ainsi que le numéro et le titre du projet soient inscrits sur cette enveloppe extérieure. Le MAECD ne sera pas responsable de l'égaré ou de la perte de la proposition après réception si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée ou si elle ne porte pas la mention stipulée.

7.11 Le MAECD encourage l'utilisation de papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.

7.12 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.14, toutes les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.

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

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

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

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

**8.
Préparation de la
proposition**

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

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

<i>Exigences linguistiques</i>	8.3	Les propositions, ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s’y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.
9. Proposition technique	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 :
<i>Formulaires à fournir obligatoirement</i>		<ul style="list-style-type: none"> (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.
<i>Attestations à joindre à la proposition</i>	9.2	Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 (<i>Attestations</i>) et TECH-3 (<i>Organisation du soumissionnaire</i>), y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d’un consortium ou d’une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu’ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d’un consortium ou d’une coentreprise qui soumet une proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l’avis. Si ces formulaires dûment remplis ne sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :
		<ul style="list-style-type: none"> (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.
<i>Autres formulaires à fournir</i>	9.5	Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés suivants (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique : <ul style="list-style-type: none"> (i) TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ; (ii) TECH-5 : Méthodologie ; (iii) TECH-6 : Personnel.
<i>Présentation du contenu</i>	9.6	Pour faciliter l’évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d’utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d’évaluation. S’il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en

indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

- 9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.
- 9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer un nombre de jours-personnes qui :
- (a) est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ; ou
 - (b) tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
 - (c) respecte le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 9.9 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire ne peut proposer de personnel de remplacement et ne soumettra qu'un seul curriculum vitae (CV) par poste. Le MAECD ne prendra pas en considération, dans l'évaluation de la proposition, le personnel de remplacement proposé.

**10.
Propositions
financières**

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

**Dépenses
remboursables**

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

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

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : pour les catégories de personnel identifiées au paragraphe 10.8 (c), le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive :
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant s'efforcera d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le

- consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant devra être en mesure de démontrer, à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements devront être documentées dans le dossier de projet du consultant ;
- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive ;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux dispositions du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
 - (vi) la Directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet ;
 - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie ;
 - (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
 - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
 - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place ;
 - (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution du MAECD ;
 - (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de 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 ;
 - (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel, de services publics (y compris les lignes pour les services Internet et téléphonique) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les coûts de l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ;
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels pour le bureau sur le terrain représentant des dépenses justifiables qui ont été approuvées à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
 - (j) les coûts raisonnables réels de la formation, y compris mais non de façon limitative, les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, l'équipement de présentation et les fournitures (excluant les coûts de personnel et

entrepreneurs), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ; et

- (k) autres dépenses remboursables spécifiées dans la Fiche de renseignements spécifiques.

10.5 Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables directement liées à la réalisation du projet, qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, des coûts des entrepreneurs ou des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées. Ces dépenses peuvent être négociées au moment de l'attribution du contrat.

10.6 (réservé)

**Financement
disponible**

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

**Base
d'établissement des
prix pour le
personnel**

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

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

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

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

- Activités de préparation de propositions ;
 - Loyers et services publics au Canada ;
 - Dépenses liées aux réparations et à l'entretien au Canada ;
 - Examen et négociation des accords ;
 - Salaires et avantages sociaux liés à l'administration du soumissionnaire ;
 - Recrutement de personnel ;
 - Activités de planification stratégique ;
 - Déplacements ;
 - Postes de travail, y compris les ordinateurs ;
 - Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire au Canada ;
 - Fluctuations des taux de change.
- (iv) Profit
- (b) Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :
- 1) Taux mensuel : Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire), le soumissionnaire doit indiquer un taux mensuel tout compris par année incluant les éléments de coût suivants, le cas échéant. Le taux mensuel moyen proposé ne devra pas excéder le plafond pour le taux moyen mensuel indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
 - (i) Logement : le coût d'une maison/appartement ainsi que les frais connexes, qui peuvent inclure la rénovation, s'il y a lieu, et l'hébergement à l'hôtel à l'arrivée jusqu'à la disponibilité du logement permanent ;
 - (ii) Les services publics de base : le coût des services publics de base tels que les coûts pour l'eau ; égouts ; gaz ; électricité ; le prix de location et la réparation de mètres ; collecte d'ordures ; le combustible primaire utilisé pour la cuisson ; le contrôle d'insecte nuisible où exigé par les lois locales ;
 - (iii) Les autres frais requis par le personnel dans le pays bénéficiaire tels que l'achat d'eau potable, l'entreposage et les services de sécurité.
 - 2) Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée

Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire), le soumissionnaire doit indiquer un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation. Ce coût comprend les éléments suivants, le cas échéant.

 - (i) Voyage pour réinstallation : les frais de subsistance et de déplacement au et du pays bénéficiaire pour le personnels au début et à la fin de l'affectation ;
 - (ii) Dépenses de réinstallation : les frais de réinstallation pour l'emballage, le transport, l'envoi, l'entreposage en cours de route et la livraison et le déballage des effets mobiliers. Le Consultant est responsable de tous les droits de douane et frais d'assurance connexes.
- (c) Catégories de personnel à utiliser :
- (i) le personnel affecté au projet au Canada ou dans le pays bénéficiaire et appelé à se déplacer (jusqu'à concurrence de douze mois consécutifs dans le pays bénéficiaire) ;
 - (ii) le personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) ; et
 - (iii) les professionnels engagés sur place (à l'exclusion du personnel de soutien local).
- (d) Coûts liés aux entrepreneurs, s'il y a lieu.

- (e) Taux de majoration administratif, s'il y a lieu, tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- Dispositions pour contrats multi-années**
- 10.9 Les honoraires et taux mensuels doivent être présentés comme honoraires et taux fixes annuels, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.)
- 10.10 Le coût total des honoraires du personnel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.
- 10.11 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté après l'octroi du contrat, il est demandé au consultant de proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs :
- (a) à la date d'anniversaire du contrat ; ou
- (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.
- Devise**
- 10.12 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
- Taxes**
- 10.13 Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.
- 10.14 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
- 10.15 Les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables au MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au consultant ces taxes ou les payer au nom du consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.
- Principes d'établissement des coûts**
- 10.16 Le prix du contrat inclut l'ensemble des honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, les coûts relatifs aux entrepreneurs et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
- 11. Évaluation de la proposition**
- 11.1 Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. De plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 11.2 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.
- 11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 20, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble

des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décidément déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.

***Exigences
procédurales
obligatoires***

11.6 Toute proposition ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des exigences procédurales obligatoire sera considérée non conforme et sera rejetée.

11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.

11.8 Les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.

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

11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière restera cachetée.

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

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

(a) un ou plusieurs champs ne sont pas remplis ;

(b) le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.

***Évaluation des
propositions
financières***

11.13 Les propositions financières ne seront ouvertes et évaluées que si les propositions techniques obtiennent une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.

11.14 Les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et le coût des entrepreneurs, s'il y a lieu, ainsi que le coût du

taux de majoration administratif, si mentionné dans la Fiche de renseignements spécifiques, seront pris en considération dans l'évaluation financière. Les dépenses remboursables ne seront pas évaluées et feront l'objet d'une négociation avec le soumissionnaire retenu.

- 11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelque manière par le soumissionnaire dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.
- 11.17 Lorsque le financement disponible est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que la proposition financière du soumissionnaire excède le financement disponible, le MAECD pourrait entamer des négociations avec le soumissionnaire sur les dépenses remboursables pour en arriver à un prix du contrat qui est équivalent ou inférieur au montant du financement disponible. Si la négociation ne résulte pas à un prix du contrat qui est égal ou inférieur au montant du financement disponible, la proposition du soumissionnaire pourrait ne plus être considérée et le MAECD pourrait engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.
- 11.18 Lorsque le niveau de travail minimum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le niveau de travail proposé par le soumissionnaire est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail minimum indiqué par le MAECD.
- 11.19 Lorsqu'un niveau de travail fixe est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le soumissionnaire propose un niveau de travail différent, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 11.20 Une fois que les évaluations financières et techniques seront achevées, les propositions seront évaluées pour attribuer les points additionnels relatifs à l'Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones mentionné au paragraphe 11.21.
- 11.21 Le MAECD a mis en place un incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones afin d'encourager le recours à des autochtones (particuliers ou entreprises) à titre de personnel ou d'entrepreneur. Conformément à cet incitatif, les soumissionnaires se verront allouer des points (jusqu'à 50 points, ce qui représente 5 p. 100 des 1 000 points d'évaluation) après que les propositions technique et financière auront été évaluées et lorsque le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones seront proposés.
- 11.22 Le MAECD utilisera le Répertoire des fournisseurs autochtones du ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, disponible à l'adresse Web <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/>, pour déterminer si le personnel ou les entrepreneurs proposés par le soumissionnaire sont effectivement autochtones.
- 11.23 Un maximum de 50 points sera attribué au prorata de la valeur totale de la proposition du soumissionnaire, honoraires et dépenses remboursables inclus. Les points en prime à attribuer seront déterminés en divisant la valeur du volet autochtone (telle que déclarée dans FIN-2) par la valeur totale de la proposition du soumissionnaire. Par exemple, une proposition qui a un volet autochtone de 100 000 \$ par rapport à une valeur totale de 1 000 000 \$ obtiendra cinq points additionnels [(100 000 \$/1 000 000 \$) x 50 points = 5 points]. Ce n'est que lorsque la valeur du volet autochtone est égale à la valeur totale de la proposition que celle-ci obtiendra les 50 points.
- 11.24 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser le Formulaire FIN-2, Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones, pour présenter l'information concernant le recours à des fournisseurs autochtones et de le placé dans la

***Incitatif pour
l'utilisation de
fournisseurs
autochtones***

même enveloppe que la proposition financière. Si le formulaire FIN-2 n'est pas fourni, le soumissionnaire ne se verra accorder aucun point relatif à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones.

Justification de prix

11.25 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années. La pièce justificative du prix peut comprendre, mais non de façon limitative, un historique des honoraires payés pour ces travaux ; ou
- (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
- (c) Une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et une ventilation du taux de majoration administratif ; ou
- (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 d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires ;
- (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP ; et
- (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.

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

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

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

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

Droits du MAECD pour évaluation

nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront ;

- (d) Évaluer la proposition financière pour tenir compte du niveau de travail minimum ou fixe indiqué dans la DDP, s'il y a lieu ;
 - (e) En cas de disparité entre le niveau de travail indiqué dans la proposition technique et dans la proposition financière, la proposition financière sera rajustée en utilisant le niveau de travail indiqué dans la proposition technique ; et
 - (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.
- 12.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 12.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

13. Conditions d'attribution du contrat

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

(a) Capacité financière

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

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

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

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

(b) Numéro d'entreprise - Approvisionnement

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

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

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

(d) Preuve du contrat d'assurance

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

(e) Statut d'autochtone

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

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

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

Aux termes des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, telles que définies par la loi, y compris mais non de façon limitative les organismes municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir l'autorisation prévue par la loi avant de conclure tout accord avec le MAECD. En conséquence, toute entreprise assujettie à cette loi est responsable d'obtenir une telle autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre qui le compose doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent paragraphe.

(g) Dispositions relatives à l'intégrité

Le soumissionnaire doit :

- i. Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 1.7.1 de cette DDP, vérifier le statut de ses premiers sous-consultants et entrepreneurs proposés avant d'établir une relation contractuelle, conformément à la Politique section 16, soit en présentant une demande au registraire d'inadmissibilité et de suspension, dans le cas de particuliers, ou en consultant la liste d'inadmissibilité et suspension publique disponible sur le site Web du [Régime d'intégrité](#), dans le cas de sous-traitant et entrepreneur qui ne sont pas des particuliers. Avant l'octroi du contrat, les soumissionnaires doivent aviser le MAECD des résultats de la vérification de l'intégrité; et
- ii. En ayant recours à l'item 2 du formulaire TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, fournir au MAECD une liste de noms telle que requise par et conformément aux sections 17 a. et b. de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Liste). Les soumissionnaires peuvent soumettre la Liste avec leur proposition. Si la Liste n'a pas été fournie avec la proposition, le MAECD informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit fournir la Liste.

À défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit, la proposition sera jugée non-recevable et sera rejetée.

**14.
Négociations**

- 14.1 Le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le soumissionnaire retenu et le MAECD, la proposition du soumissionnaire sera rejetée et le MAECD peut engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.
- 14.2 Les questions suivantes peuvent faire l'objet de négociations :
- (a) Honoraires et coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :

Dans un environnement concurrentiel, les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée proposés dans la proposition financière du soumissionnaire retenu, lesquels ont été pris en compte dans l'évaluation financière, ne sont habituellement pas ouverts à négociation. Toutefois, le MAECD se réserve le droit de demander une preuve à l'appui des honoraires proposés et/ou une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et de négocier à la baisse les honoraires et/ou les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée afin de s'assurer qu'ils sont justes et raisonnables.
 - (b) Dépenses remboursables

Toutes les dépenses remboursables, indiquées au paragraphe 10.4, peuvent être négociées.
 - (c) Les paiements anticipés mentionnés au paragraphe 17.
 - (d) Le paiement des taxes locales et le mécanisme de remboursement.

**15.
Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat**

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

**16.
Lettre de crédit de soutien irrévocable**

- 16.1 Afin de garantir les obligations du consultant en vertu du contrat, le consultant doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) telle que spécifiée dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 16.2 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien de la LCSI sont aux frais du consultant.

**17.
Paiements anticipés**

- 17.1 La Fiche de renseignements spécifiques précise si le MAECD autorisera les paiements anticipés au consultant dans le cadre du contrat découlant de la présente DDP. Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans la Fiche de renseignements

spécifiques.

- 17.2 Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le contrat conformément. La demande de paiements anticipés par les soumissionnaires n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois, les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du contrat.
- 17.3 Le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que le consultant ait remis au MAECD une lettre de crédit de soutien irrévocable dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une institution financière agréée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. La lettre de crédit de soutien irrévocable porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspens à tout moment au cours de l'exécution du contrat.
- 17.4 Au cours des négociations, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du soumissionnaire à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, conformément au paragraphe 17.3. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la proposition du soumissionnaire retenu sera rejetée. Le MAECD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire arrivé au prochain rang selon le classement.

**18.
Avis/ Débreffage
des
soumissionnaires
non retenus**

- 18.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat sur le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG) et sur le site Web du MAECD.
- 18.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes obtenues pour le volet financier. Tous les coûts relatifs aux débreffages de vive voix, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.
- 18.3 Le soumissionnaire peut aussi demander le nom du soumissionnaire retenu, les notes totales obtenues par celui-ci pour chacune des trois catégories du volet technique indiquées à la section 5, Critères d'évaluation et les notes obtenues par le soumissionnaire retenu pour le volet financier. Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

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

- 19.1 Il est attendu que le consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 19.2 Le soumissionnaire ne doit pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.

**20.
Confidentialité**

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

**21.
Droits du MAECD**

- 21.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;
 - (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;
 - (c) d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans

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

Instructions aux soumissionnaires

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Renvoi au paragraphe					
Définitions (x)	Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local : S/O				
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est Tanzanie				
Définitions (e)	La date de clôture de la DDP est le 8 février 2017 à 14 h, heure normale de l'Est (HNE).				
1.5	Conférence des soumissionnaires Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/> Visite sur place : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>				
1.6	Une visite peut être organisée : Oui___ Non <input checked="" type="checkbox"/>				
1.6, 6.2, 11.1 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Frank Loop Agent principal aux contrats Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Télécopieur: (819) 953-9186 Adresse courriel : frank.loop@international.gc.ca				
2.3	Endroit où le contrat sera négocié : Gatineau				
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et 4 copies et une copie électronique (dans une clé USB ou CD-ROM) • Proposition financière : L'original et 1 copie S'il y a divergence entre la version électronique et la version papier, l'original en version papier prévaudra.				
7.9	La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée : Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/>				
7.10 (c)	Les états financiers devront être inclus dans la proposition : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>				
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : Oui___ Non <input checked="" type="checkbox"/>				
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non ___				
9.8 (c) et 11.19	Le nombre fixe de jour-personnes pour les postes de personnel suivants : <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">situé au Canada</th> <th style="text-align: left;">niveau de travail fixe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directeur de projet</td> <td style="text-align: center;">225</td> </tr> </tbody> </table>	situé au Canada	niveau de travail fixe	Directeur de projet	225
situé au Canada	niveau de travail fixe				
Directeur de projet	225				

	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">situé en Tanzanie</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste de la gestion et du leadership</td> <td>990</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste de la formation et de l'apprentissage</td> <td>935</td> </tr> <tr> <td>Facilitateurs en leadership au niveau des collègues d'enseignement (x4)</td> <td>540 (45 jours x 4 x 3 ans)</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>Spécialistes de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul (x2)</td> <td>360 (60 jours x 2 x 3 ans)</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste principale de la formation en égalité entre les sexes</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste de la formation des enseignants en TIC</td> <td>180</td> </tr> </table>	situé en Tanzanie		Spécialiste de la gestion et du leadership	990	Spécialiste de la formation et de l'apprentissage	935	Facilitateurs en leadership au niveau des collègues d'enseignement (x4)	540 (45 jours x 4 x 3 ans)	Spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement	120	Spécialistes de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul (x2)	360 (60 jours x 2 x 3 ans)	Spécialiste principale de la formation en égalité entre les sexes	120	Spécialiste de la formation des enseignants en TIC	180
situé en Tanzanie																	
Spécialiste de la gestion et du leadership	990																
Spécialiste de la formation et de l'apprentissage	935																
Facilitateurs en leadership au niveau des collègues d'enseignement (x4)	540 (45 jours x 4 x 3 ans)																
Spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement	120																
Spécialistes de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul (x2)	360 (60 jours x 2 x 3 ans)																
Spécialiste principale de la formation en égalité entre les sexes	120																
Spécialiste de la formation des enseignants en TIC	180																
9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : Oui __ Non <input checked="" type="checkbox"/>																
10.4	En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.4, il est demandé aux soumissionnaires de présenter les dépenses remboursables suivantes au formulaire FIN-3 : Des dépenses remboursables admissibles sont réservées au personnel additionnel déterminé au cours de la mise en œuvre du projet: \$211,950																
10.7 et 11.17	Financement disponible Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est 5 900 000 \$CAN, sans les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme. De ce montant, 1 124 300\$ sont réservés aux autres membres du personnel et aux entrepreneurs à déterminer pendant la mise en œuvre du projet.																
10.8 (b) 1)	Le plafond pour le taux moyen mensuel pour le personnel en affectation de longue durée est de 5 216\$CAN par mois.																
10.8 (e)	<p>Taux de majoration administratif : Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Non : _____</p> <p>Le taux de majoration administratif, qui s'appliquera aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les frais généraux et • le profit <p>Ce taux sera appliqué de la façon suivante :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires proposés des employés du consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD se réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs										
	Base d'application du taux																
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants																
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs																
11.3	<p>Méthode de sélection :</p> <p>Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût : On attribue à la proposition technique un maximum de 700 points, soit 70 p. 100 du total possible de 1 000 points ; on attribue à la proposition financière un maximum de 300 points, soit 30 p. 100.</p> <p>Si le recours direct à des autochtones et/ou l'utilisation d'entrepreneurs autochtones sont proposés, les soumissionnaires se verront accorder des points (au plus 50 points, ce qui représente 5 p. 100 du total possible de 1 000 points) une fois que les propositions techniques et financières auront été évaluées.</p>																

	<p>Le 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.</p>																
11.10 et 11.13	<p>La note technique minimum requise est 490 points (70%). Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.</p>																
11.14	<p>FIN-1B - Taux de majoration administratif compétitionné : Coût du taux de majoration administratif</p> <p>Le coût du taux de majoration administratif (Coût administratif FIN-1B) sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans FIN-1B, au budget réservé pour les autres membres du personnel et entrepreneurs (Budget réservé) à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, en utilisant l'équation suivante :</p> $\text{Coût administratif} = \text{Budget réservé } \$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$																
11.15, 11.19 et 12.4 (d)	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Le total de la proposition financière sera calculé en additionnant le Total FIN-1A et le Total FIN-1B.</p> <p>FIN-1A est la somme du coût total des honoraires et le total des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée.</p> <p>i) Le coût total des honoraires sera calculé en additionnant les totaux partiels des coûts liés aux honoraires moyens du soumissionnaire multipliés par le niveau de travail fixé par le MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci dans la DDP conformément au formulaire FIN-1A.</p> <p>ii) Le total des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée sera calculé en multipliant le taux tout compris mensuel moyen par le nombre de mois identifiés par le MAECD plus le coût total de réinstallation (mobilisation/démobilisation).</p> <p>Si le soumissionnaire fournit un taux mensuel moyen plus élevé que le taux plafond indiqué à la Fiche de renseignements spécifiques sous le paragraphe 10.8 (b) 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aux fins de l'évaluation, le MAECD utilisera le taux mensuel plafond du MAECD pour calculer FIN-1A; • aux fins du contrat, les taux par année indiqués dans le contrat résultant seront calculés par prorata basé sur le taux plafond tel qu'indiqué ci-dessous. <p>Par exemple: Aux fins de l'exemple, le taux plafond est de 1800 \$ et soumissionnaire B est le soumissionnaire retenu.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaire</th> <th>Année 1</th> <th>Année 2</th> <th>Année 3</th> <th>Taux moyen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Soumissionnaire B</td> <td>\$2100</td> <td>\$2250</td> <td>\$2400</td> <td>\$2250</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si le taux moyen du soumissionnaire B dépasse le taux plafond, le MAECD calculera le ratio prorata en divisant le taux plafond par le taux moyen du soumissionnaire B (jusqu'à 2 chiffres après la virgule). Les taux mensuels pour l'année 1, 2 et 3 seront calculés au prorata en utilisant le ratio calculé. Aux fins de l'exemple, le tableau suivant présente les taux ajustés: Ratio : Taux plafond / taux moyen = 1800/2250 = 0,80</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Année 1 ajustée</th> <th>Année 2 ajustée</th> <th>Année 3 ajustée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2100*0.80 = \$1680</td> <td>2250*0.80 = \$1800</td> <td>2400*0.80 = \$1920</td> </tr> </tbody> </table> <p>Les tarifs mensuels ajustés seront intégrés dans le contrat.</p> <p>Si le soumissionnaire inclut tout autre poste que ceux désignés par le MAECD, il ne sera</p>	Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen	Soumissionnaire B	\$2100	\$2250	\$2400	\$2250	Année 1 ajustée	Année 2 ajustée	Année 3 ajustée	2100*0.80 = \$1680	2250*0.80 = \$1800	2400*0.80 = \$1920
Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen													
Soumissionnaire B	\$2100	\$2250	\$2400	\$2250													
Année 1 ajustée	Année 2 ajustée	Année 3 ajustée															
2100*0.80 = \$1680	2250*0.80 = \$1800	2400*0.80 = \$1920															

	<p>pas considéré inclus dans la proposition financière. Les coûts associés à ces postes ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière et ne seront pas inclus dans le contrat subséquent.</p> <p>Les coûts des entrepreneurs et du personnel, autres que ceux désignés par le MAECD, peuvent être déterminés durant la mise en œuvre et ne dépasseront pas le budget réservé précisé dans le formulaire FIN-1B.</p>
11.15	<p>Notation des propositions financières :</p> <p>La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la proposition conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une proposition est de 300 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 300 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\begin{array}{rcl} \text{Pointage financier du} & = & \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 300 \\ \text{soumissionnaire B} & & \end{array}$
11.16	<p>Cette clause est applicable : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/></p>
13.1(c)	<p>Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/></p>
13.1(d)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. <p>La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ; (i) Assurance automobile des non-proprétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. 2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions <p>Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; et (b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. 3. Assurance médical

	<p>Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger reçoit avant leur départ du Canada 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. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie appropriée. L'ADI n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et 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.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (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.
16.1	La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de 456 360\$.
17.1	<p>Des paiements anticipés pourront être autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les types de dépenses admissibles pour les paiements anticipés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ; (b) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet) ;
19.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard 30 jours suivant la signature du contrat.

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

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

Exigences procédurales obligatoires	✓
La proposition est valide pendant 180 jours à partir de la date de clôture de la DDP.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP (paragraphe 4.4 des IS).	
La proposition est soumise à l'adresse suivante : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0G2 Canada À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGD	
Le MAECD reçoit la proposition au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	
Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère d'évaluation obligatoire énoncé à la Section 5, Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires, aux coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et, aux coûts des entrepreneurs ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.8 des IS).	
Les honoraires pour le personnel et les taux mensuels sont présentés par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.).	
La proposition financière est présentée en dollars canadiens (\$CAN).	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des	

demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions du contrat énoncées au paragraphe 13 des IS.	
Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP, conformément au paragraphe 15.1 des IS.	

2. Autres exigences

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

Présentation et soumission de la proposition	
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition dans le nombre d'originaux et de copie précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
La proposition originale porte-t-elle clairement la mention « Original » sur la page couverture ?	
La proposition est-elle présentée sur des feuilles de papier 8,5 po X 11 po (ou tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques) et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11 ?	
L'original de la proposition technique, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
L'original de la proposition financière, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
Si on en fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, les états financiers ont-ils été placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS » ?	
Si requis, le Formulaire de déclaration a-t-il été soumis conformément au paragraphe 7.10(d) ?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, ont-elles été placées dans une enveloppe extérieure et cachetée ?	
L'enveloppe extérieure mentionne-t-elle : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du soumissionnaire ; - l'adresse du soumissionnaire ; - l'adresse d'envoi de la proposition ; - le numéro de référence de la DDP ; - le titre du projet ; - la date de clôture de la DDP. 	
Le cas échéant, les soustractions, les substitutions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.13 des IS ?	
Proposition technique	
Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	

Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition est évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Si le soumissionnaire propose le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones, a-t-il complété le formulaire FIN-2 ?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué les dépenses remboursables qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le formulaire FIN-3 ?	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	
Dans la proposition financière, le soumissionnaire a-t-il indiqué le montant et la nature des paiements anticipés dont il aura besoin pour exécuter le contrat, s'il y a lieu ?	

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. STATUT AU CANADA

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

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

2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

2.1 Conformément au paragraphe 2.2, en présentant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire atteste :

- a) qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
- b) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
- c) qu'il est au courant que le Canada, y compris TPSGC et MAECD peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- d) qu'il a fourni avec sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- e) qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose;
- f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

2.2 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 2.1, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Intégrité - Formulaire de déclaration](#).

2.3 Le MAECD déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le MAECD établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le MAECD pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

3. 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.

4. 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).

5. SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- OU
- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

11. ENTREPRISE AUTOCHTONE

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

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

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

ET

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

() Le soumissionnaire n'est pas autochtone.

- **OU** -

() Le soumissionnaire est autochtone.

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

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

12. INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN

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

Définitions

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place

des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (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 applicables.

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

FORMULAIRE TECH-3

Organisation du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. L'appellation légale, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur du soumissionnaire, et de chacun des membres du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant ;
2. Si disponible au moment de la soumission de la proposition, et conformément au paragraphe 13.1 (g) ii de la DDP, une liste complète contenant l'information suivante :
 - Pour les consultants constitués en **personne morale (y compris ceux qui présentent une proposition à titre de consortium ou d'une coentreprise)** : noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
 - Pour les consultants soumissionnant à titre **d'entreprise à propriétaire unique (y compris ceux soumissionnant en tant que consortium ou coentreprise)** : noms de tous les propriétaires.
3. La personne à contacter en ce qui concerne la proposition (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;
4. 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) ;
5. Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario, conformément aux dispositions du paragraphe 3.2 des IS.
6. Si disponible au moment de soumettre la proposition, le numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) du soumissionnaire issu par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, y compris celui de chaque membre du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant.
7. Est-ce que le soumissionnaire est inscrit aux fichiers la taxe de vente du Québec (TVQ)

FORMULAIRE TECH-4

Expérience du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

FORMULAIRE TECH-5
Méthodologie

Non-applicable pour cette DDP

FORMULAIRE TECH-6A
Curriculum vitae du personnel proposé

<i>Poste proposé :</i>
Nom et citoyenneté :
Études (<i>grades reçus et dates pertinentes</i>)
Développement professionnel: <i>La formation continue</i> <i>La certification professionnelle ou d'accréditation</i>
Employeur et poste actuels (<i>s'il y a lieu</i>) <i>Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, etc.)</i>
Anciens fonctionnaires du gouvernement du Canada et conflits d'intérêts : <i>Mention permettant de savoir s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire touchant une pension du Gouvernement du Canada et/ou une somme forfaitaire à titre d'indemnité ; dans l'affirmative, préciser. Indiquer si le candidat se conforme ou se conformera aux dispositions sur les conflits d'intérêts mentionnées dans TECH-2.</i>
Langues parlées, lues et écrites et degré de compétence dans chaque catégorie <i>Le site Web suivant décrit les niveaux de compétence linguistiques : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra</i>
Expérience : <i>Résumé des compétences et de l'expérience, conformément aux critères cotés précisés à la rubrique « Personnel proposé » de la section 5</i> <i>Emplois et affectations précédents, y compris les dates et la durée (selon l'ordre chronologique inverse)</i> <i>Travail dans des pays en développement et connaissance de ces pays y compris les pays connus auparavant comme pays de transition</i> <i>Expérience pertinente : Services fournis par le personnel proposé, contribution au projet, les résultats obtenus, les compétences expérience, activités, etc.</i> <i>Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel</i>
Liste des publications et des exposés, s'il y a lieu

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

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

3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

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

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1

Coût total

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

FORMULAIRE FIN -1A

COÛT DU PERSONNEL

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Honoraires pour les postes désignés par le MAECD									
Nom de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT fixé par le MAECD (jours-personnes)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4 et 5) x niveau de travail total	
Canada									
	Directeur de projet						225		
Tanzanie									
	Spécialiste de la gestion et du leadership						990		
	Spécialiste de la formation et de l'apprentissage						935		
	Facilitateurs en leadership au niveau des collègues d'enseignement (x4)						540 (45 jours x 4 x 3 ans)		
	Spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement						120		
	Spécialistes de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul (x2)						360 (60 jours x 2 x 3 ans)		
	Spécialiste principale de la formation en égalité entre les sexes						120		
	Spécialiste de la formation des enseignants en TIC						180		
Total partiel-1 (taxes exclues)									\$

Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir un taux mensuel tout compris ainsi que le coût total de réinstallation (mobilisation et démobilisation) pour le personnel identifié par le MAECD qui sera en affectation dans le pays récipiendaire pour douze (12) mois consécutifs ou plus.

Taux mensuel (logement, services publics de base, autres dépenses)								
Nom de la ressource	Poste	Taux mensuel tout compris					Nombre de mois	Total partiel, coûts = moyenne (années 1-5) x nombre de mois
		A1	A2	A3	A4	A5		
	Spécialiste de la gestion et du leadership						57	
	Spécialiste de la formation et de l'apprentissage						57	
Total partiel-2 (taxes exclues) – Total (logement, services publics de base, autres dépenses)								\$
Plafond pour le taux moyen mensuel								5 216\$

Coût de réinstallation				
Nom de la ressource	Poste	Mobilisation (du pays d'origine au pays bénéficiaire)	Démobilisation (du pays bénéficiaire au pays d'origine)	Total Partiel (mobilisation + démobilisation)
	Spécialiste de la gestion et du leadership			
	Spécialiste de la formation et de l'apprentissage			
Total partiel-3 (taxes exclues) – Total Coût de réinstallation				\$

$$\text{Total FIN-1A} = \text{TOTAL PARTIEL-1} + \text{TOTAL PARTIEL-2} + \text{TOTAL PARTIEL-3}$$

FORMULAIRE FIN-1B
COÛT DU TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SOUS-CONSULTANTS ET LES
ENTREPRENEURS

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Le taux de majoration administratif	_____ %
Le coût du taux de majoration administratif $\$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$	FIN-1B = _____ \$
BUDGET RÉSERVÉ POUR LES AUTRES MEMBRES* DU PERSONNEL ET ENTREPRENEURS	1 124 300 \$. Ce montant inclut le taux de majoration

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

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

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

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

FORMULAIRE FIN-2
Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones

Identité des autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

Entrepreneurs autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

FORMULAIRE FIN-3

Dépenses remboursables

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de remplir le tableau ci-dessous en utilisant SEULEMENT les catégories de coûts listées ci-dessous. Les coûts autres que ceux listés ci-dessous ne devraient pas être inclus mais peuvent être considérés au moment de la négociation du contrat. Le détail inclus dans les catégories de coûts peut être modifié selon le projet. A l'exception du personnel de soutien local, le soumissionnaire n'inclut pas d'honoraire, coûts d'entrepreneurs, s'il y a lieu, ou frais généraux/coûts indirects dans les dépenses remboursables. S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans le coût total.

Montants indicatifs des dépenses remboursables

#	Description :	Nombre	\$, par unité	Sous-total, \$
a	Frais de déplacement et de subsistance : Transport Repas Frais liés au visa Hébergement			
b	Achat et transport Matériel (ordinateur) Véhicules			
c	Coûts de communication			
d	Coûts de reproduction et de traduction			
e	Frais bancaires			
f	Personnel de soutien local			
g	Dépenses liées au bureau sur le terrain Bureau (consommables et mobilier de bureau, entretien et réparations) Véhicules (chauffeur, coûts d'opération, réparation et entretien) Autres (consommables informatiques)			
h	Dépenses liées pour la formation Livres/manuels			
i	Dépenses liées pour personnel additionnel			\$ 211,950
	Total général			

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

SECTION 4. TERMES DE RÉFÉRENCE

Annexe A

Description du projet

DESCRIPTION DU PROGRAMME D'APPUI À LA FORMATION DES ENSEIGNANTS

1. Contexte élargi – Justification

Pays diversifié et pluraliste, la Tanzanie est un important partenaire du Canada. Elle fait partie des 25 pays ciblés par le Canada et est l'un des principaux bénéficiaires de l'aide bilatérale canadienne au développement. Le soutien du Canada vise à réduire la pauvreté et à favoriser la progression de la Tanzanie vers le statut de pays à revenu intermédiaire. Le Canada appuie les priorités du gouvernement de la Tanzanie en matière de santé, d'éducation et de croissance durable à grande échelle, en favorisant la santé, une meilleure éducation et la prospérité de sa population. La Tanzanie a connu une importante croissance au cours des dix dernières années, mais elle demeure un pays à revenu faible, 44 p. 100 de ses 48 millions d'habitants vivant dans la pauvreté. Cette situation est exacerbée par le piètre rendement de l'éducation de base, qui limite le potentiel d'emploi, de croissance et de prospérité des générations à venir.

La Tanzanie reconnaît depuis longtemps l'importance d'investir dans l'éducation de ses citoyens pour réduire la pauvreté et les inégalités et, à ce titre, le gouvernement a alloué une part relativement élevée du budget national au secteur de l'éducation. Les donateurs ont également contribué à cet effort du gouvernement tanzanien, notamment le Canada, qui a versé 235 millions de dollars canadiens au secteur de l'éducation de la Tanzanie au cours des douze dernières années. Ce soutien, jumelé à celui d'autres donateurs, a aidé le pays à développer et à conserver des acquis en éducation, en assurant notamment l'accès aux écoles primaires et secondaires. Toutefois, en raison de la croissance rapide de l'inscription dans les écoles, la qualité de l'éducation en Tanzanie s'est détériorée à tel point qu'en 2012, moins de la moitié de tous les élèves du primaire et du premier cycle du secondaire avaient réussi leurs examens finaux. En janvier 2016, le président du pays nouvellement élu a transféré des milliards de shillings tanzaniens (approximativement dix millions de dollars) directement aux écoles, pour couvrir des coûts que les parents devaient assumer auparavant. Cette initiative a consolidé l'engagement du gouvernement envers l'éducation, mais la hausse du taux d'inscriptions qu'elle a entraînée exerce une pression encore plus forte sur les écoles et les enseignants.

L'un des principaux facteurs qui expliquent ces piètres résultats en matière d'éducation est le manque de formation et de motivation des enseignants et le recours à des techniques d'enseignement inefficaces. Les instructeurs des écoles normales manquent souvent de compétences en enseignement et les futurs enseignants, à la fin de leurs études, n'ont souvent acquis que peu d'expérience pratique, voire aucune. Dans les écoles primaires et secondaires, des bâtiments délabrés et surpeuplés, une quantité insuffisante de manuels et de matériel créent un environnement peu propice à l'apprentissage. Par conséquent, les élèves du primaire n'acquièrent pas certaines compétences essentielles en lecture, en écriture et en mathématiques. Des finissants sous-qualifiés des écoles primaires passent ainsi au secondaire, où leur rendement est médiocre. Au bout du compte, les universités, les collèges de formation technique et professionnelle et les centres de formation des enseignants de la Tanzanie peinent à recruter des diplômés du secondaire qualifiés, perpétuant de ce fait les piètres résultats scolaires.

Désormais, à l'échelle nationale, on accorde une grande priorité à l'amélioration des résultats d'apprentissage en alphabétisation et en mathématiques des élèves du premier cycle du primaire, au moyen du soutien et de la formation des enseignants déjà en poste dans les écoles. S'assurer que les professeurs stagiaires qui fréquentent les centres de formation des enseignants acquièrent une expérience pratique et de bonne qualité avant de se retrouver sur le marché du travail demeure une préoccupation qui n'a pas reçu suffisamment d'attention et à laquelle peut répondre l'expertise internationalement reconnue du Canada. Le renforcement des compétences des enseignants nouvellement qualifiés sera indispensable pour améliorer l'éducation primaire et secondaire des garçons et des filles de la Tanzanie.

2. Contexte et description du Projet d'appui à la formation des enseignants (PAFE)

2.1 : Aperçu

Malgré l'appui du gouvernement de la Tanzanie et des donateurs, il est essentiel d'accorder des ressources supplémentaires, si on veut répondre au besoin sans cesse croissant d'enseignants mieux qualifiés pour améliorer le rendement scolaire. Le soutien du Canada, dans le cadre du PAFE, vise à améliorer la qualité de l'apprentissage dans les écoles primaires et secondaires tanzaniennes, par des investissements dans des formations utiles pour tous les futurs enseignants et l'amélioration de la capacité du ministère de l'Éducation, de la Science et de la Technologie (MEST) à assurer la gestion du système national de formation des enseignants. Le projet aidera aussi le Canada à atteindre ses objectifs prioritaires liés aux enfants et aux jeunes en améliorant la qualité et la pertinence de l'éducation offerte aux filles et aux garçons, ce qui servira de base à la réduction de la pauvreté, au développement social et à la croissance économique.

Le PAFE a été mis au point à la demande du MEST et conjointement avec lui afin de soutenir la formation à long terme des nouveaux enseignants, offerte par le système national des centres de formation. Le projet portera essentiellement sur l'amélioration de la formation de base que reçoivent les futurs professeurs aux 35 centres gouvernementaux de formation des enseignants, dans le cadre d'une formation en résidence de trois années, à l'issue de laquelle un diplôme d'enseignement ou un diplôme supérieur leur est remis, ce qui permet à ces professeurs de niveau primaire et secondaire d'enseigner dans les écoles.

Le PAFE est mis en œuvre par deux partenaires : le ministère de l'Éducation et un consultant qui offrira l'aide technique nécessaire au MEST pour assurer l'atteinte des résultats du projet.

Pour le MEST, les principales activités du projet sont les suivantes :

- doter chacun des 35 centres de formation de livres de référence tenant compte des sexospécificités, d'équipement et d'infrastructures en technologie de l'information et des communications (TIC) et de fournitures pédagogiques;
- voir à ce que les 25 000 stagiaires en enseignement bénéficient, chaque année, de 60 jours de formation pratique faisant l'objet d'une supervision et d'une évaluation;
- assurer la prestation de cours de perfectionnement professionnel pour les 500 instructeurs des centres de formation, chaque année.

Pour le consultant qui offrira une assistance technique, les principales activités sont les suivantes :

- soutenir le MEST dans la planification, le suivi et la coordination du projet;
- enseigner aux instructeurs des centres de formation des méthodologies améliorées d'enseignement des notions de base en calcul et d'alphabétisation, y compris la manière de répondre aux besoins différents des garçons et des filles, d'intégrer la durabilité environnementale et d'améliorer la protection des enfants, en évitant de recourir aux châtiments corporels et en faisant la promotion d'écoles plus sûres, surtout pour les filles;
- fournir une formation spécialisée en enseignement des sciences, des mathématiques et des techniques de laboratoire aux instructeurs dans ces domaines;
- évaluer les possibilités d'utiliser les TIC pour améliorer la formation des enseignants et l'apprentissage en classe;
- fournir des conseils techniques et une expertise au ministère de l'Éducation afin de revoir et de mettre à jour le programme de formation des professeurs, en vue d'intégrer une pédagogie tenant compte des sexospécificités et des mesures de protection des enfants;
- fournir une formation visant à renforcer les compétences en gestion et en leadership des fonctionnaires du ministère de l'Éducation.

Le mandat précis du consultant qui fournira une assistance technique est décrit plus en détail à l'Annexe B. Tout au long du présent document, le volet de financement direct est appelé « PAFE », tandis que l'enveloppe pour l'assistance technique est désignée par l'abréviation « AT-PAFE ».

2.2 : Résultats attendus du PAFE et de l'AT-PAFE

Le principal résultat du PAFE et de l'AT-PAFE est l'amélioration de l'éducation de base des garçons et des filles de la Tanzanie. Au niveau intermédiaire, les résultats attendus sont les suivants :

- i) gestion plus efficace de la formation des enseignants et du perfectionnement professionnel;
- ii) amélioration de la qualité et de la pertinence d'une instruction tenant compte des sexospécificités pour les stagiaires des centres gouvernementaux de formation des enseignants.

Premier résultat intermédiaire : Gestion plus efficace de la formation des enseignants et du perfectionnement professionnel des enseignants

Le PAFE et l'AT-PAFE amélioreront la capacité de gestion des fonctionnaires du MEST par des programmes de formation et une assistance technique fournie par le consultant. Le personnel du bureau chargé de la formation des enseignants perfectionnera ses compétences en matière d'établissement de priorités, de planification, de suivi, d'évaluation, de leadership et de gestion. Dans les centres de formation, les gestionnaires seront formés en leadership pédagogique, en planification, en administration et en gestion des finances. Le projet permettra également d'accroître l'accès à du matériel d'enseignement et d'apprentissage pour les instructeurs et les stagiaires. On prévoit que les 35 centres de formation seront dotés de l'équipement en TIC, de manuels et d'autres ressources d'apprentissage appropriées.

Deuxième résultat intermédiaire : Amélioration de la qualité et de la pertinence d'une instruction tenant compte des sexospécificités pour les stagiaires des centres gouvernementaux de formation des enseignants.

Le PAFE et l'AT-PAFE amélioreront les compétences des instructeurs et des stagiaires à offrir un programme d'enseignement de meilleure qualité et qui tient compte des sexospécificités. Le programme de formation des enseignants avant qu'ils entrent en fonction sera révisé pour y intégrer des pratiques exemplaires en matière d'approches sexospécifiques, d'éducation environnementale, d'alphabétisation et d'enseignement de la numératie. Les instructeurs des centres de formation recevront une formation sur ces nouvelles méthodologies. Il est attendu que 3 000 instructeurs reçoivent cette formation.

Le modèle logique du projet PAFE figure à l'Annexe 1.

3. Organisation du projet

3.1 : Bénéficiaires

Les bénéficiaires directs du PAFE et de l'AT-PAFE sont les responsables de la formation des enseignants au MEST, les équipes de direction des 35 centres gouvernementaux de formation des enseignants, les 3 000 instructeurs des centres de formation et plus de 50 000 futurs professeurs qui obtiendront leur diplôme d'enseignement et dont les compétences auront été améliorées. Enfin, une meilleure qualité de la gestion, de l'instruction et des ressources dans les centres de formation permettra d'améliorer les aptitudes des enseignants accédant à la profession, ce qui rehaussera le niveau d'éducation de base et les résultats en matière d'apprentissage des garçons et des filles des écoles primaires et secondaires de toutes les régions de la Tanzanie.

3.2 : Rôles, obligation redditionnelle et responsabilité des principaux intervenants du projet

Le gouvernement de la Tanzanie doit rendre compte de la planification et de l'exécution du PAFE. À l'échelle macroéconomique, le ministère des Finances est l'homologue de principe représentant le gouvernement tanzanien lors d'ententes avec des donateurs. Le ministère des Finances assurera et surveillera la circulation des fonds alloués au projet, par l'entremise du système du Trésor public du gouvernement de la Tanzanie. Le MEST se chargera de la mise en œuvre du projet et procédera au contrôle et à l'évaluation des progrès, en lien avec les résultats prévus.

Le consultant sera responsable des livrables énumérés dans le mandat particulier du consultant en assistance technique en ce qui a trait à l'AT-PAFE.

Le MAECD retiendra les services d'un agent de suivi de projet pour évaluer les progrès et le rendement du PAFE et de l'AT-PAFE et ceux d'un conseiller en approvisionnement, pour effectuer un suivi des questions relatives à l'approvisionnement auprès du MEST et lui prodiguer des conseils stratégiques en cette matière. Le MAECD procédera au suivi et à la gestion du mandat attribué au consultant qui fournira l'assistance technique, ce qui comprend l'évaluation de la mise en œuvre du projet d'AT-PAFE, l'examen et l'approbation des plans de travail annuels et les observations au sujet des rapports d'étape narratifs et financiers, ainsi que leur approbation. Le MAECD autorisera et procédera au suivi des versements liés au projet et offrira au consultant une rétroaction continue pour s'assurer que les résultats souhaités du projet soient atteints.

3.3 : Processus de gestion

3.3.1 : Équipe de gestion

Une équipe de gestion du MEST aura la responsabilité de coordonner, de planifier, de mettre en œuvre, de gérer, de suivre et d'évaluer le PAFE et de produire des rapports sur les activités du projet, le budget et les résultats. Le directeur des politiques et de la planification du MEST dirigera l'équipe de gestion, et une équipe de représentants du MEST seront identifiés à titre de membres permanents, y compris le coordonnateur de projet nommé par le groupe responsable de la formation des enseignants. Le consultant qui fournira une assistance technique agira comme secrétaire lors des réunions. Des membres ne faisant pas partie de la direction et offrant un appui technique pourront être invités aux réunions pour effectuer des exposés et produire des rapports sur des activités particulières. Bien que l'attention de l'équipe de gestion portera principalement sur le PAFE, celle-ci se portera également sur l'assistance technique du PAFE, ses services et livrables étant intégrés au projet. L'équipe de gestion relèvera du comité directeur qui examinera et approuvera les plans, les rapports, les produits et les outils du projet.

3.3.2 : Comité directeur

Un comité directeur sera formé pour passer en revue et autoriser les plans, les rapports, les produits et les outils du projet. Ce comité établira les orientations politiques du PAFE et proposera des mesures pour surmonter les contraintes qui pourraient y être associées. Ce comité se rencontrera deux fois par année, conformément au processus de production des rapports du PAFE. Le secrétaire permanent du MEST coprésidera les rencontres, conjointement avec le responsable de la coopération du MAECD en Tanzanie. Les autres membres du gouvernement de la Tanzanie comprendront un représentant du ministère des Finances, le directeur de la formation des enseignants, le directeur des politiques et de la planification, le commissaire de l'éducation, ainsi que d'autres membres nommés par le MEST. Le consultant qui fournira une assistance technique agira comme secrétaire lors de ces réunions. Bien que l'attention du comité directeur portera principalement sur le PAFE, celui-ci se penchera également sur l'assistance technique du PAFE, ses services et livrables étant intégrés au projet.

4. Risques

4.1 : Risque lié à la complexité de la proposition

Les activités du projet seront mises en œuvre par le gouvernement de la Tanzanie au moyen de différents groupes au sein du MEST et avec l'aide du consultant qui fournira une assistance technique. Les rôles et responsabilités ont récemment changé au MEST, et de nouveaux changements pourraient survenir. Cette situation risque de nuire à la mise en œuvre du projet et à la coordination des différents acteurs et éléments concernés. Pour atténuer ce risque, le MAECD travaillera en étroite collaboration avec le MEST et le consultant qui fournira une assistance technique afin de surveiller les progrès du projet et d'offrir des orientations stratégiques pour sa mise en œuvre au comité directeur. Un contrôleur de projet et d'autres conseillers seront embauchés afin d'offrir une rétroaction continue sur le rendement du projet, et le consultant qui fournira une assistance technique fournira un soutien au gouvernement de la Tanzanie en ce qui concerne la planification, le suivi et la coordination du projet.

4.2 : Risque relatif à la capacité

Il est possible que le groupe responsable de la formation des enseignants ait trop de priorités et de projets à gérer et que cela nuise à la capacité de gestion du PAFE. Cette situation pourrait entraîner des répercussions telles que des délais déraisonnables dans le déploiement des activités du projet, retardant par le fait même la mise en œuvre du projet. Pour atténuer ce risque, le groupe responsable du PAFE et de la formation des enseignants sera soutenu par le consultant qui fournira une assistance technique retenu à la suite de cet appel d'offres. Le consultant en assistance technique fournira une expertise externe visant à soutenir le groupe responsable dans la planification et la coordination des différentes activités. Le MAECD poursuivra son dialogue sur les politiques avec le gouvernement et les donateurs pour assurer la clarté et la coordination des initiatives connexes. Enfin, des rencontres régulières du comité directeur du projet souligneront les problèmes liés à sa mise en œuvre et permettront de trouver des solutions au fur et à mesure.

4.3 : Risque politique

Des changements de priorités du gouvernement en matière d'éducation pourraient donner lieu à une restructuration du PAFE pour qu'il s'aligne sur de nouvelles directives gouvernementales. Cependant, le gouvernement de la Tanzanie a toujours considéré l'amélioration de la formation des enseignants comme une priorité nationale et ce projet lui permet de régler les principaux problèmes qui y sont associés. Par conséquent, il est peu probable que cette situation se produise. Le MAECD continuera de collaborer étroitement avec le gouvernement, dans le cadre de mécanismes de gestion du PAFE et d'un dialogue sur les politiques, de façon à s'assurer que la formation des enseignants demeure une priorité. Le Canada est président du Groupe de partenaires pour le développement de l'éducation et le principal partenaire du développement au sein du Groupe de travail technique sur l'amélioration de la qualité de l'enseignement, où des discussions sur les questions de formation des enseignants ont cours.

4.4 : Risque financier

Il est prévu que le gouvernement de la Tanzanie contribuera au coût total du PAFE. Si le gouvernement tanzanien devient financièrement vulnérable, sa capacité à verser au projet les contributions attendues pourrait être réduite. Si le financement n'est pas disponible, les résultats prévus du projet risquent de ne pas être atteints. Il est peu probable qu'un tel risque se présente. Au cours des derniers mois, le gouvernement de la Tanzanie a démontré son engagement à l'égard de la formation des enseignants, offrant du financement afin de soutenir un bloc de pratique d'enseignement pour les stagiaires. Les blocs de pratique pédagogique font partie du programme de formation des enseignants du gouvernement. Ils permettent aux stagiaires de bénéficier annuellement de 60 jours d'exercices pratiques en classe durant leur formation. Le soutien financier du Canada et de la Tanzanie au PAFE fera partie des conditions de l'entente de contribution devant être signée par les deux pays. Cela permettra au MAECD de procéder à un suivi continu des contributions du gouvernement de la Tanzanie et d'en tenir compte dans les décisions du Canada relativement à ses versements au PAFE.

5. Contraintes

Les processus d'approvisionnement du MEST sont complexes et ont entraîné des délais dans la mise en œuvre d'autres initiatives de développement. Il sera tenu compte de cette situation lors de la planification des travaux en vue de la mise en œuvre du PAFE. Plusieurs processus d'approvisionnement devront être menés dans le cadre du PAFE, y compris l'achat de manuels, de matériel d'apprentissage et d'équipement en TIC pour les 35 centres gouvernementaux de formation des enseignants. Le consultant qui fournira une assistance technique offrira son appui au MEST pour planifier efficacement les processus d'approvisionnement nécessaires à la mise en œuvre du projet. Le MAECD retiendra les services d'un conseiller en approvisionnement pour examiner les questions d'approvisionnement et offrir des conseils stratégiques en cette matière.

6. Analyse de l'égalité entre les sexes, de la protection des enfants et de l'environnement

6.1 : Égalité entre les sexes

Section 4. Termes de référence

La Tanzanie a accompli des progrès considérables en matière d'égalité entre les sexes du point de vue de l'inscription aux écoles primaires et secondaires. Cependant, des problèmes persistent : le faible taux de rétention, la nature et la qualité de l'enseignement, la distance à parcourir pour se rendre à l'école ainsi que les conditions et le caractère inadéquat des infrastructures scolaires. Si l'égalité entre les sexes a été atteinte dans les niveaux d'inscription à l'école primaire, seulement un peu plus du tiers des filles poursuivent leurs études jusqu'à l'équivalent de la 11^e année. La plupart des enseignants n'ont reçu aucune formation sur la manière d'intégrer les problèmes relatifs à la parité des sexes dans leur enseignement et comment prévenir les cas de maltraitance dans les écoles. Les cas de violence à l'école sont préoccupants, surtout en ce qui concerne les filles, et les enseignants sont souvent les auteurs de ces crimes. Par conséquent, les filles sont moins susceptibles de poursuivre leurs études et de trouver des emplois productifs à l'âge adulte.

Les attitudes de la collectivité et des élèves à l'endroit de l'égalité entre les sexes se reflètent dans les réponses d'élèves du primaire à un sondage mené en 2014. Les conclusions de ce sondage indiquent que 30 p. 100 des élèves étaient d'avis que la responsabilité de nettoyer les bureaux des professeurs et d'assumer les travaux domestiques incombait aux filles et que seulement 70 p. 100 des élèves étaient d'avis que les garçons et les filles avaient les mêmes capacités pour l'étude des sciences. Une étude de 2008 a révélé une mauvaise qualité des interactions entre les jeunes et leurs enseignants dans les salles de classe. La méthode « écrire et parler » était utilisée de manière prédominante; pendant près de 60 p. 100 du temps, les élèves ne faisaient qu'écouter leur enseignant parler. Les élèves n'interagissaient presque jamais entre eux ou avec leur enseignant. Ils n'avaient presque jamais l'occasion de développer des compétences clés, comme la résolution de problèmes. On observait également un préjugé sexiste : on demandait deux fois plus souvent aux garçons de répondre à une question ou de faire une démonstration devant le reste de la classe. La plupart des enseignants n'ont reçu aucune formation sur la manière d'intégrer les problèmes relatifs à la parité des sexes dans leur enseignement et leur apprentissage ou de prévenir les cas de maltraitance dans les écoles. Dans les centres gouvernementaux de formation des enseignants, les femmes représentent seulement 43 p. 100 des stagiaires. Les étudiantes ont donc moins de modèles féminins à suivre.

Il a été démontré, preuves à l'appui, que la formation tenant compte des sexospécificités que reçoivent les enseignants permet d'améliorer les méthodes d'enseignement, qu'elle contribue à promouvoir des attitudes et des comportements positifs chez les élèves et à assurer une égale participation des garçons et des filles en classe. En outre, les méthodes d'enseignement axées sur l'apprenant favorisent l'apprentissage des garçons et des filles (*Rapport mondial de suivi sur l'Éducation pour tous*, 2015).

Le PAFE vise à assurer que les nouveaux enseignants comprennent la dynamique sexospécifique traditionnelle en classe et ont les compétences requises pour offrir un milieu d'apprentissage positif pour les filles et les garçons. Parmi ses objectifs : s'assurer que les filles se sentent en sécurité et en confiance pour participer pleinement et qu'elles soient invitées à répondre aux questions ou à faire des démonstrations au moins aussi souvent que les garçons.

Le PAFE propose une formation améliorée pour les enseignants qui inculqueront aux jeunes des connaissances pratiques pour la vie quotidienne, telles que la santé et la prévention des maladies; les changements biologiques et physiologiques; la sexualité, les droits sexuels, le sexe; la grossesse et la mutilation génitale féminine. Une révision du programme de formation des enseignants est proposée, y compris l'intégration de méthodes pédagogiques tenant compte des sexospécificités. On propose également que la notion d'égalité entre les sexes soit pleinement intégrée dans la formation des instructeurs et du personnel de gestion, l'évaluation des pratiques d'enseignement des stagiaires, les processus de planification et de suivi, ainsi que l'acquisition de manuels de référence et de trousseaux en TIC.

6.2 : Protection des enfants

Le Canada poursuit ses engagements à l'égard de la survie, de la protection et du bon développement des enfants partout dans le monde. Cet engagement comprend un appui visant à mobiliser les efforts pour mettre un terme à la violence, à l'exploitation et à la maltraitance dont sont victimes les enfants.

Le gouvernement de la Tanzanie et le rapport sur la violence contre les enfants, produit par l'UNICEF en 2011, ont déterminé que trois femmes sur dix et un homme sur sept sont victimes de violence sexuelle avant l'âge de 18 ans et que près des trois quarts des jeunes Tanzaniens subissent des violences physiques avant l'âge de 18 ans. Cinquante pour cent des répondants ont subi de la violence physique de la part des enseignants.

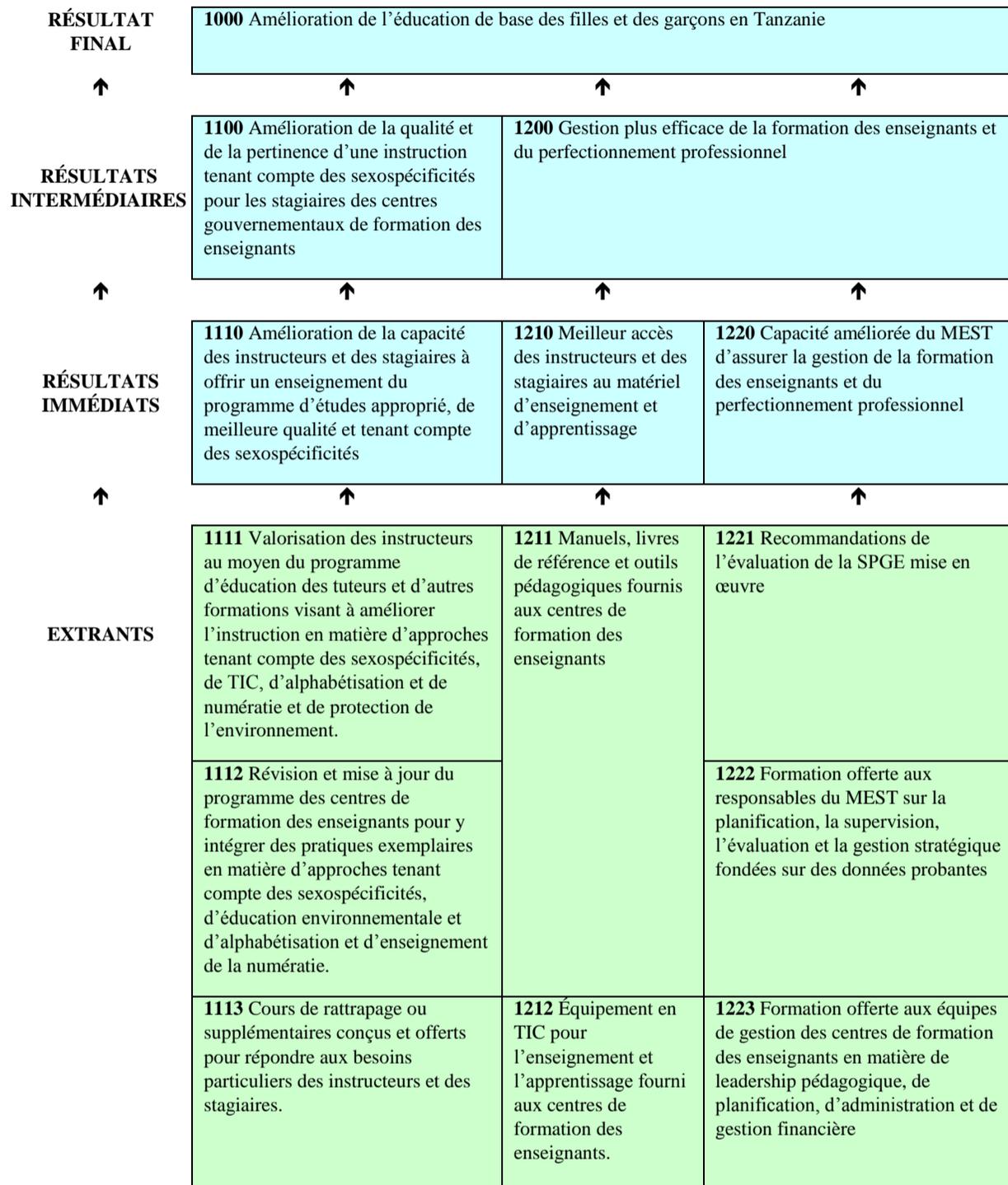
Le PAFE favorisera une plus grande sécurité dans les écoles en intégrant des considérations relatives à la protection des enfants dans la formation existante du personnel de gestion et des instructeurs, l'évaluation des pratiques d'enseignement des stagiaires et les processus de suivi. Les stagiaires seront soutenus et on leur enseignera des techniques visant à éviter le recours à des châtiments corporels en classe. On passera en revue le programme de formation des enseignants afin d'y intégrer les questions relatives aux droits des enfants, à l'inclusion sociale des filles et des garçons plus vulnérables et aux connaissances pratiques pour la vie quotidienne. On accordera un appui aux centres de formation pour les aider à revoir et à mettre au point des politiques touchant la protection et l'inclusion des élèves.

6.3 : Éducation en matière d'environnement

L'accroissement de la viabilité de l'environnement est l'un des thèmes transversaux du Canada en matière de développement international. Dans le cadre de son évaluation environnementale stratégique de la *Stratégie de développement de la Tanzanie* (2014-2019), le MAECD a recommandé l'intégration d'éléments relatifs à l'éducation environnementale, y compris les changements climatiques, dans le programme de formation des enseignants. Les responsables du PAFE s'assureront qu'un volet portant sur l'environnement, y compris les changements climatiques, soit intégré au programme de formation existant du personnel de gestion et des instructeurs, ainsi que dans la formation des stagiaires. Le programme de formation des enseignants fera l'objet d'un examen pour s'assurer que les meilleurs éléments d'éducation environnementale soient inclus (p. ex., composantes sur la gestion des déchets humains et domestiques, l'hygiène et d'autres pratiques écologiques).

Annexe A, appendice 1 – Modèle logique

Titre	Projet d'appui à la formation des enseignants	N°	D-000252
Pays	Tanzanie	Durée	5 ans (2017-2021)



Acronymes

TIC : Technologies de l'information et des communications
MEST : Ministère de l'Éducation, de la Science et de la Technologie
SPGE : Stratégie de perfectionnement et de gestion des enseignants

Annexe B – Mandat spécifique du consultant

1. Titre

Assistance technique pour le Projet de soutien à la formation des enseignants (AT-PAFE)

2. Objectif de l'AT-PAFE

Pour appuyer le ministère de l'Éducation, de la Science et de la Technologie (MEST) dans la prestation du Projet d'appui à la formation des enseignants (PAFE), le Canada financera une enveloppe d'assistance technique. Le Canada a une expertise reconnue à l'échelle mondiale en matière de formation efficace des futurs enseignants. Ainsi, l'enveloppe d'assistance technique permettra de bénéficier de l'expérience canadienne afin de s'assurer que les pratiques exemplaires les plus récentes sont intégrées dans le contenu et la prestation du PAFE; que les différentes activités devant être mises en place en appui au PAFE sont adéquatement planifiées, supervisées et coordonnées et qu'une formation est offerte afin d'améliorer la qualité des services fournis dans le cadre du PAFE. L'AT-PAFE contribuera par conséquent à l'atteinte des mêmes résultats que ceux qui sont attendus du PAFE, à savoir :

1. gestion plus efficace de la formation des enseignants et du perfectionnement professionnel;
2. amélioration de la qualité et de la pertinence d'une instruction qui tient compte des sexes/pertinences pour les stagiaires des centres gouvernementaux de formation des enseignants.

3. Description des services à fournir

3.1 Gestion du projet

Le consultant cumulera les fonctions de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur de l'AT-PAFE. Il réunira les diverses ressources requises pour mener à bien ce projet. Le consultant devra également réaliser les activités nécessaires à l'administration des finances et des activités du projet.

Le consultant aura pour responsabilité de :

- identifier et embaucher en sous-traitance divers techniciens spécialisés pour organiser une série d'activités en assistance technique liées à la gestion et à la prestation de la formation des enseignants;
- élaborer des procédures pour assurer, de façon efficiente et opportune, la sélection, l'embauche en sous-traitance, la gestion et l'examen du rendement des spécialistes techniques appropriés et qualifiés afin de répondre à divers besoins à court et à moyen terme;
- définir et surveiller les rôles et les responsabilités des individus embauchés en sous-traitance pour tout aspect du travail lié au projet;
- intégrer, en tant que thèmes transversaux, l'égalité entre les sexes, la protection des enfants et l'environnement dans tous les aspects du projet;
- offrir des services financiers y compris l'administration, le versement, la surveillance et le suivi des fonds du MAECD, en ce qui concerne l'enveloppe de l'AT-PAFE. Le consultant développera et maintiendra des systèmes fonctionnels et efficaces pour assurer la gestion et le contrôle des dépenses et des décaissements du projet. Le consultant devra également tenir des dossiers sur les dépenses et les décaissements;
- offrir des services de soutien financier au MEST pour assurer le maintien de systèmes fonctionnels et efficaces concernant la gestion, la surveillance et le contrôle des dépenses et des décaissements du PAFE;
- soutenir le MEST dans la mise au point de plans d'approvisionnement, de plans de travail annuels et des rapports exigés dans le cadre du PAFE;
- assumer la responsabilité des déplacements, de l'hébergement, des assurances, des soins de santé, de l'équipement et des besoins en communications de l'équipe du consultant.

3.2 Mise en œuvre du projet

3.2.1 Phase de mise en route

La phase de mise en route s'amorcera à la signature du contrat et se poursuivra pendant 90 jours. Pendant cette phase, le consultant doit :

- mener une évaluation des besoins afin de déterminer la capacité du MEST à mettre en œuvre le PAFE et à identifier les exigences en matière d'assistance technique;
- raffiner la conception du PAFE en fonction des conclusions de l'évaluation des besoins et produire un plan de mise en œuvre du projet (PMOP) comprenant un budget indicatif portant sur 4,5 ans, ainsi qu'un plan de travail. Le PMOP doit s'aligner sur le Guide des opérations quinquennal du MEST pour le PAFE, que le consultant devra peut-être mettre à jour et raffiner à la suite de l'évaluation des besoins. Le concept doit démontrer clairement que les résultats escomptés sont atteignables, réalisables et alignés sur les priorités du MEST et qu'un suivi étroit des progrès vers leur réalisation peut être exercé d'une façon efficiente. Une

analyse complète des hypothèses et des risques ainsi que des stratégies d'atténuation des risques est attendue au cours de la phase de mise en route;

- une fois le PMOP dûment rempli et approuvé, entamer la mise en œuvre du projet en fonction des méthodes participatives établies, tant pour la planification que pour la mise en œuvre des activités.

3.2.2 Phase de mise en œuvre

La phase de mise en œuvre débutera au moment de l'approbation du PMOP par le MAECD et se poursuivra pendant toute la durée du projet. Pendant la phase de mise en œuvre, le consultant doit :

3.2.2.1 : Préparer des plans annuels et des rapports narratifs pour l'AT-PAFE, tel que décrit à la section 7. Appuyer le MEST dans l'élaboration de plans annuels et de rapports narratifs pour le PAFE. Ceux-ci s'aligneront sur le Guide des opérations quinquennal mis au point par le MEST pour le PAFE.

3.2.2.2 : Préparer des cadres qui permettront de façonner et d'orienter :

- la formation et le soutien à la facilitation offerts aux responsables du MEST;
- la formation et le soutien à la facilitation offerts aux équipes de gestion des centres de formation des enseignants;
- la formation et le soutien à la facilitation offerts aux instructeurs des centres de formation des enseignants (par exemple, l'enseignement au primaire, l'éducation dans le domaine de la santé et les TIC pour l'enseignement et l'apprentissage);
- les processus de révision du programme d'études, y compris la détection des lacunes, les outils de supervision du programme et l'identification des faiblesses dans la capacité d'assurer la prestation du programme.

Les cadres comprendront, sans s'y limiter, la présentation graphique des modules de formation, la méthode de prestation, des orientations sur le contenu et les noms des homologues du MEST, etc.

3.2.2.3 : Collaboration avec le MEST afin de développer des termes de référence pour le recrutement de spécialistes techniques, soutenir et superviser le travail des spécialistes techniques qui devront :

- préparer les documents d'approvisionnement chiffrés pour obtenir, entreposer, utiliser et conserver le contenu en TIC approprié, le matériel et les manuels et documents de référence des centres de formation;
- fournir annuellement de la formation et un soutien à la facilitation afin d'aider les responsables du MEST dans la planification, la supervision, l'évaluation et la gestion stratégique fondées sur des données probantes;
- organiser la formation offerte par des organismes externes au personnel du ministère de l'Éducation, de la Science et de la Technologie, en fonction des besoins;
- fournir une formation annuelle pour le personnel-cadre en leadership pédagogique et en planification, administration et gestion des finances fondées sur des données probantes;
- fournir une formation annuelle aux instructeurs des centres de formation sur l'enseignement au primaire, les TIC pour l'enseignement et l'apprentissage et l'éducation en matière de santé;
- soutenir le MEST pour procéder à une révision des cursus identifiés, au besoin;
- fournir du soutien pour le développement d'autres capacités, tel que déterminé par le MEST et approuvé par le MAECD.

3.2.3 Gestion axée sur les résultats

Le MEST et le MAECD ont mis au point un cadre de mesure du rendement (CMR) et établi des indicateurs du rendement du projet pour mesurer les progrès du PAFE. Comme le rôle de l'AT-PAFE est d'appuyer le MEST dans la prestation du PAFE, on utilisera, dans plusieurs cas, les mêmes indicateurs pour mesurer le rendement de l'AT-PAFE. Au début du projet d'AT-PAFE, le consultant devra passer en revue le CMR du PAFE et produire un CMR pour le projet d'AT-PAFE, comprenant des résultats et des indicateurs qui s'alignent sur ceux du CMR du PAFE. Les indicateurs seront approuvés par le MAECD dans le cadre de mesure du rendement.

Le consultant fera état, dans les rapports d'étape trimestriels, du rendement atteint par l'AT-PAFE en fonction des indicateurs et des tâches exécutées.

Le consultant présentera des solutions lorsque des problèmes se poseront. Il devra signaler au MAECD les problèmes qui peuvent compromettre l'obtention des résultats du projet et suggérer des mesures qui pourraient aboutir de façon plus efficace à l'obtention de ces résultats.

Tel que mentionné dans la description du projet, ci-jointe, le consultant doit travailler en étroite collaboration avec le MEST et d'autres intervenants, qui devront fournir certains intrants (ressources humaines et matérielles) pour permettre au consultant de se conformer aux indicateurs de rendement. Les intrants fournis par le MEST et d'autres intervenants seront décrits en détail dans le plan de travail.

Si des intrants ne sont pas fournis à temps, il incombera au consultant de faire un rappel à l'équipe de gestion du MEST et d'aviser le MAECD dès que le retard est connu.

3.3 Acquisition de matériel et embauche de ressources professionnelles particulières

Le consultant doit acheter les biens et recruter les professionnels nécessaires pour le projet conformément au plan d'approvisionnement approuvé prévu dans le PMOP.

Le consultant devra réaliser les activités d'approvisionnement conformément aux principes énoncés ci-dessous :

- recours à un processus concurrentiel d'achat de biens et de services. Celui-ci prend la forme d'un appel d'offres qui favorise l'accès, la concurrence et l'équité et garantit qu'un nombre représentatif et raisonnable de fournisseurs ont la chance de présenter une proposition. L'évaluation des offres tient compte à la fois du prix, du mérite technique et/ou de la qualité;
- évaluation claire et prédéterminée des méthodes de sélection pour garantir le meilleur rapport qualité-prix;
- notification rapide et transparente des résultats au soumissionnaire retenu et aux soumissionnaires non retenus;
- justification versée au dossier, y compris la preuve de l'obtention d'un prix juste en cas de processus d'achat non concurrentiel.

Toute activité d'approvisionnement par voie non concurrentielle doit être justifiée et consignée par écrit, et fera l'objet d'une vérification.

3.4 Prestation de services professionnels

Le consultant qui fournira une assistance technique devra :

- recruter, gérer et soutenir les techniciens spécialisés ayant le savoir-faire, les qualifications et les compétences pour réaliser les objectifs de l'AT-PAFE;
- soutenir le MEST afin de s'assurer que les questions transversales soient efficacement intégrées dans la prestation et la supervision du projet, ainsi que dans la production des rapports le concernant;
- soutenir le MEST afin de s'assurer que le contenu et le mode de prestation du PAFE incorporent les pratiques exemplaires tanzaniennes et internationales.

Le consultant qui fournira une assistance technique doit fournir des personnes qualifiées pour les postes clés suivants :

- directeur de projet
- spécialiste de la gestion et du leadership
- spécialiste de la formation et de l'apprentissage
- Facilitateurs en leadership au niveau des collèges d'enseignement (x4)
- Spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement
- Spécialistes de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul (x2)
- Spécialiste principale de la formation en égalité entre les sexes
- Spécialiste de la formation des enseignants en TIC

Sauf indication contraire, un seul individu doit être fourni par poste.

Voici une description de chacun de ces postes.

3.4.1 Directeur de projet

Le directeur de projet sera établi au Canada. Celui-ci sera responsable de la production rapide et efficace de résultats et de l'atteinte des objectifs de l'AT-PAFE. Le directeur de projet exercera un suivi, fera preuve de leadership et s'assura que:

- les rapports professionnels efficaces soient établis et maintenus avec les principaux intervenants de haut niveau, lesquels comprennent notamment les fonctionnaires du MAECD et du MEST, ainsi que les membres du comité directeur du projet et des acteurs des secteurs privé et non gouvernemental;
- les activités du PAFE soient coordonnées avec d'autres initiatives pertinentes financées par des donateurs en Tanzanie, et que des possibilités de synergie soient identifiées et poursuivies;
- l'environnement politique et social au sein duquel évolue le projet soit surveillé et évalué de manière constante;
- les risques et les défis soient cernés et abordés en temps opportun et de manière efficace et efficiente;
- les intervenants pertinents soient régulièrement consultés et qu'ils participent à la conception, à la prise de décision, à la mise en œuvre et à la supervision du projet;
- les évaluations, plans, stratégies et rapports du PAFE, y compris les rapports d'étape trimestriels, soient préparés et présentés selon le calendrier de rapports, tel que décrit au paragraphe 7;
- tous les résultats de l'AT-PAFE fassent l'objet d'un suivi selon le cadre de mesure du rendement;
- les questions transversales – égalité entre les sexes, protection des enfants, éducation environnementale - soient intégrées dans toutes les interventions;
- l'AT-PAFE soit efficacement représentée aux rencontres de l'équipe de gestion du projet et du comité directeur. On s'attend à ce que le directeur soit présent aux réunions du comité directeur du projet;

- la sélection des techniciens spécialisés détenant le savoir-faire, les qualifications et les compétences pour fournir des résultats et l'attribution de contrats soit effectuée en temps opportun;
- les pratiques en matière d'approvisionnement et de finances, les procédures et la production de rapports soient efficaces et transparentes.

3.4.2 Spécialiste de la gestion et du leadership

Le spécialiste de la gestion et du leadership travaillera en Tanzanie et sera responsable de la gestion quotidienne du soutien offert au MEST afin d'assurer une gestion plus efficace de la formation des enseignants et du perfectionnement professionnel.

Plus particulièrement, les responsabilités du spécialiste de la gestion et du leadership comprendront :

- l'établissement et le maintien de rapports professionnels harmonieux avec les principaux intervenants, y compris notamment, les fonctionnaires du MAECD en Tanzanie, l'équipe de gestion du projet, d'autres fonctionnaires clés du MEST et des acteurs des secteurs privé et non gouvernemental;
- l'identification de possibilités de synergie avec d'autres initiatives pertinentes en Tanzanie, financées par des donateurs, ayant trait à la gestion de la formation des enseignants;
- l'évaluation constante de l'environnement au sein duquel le projet évolue, l'identification des tendances sociales et économiques et la surveillance de l'environnement politique en ce qui a trait à la formation des enseignants;
- l'identification des risques et des problèmes liés à la formation des enseignants et l'élaboration de solutions au fur et à mesure qu'ils se présentent;
- le suivi des résultats et des progrès de toutes les activités en AT-PAFE liées à la gestion de la formation des enseignants;
- la facilitation de la préparation des évaluations, plans, stratégies et rapports du projet d'AT-PAFE, tels que décrits au paragraphe 7;
- le soutien du MEST dans la collecte, l'analyse et la synthèse des résultats liés à la gestion de la formation des enseignants;
- le soutien du MEST dans la préparation et la présentation des plans et rapports du PAFE, tel que décrit dans l'entente de contribution entre le gouvernement de la Tanzanie et le Canada;
- l'intégration de toutes les questions transversales : égalité entre les sexes, protection des enfants, éducation environnementale - dans toutes les interventions de l'AT-PAFE ayant trait à la gestion de la formation des enseignants;
- la participation et en absence du directeur du projet, la représentation du consultant lors des rencontres de l'équipe de gestion du projet et le rôle de secrétaire lors des réunions entre le comité directeur et l'équipe de gestion du projet;
- l'identification des besoins en développement des capacités et l'élaboration de cadres et de modules de formation pour le personnel du MEST qui assume des responsabilités en gestion;
- l'élaboration de termes de référence pour appuyer le recrutement de techniciens spécialisés ayant une expertise dans les domaines qui suivent, afin d'offrir du conseil technique au MEST :
 - planification des ressources en TIC pour la formation des enseignants;
 - planification des ressources en lecture et conception du programme de lecture;
 - leadership et gestion de la formation des enseignants;
- assurer la supervision et la coordination de :
 - la préparation de plans opérationnels et d'approvisionnement chiffrés pour obtenir, entreposer, utiliser et conserver le contenu en TIC approprié, le matériel et les manuels et documents de référence des centres de formation;
 - l'organisation et la prestation de formation spécialisée au personnel du MEST;
 - la préparation de cadres et de modules de formation pour les équipes de gestion des centres de formation des enseignants;
 - la formation des équipes de gestion des 35 centres de formation des enseignants afin de renforcer leur capacité à préparer des rapports narratifs annuels et des plans annuels de qualité;
 - la préparation de modèles de simulation pour former les futurs enseignants pour appuyer la planification à moyen et à long terme.

3.4.3 Spécialiste de la formation et de l'apprentissage

Le spécialiste de la formation et de l'apprentissage sera responsable de la gestion quotidienne du soutien offert au MEST dans la prestation d'une instruction tenant compte des sexospécificités de meilleure qualité et d'un plus haut degré de pertinence, aux stagiaires des centres gouvernementaux de formation des enseignants. Plus particulièrement, les responsabilités du spécialiste de la formation et de l'apprentissage comprendront :

- l'établissement et le maintien de rapports professionnels harmonieux avec les principaux intervenants, les fonctionnaires clés du MEST et des acteurs des secteurs privé et non gouvernemental;
- l'identification de possibilités de synergie avec d'autres initiatives pertinentes financées par des donateurs en Tanzanie, ayant trait à la prestation d'une instruction tenant compte des sexospécificités aux stagiaires des centres gouvernementaux de formation des enseignants;

- l'identification de risques et de problèmes liés à la prestation d'une instruction améliorée et tenant compte des sexospécificités aux futurs enseignants et l'élaboration de solutions au fur et à mesure qu'ils se présentent;
- la participation et la coordination, avec le spécialiste de la gestion et du leadership, à la préparation des évaluations, plans, stratégies et rapports du projet d'AT-PAFE, tels que décrits au paragraphe 7;
- l'intégration de toutes les questions transversales : égalité entre les sexes, protection des enfants, éducation environnementale dans toutes les interventions de l'AT-PAFE, plus particulièrement celles qui touchent à la prestation d'une instruction améliorée et tenant compte des sexospécificités aux futurs enseignants;
- l'élaboration de termes de référence pour appuyer le recrutement de techniciens spécialisés ayant une expertise dans les domaines qui suivent, afin d'offrir du conseil technique au MEST :
 - la pédagogie adaptée aux besoins particuliers de certains enfants;
 - la formation des enseignants en matière de santé et d'environnement;
 - des techniciens spécialisés supplémentaires identifiés par l'équipe de gestion du programme et approuvés par le comité directeur et le MAECD;
- assurer la supervision et la coordination de :
 - la préparation des cadres du programme de formation des enseignants et la révision des cursus identifiés;
 - la préparation de cadres et de modules de formation pour les instructeurs des centres gouvernementaux de formation des enseignants;
 - la formation des instructeurs des centres gouvernementaux de formation des enseignants, y compris dans la formation des enseignants du primaire, l'éducation en matière de santé et la formation des enseignants en matière de TIC;
- le soutien du MEST dans la collecte, l'analyse et la synthèse des résultats liés à la prestation d'une instruction améliorée et tenant compte des sexospécificités aux futurs enseignants;
- le suivi des résultats et des progrès de toutes les activités en AT-PAFE liées à la prestation d'une instruction améliorée et tenant compte des sexospécificités aux futurs enseignants.

3.4.4 - Facilitateurs en leadership au niveau des collèges d'enseignement

Les facilitateurs en leadership seront principalement responsables du renforcement des capacités des équipes de gestion des collèges d'enseignement dans le leadership pédagogique et l'élaboration des plans stratégiques. Ils appuieront entre autres, les équipes de gestion des collèges d'enseignement dans l'évaluation, l'élaboration, la livraison et la surveillance de l'ensemble des plans stratégiques des collèges.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont:

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) ou certification professionnelle pertinente en gestion de l'éducation ou dans tout autre discipline pertinente
- Minimum de vingt-quatre mois d'expérience professionnelle dans le renforcement des capacités des équipes de gestion en leadership pédagogique et dans l'élaboration de plans stratégiques

3.4.5 Spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement

Le spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement sera principalement chargé d'examiner les programmes d'enseignement actuels et de cerner les lacunes en matière de contenu, de pédagogie et d'évaluation, et de renforcer les capacités du MEST dans l'élaboration des programmes d'enseignement.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont:

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) ou certification professionnelle pertinente en éducation, gestion ou planification de l'éducation ou dans tout autre discipline pertinente
- Minimum de vingt-quatre mois d'expérience professionnelle dans la révision, l'élaboration ou l'évaluation des programmes d'enseignement

3.4.6 Spécialiste de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul

Les Spécialistes de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul fourniront principalement un appui au MEST dans l'élaboration de modules de formation sur la lecture, l'écriture et l'arithmétique et tiendront des ateliers afin de renforcer les compétences des instructeurs dans ces matières pour qu'ils l'enseignent par la suite aux enseignants.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont:

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) ou certification professionnelle pertinente en éducation, éducation au premier cycle ou dans toute autre discipline pertinente
- Minimum de vingt-quatre mois d'expérience professionnelle dans l'élaboration ou la tenue d'ateliers pour former des instructeurs en alphabétisation ou arithmétique

3.4.7 Spécialiste de la formation des enseignants en TIC

Le spécialiste de la formation des enseignants en TIC sera principalement responsable de fournir un appui au MEST pour l'élaboration de modules de formation en TIC et de tenir des ateliers afin de renforcer les compétences des instructeurs dans cette matière afin qu'ils l'enseignent par la suite aux enseignants.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont:

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) ou certification professionnelle pertinente en TIC en éducation ou dans tout autre discipline pertinente
- Minimum de vingt-quatre mois d'expérience professionnelle dans l'élaboration ou la tenue d'ateliers pour former des instructeurs en TIC

3.4.8 Spécialiste principale de la formation en égalité entre les sexes

Le rôle du spécialiste de la formation en égalité entre les sexes sera notamment de veiller à ce que tous les processus, de la gestion des collèges d'enseignement à l'élaboration des programmes d'études, soutiennent une pédagogie sensible au genre.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont:

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié au genre
- Minimum de trente-six mois d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur l'égalité des sexes en éducation

3.5 Exigences linguistiques

Tous les individus formant l'équipe principale seront tenus de détenir les compétences linguistiques suivantes:

Anglais :

Expression orale = 4

Lecture = 4

Expression écrite = 4

La description des compétences linguistiques se trouve sur le site Web suivant :

http://www.international.gc.ca/ifaec/iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra

4. Rôle du consultant au sein des comités

Le consultant doit assumer la fonction de secrétaire auprès de l'équipe de gestion et du comité directeur du projet et participer aux rencontres des deux groupes, en qualité de membre d'office. En outre, le consultant doit aussi s'assurer que les participants reçoivent les documents pertinents au moins cinq jours ouvrables avant la tenue d'une réunion.

5. Soutien fourni par le MAECD et/ou par le pays bénéficiaire

Le MEST a confirmé qu'il fournira des bureaux pouvant accueillir jusqu'à deux membres de l'équipe du consultant. Le consultant sera responsable de l'achat de tout bien ou service requis pour la rénovation et l'ameublement des bureaux.

De plus, le consultant aura accès au soutien du bureau des Services d'appui sur le terrain financé par le MAECD, lequel peut comprendre des conseils sur les processus d'approvisionnement du Canada et de la Tanzanie, les processus de demandes de visas du personnel et des consultants pour entrer et travailler en Tanzanie, etc.

6. Environnement

Le consultant doit aviser le MAECD si un élément pouvant avoir des répercussions sur l'environnement est ajouté au projet. Dans ce cas, le MAECD peut prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet n'est pas susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement. De même, le consultant doit aviser le MAECD de tout facteur environnemental qui pourrait représenter une menace pour le rendement ou les résultats du programme, comme des inondations, des tempêtes, des glissements de terrain ou la pollution de toute nature.

7. Exigences en matière de rapports

Section 4. Termes de référence

Le consultant devra transmettre au MAECD les rapports indiqués au paragraphe 7.1 et respecter les normes établies en ce qui concerne le contenu, la présentation, la langue d'usage, le nombre de copies et les échéances. Sauf indication contraire et dans la mesure du possible, le consultant :

- fait une impression recto verso des rapports et autres documents;
- imprime les rapports et autres documents sur du papier recyclé.

Modèle :

À la demande du consultant, le MAECD pourra fournir un gabarit pour le document suivant :

- cadre de mesure du rendement (CMR)

7.1 Rapports narratifs :

Les rapports narratifs seront produits en anglais, en 2 copies papier et électroniques. Les copies électroniques doivent être soumises en format Microsoft Word (version 2007 ou ultérieure).

Nom du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
Plan de travail initial	Dans les quinze (15) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.	a) Le plan de travail initial définit les modalités de gestion du projet et donne un aperçu des composantes clés et des principaux jalons de l'exécution des activités et des extrants (produits et services), pour la phase de mise en œuvre de l'AT-PAFE. Le plan de travail initial renferme, entre autres, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) résumé; ii) gestion du projet et gestion administrative; iii) principaux jalons et extrants (produits et services) liés à chaque activité, par trimestre; iv) résultats escomptés (immédiats, intermédiaires et ultime); v) calendrier; vi) budget.

Nom du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)	Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat	<p>Le PMOP doit comprendre les éléments ou traiter des points qui suivent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Résumé 2) Introduction (contexte, méthodologie du PMOP) 3) Conception du projet <ul style="list-style-type: none"> • Contexte et justification • Extrants du projet (mis à jour) • Portée et bénéficiaires • Thèmes transversaux (égalité entre les sexes, protection des enfants et environnement); • Registre des risques mis à jour; recensement des risques et établissement de stratégies d'atténuation 4) Gestion et gouvernance du projet <ul style="list-style-type: none"> • Approche et structure de gestion • Rôles et responsabilités des intervenants du projet • Comités du projet 5) Mise en œuvre du projet <ul style="list-style-type: none"> • Matrice des activités et des extrants • Structure de répartition du travail • Calendrier • Stratégie en matière d'égalité entre les sexes • Budget par intrant (par poste budgétaire, à tout le moins) • Budget par résultat immédiat (approximatif) 6) Plan d'approvisionnement <ul style="list-style-type: none"> • Description du processus concurrentiel utilisé pour acheter les biens • Description du processus de sélection concurrentiel utilisé pour obtenir des services professionnels • Matrice de prise de décisions 7) Suivi du projet et établissement de rapports <ul style="list-style-type: none"> • Cadre de mesure du rendement (CMR) pour le projet d'AT-PAFE, comprenant les résultats et les indicateurs qui correspondent à ceux du CMR du PAFE. Le CMR de l'AT-PAFE doit comprendre les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) Indicateurs b) Données de base, ventilées selon le sexe c) Cibles, ventilées selon le sexe d) Sources de données e) Méthodes de collecte des données f) Fréquence g) Responsabilité • Cadre d'établissement de rapports sur le rendement • Plan de communication avec les parties prenantes

Nom du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
Plan de travail annuel	<p>Premier plan de travail annuel : ébauche dans les 90 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat</p> <p>Plans de travail annuels subséquents : dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice financier du gouvernement de la Tanzanie</p> <p>*L'exercice financier du gouvernement de la Tanzanie débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin</p>	<p>Le plan de travail annuel doit consister en une étude et une actualisation du plan de travail précédent. Il présente les résultats atteints par rapport aux objectifs définis dans le plan de travail précédent et rend compte des écarts constatés au sein des activités et des coûts. Enfin, le plan définit les objectifs pour chaque activité à mettre en œuvre au cours de l'exercice suivant.</p>
Rapports d'étape semestriels	<p>En février pour la période de juillet à décembre</p>	<p>Les rapports d'étape semestriels doivent contenir des renseignements qualitatifs et quantitatifs sur les résultats importants du projet (résultats immédiats et intermédiaires) pour les deux derniers trimestres financiers écoulés, de même que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) résumé; (b) commentaires analytiques sur les écarts entre les résultats escomptés (immédiats et intermédiaires) et les résultats obtenus d'après les indicateurs (cadre de mesure du rendement) pour les 6 derniers mois, y compris un compte rendu à propos de la réduction ou de l'accroissement des inégalités entre les sexes, s'il est question des femmes/filles et/ou de l'égalité entre les sexes dans les énoncés de résultats; (c) résultats des activités de suivi d'après le cadre de mesure du rendement; problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre; (d) analyse des changements qui ont été apportés ou qui devraient l'être à l'égard de tout aspect important du projet, aux fins de consultation auprès du MAECD; (e) commentaires analytiques au sujet des rapports financiers concernant les écarts observés entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, en fonction des réussites ou encore des problèmes rencontrés et des mesures prises et des répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant; (f) activités planifiées pour le trimestre suivant; (g) rapport sur la mise en œuvre de la stratégie sur l'égalité entre les sexes; (h) toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet.
Rapports financiers semestriels	<p>En février pour la période de juillet à décembre et en</p>	<p>Les rapports financiers semestriels doivent rendre compte des décaissements effectués dans le cadre du projet, au cours des deux trimestres précédents. Ces rapports exposent les données financières (sous forme de tableaux), par poste budgétaire prévu au contrat,</p>

Nom du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
	août pour la période de janvier à juin	<p>comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) décaissements des années antérieures, de l'année en cours et dans le cadre du projet, à ce jour; b) décaissements réels des trimestres antérieurs et décaissements projetés pour les trimestres restants de l'exercice financier en cours; c) total des dépenses estimées jusqu'à la fin du projet et écarts; d) solde des fonds du projet.
Rapports d'étape annuels	Dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier du gouvernement de la Tanzanie.	<p>Les rapports d'étape annuels doivent contenir des renseignements qualitatifs et quantitatifs sur les résultats importants du projet (immédiats et intermédiaires) de l'année précédente et comprendre les éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) résumé; (b) des commentaires analytiques sur les écarts entre chacun des résultats escomptés (résultats immédiats et intermédiaires) et les résultats réels, en fonction des indicateurs (CGR) pour les six (6) derniers mois; y compris les rapports sur la diminution ou l'augmentation de écart dans l'égalité entre les sexes lorsqu'il est question des femmes/filles et/ou si la problématique est intégrée dans les énoncés de résultat; (c) les résultats des activités de suivi au moyen du PMOP, les difficultés et les problèmes rencontrés, le cas échéant, et toute mesure corrective prise ou à prendre; (d) l'analyse des modifications à tout aspect important du projet qui ont été apportées ou qui devraient l'être, à des fins de consultation avec le MAECD; (e) des commentaires analytiques au sujet des rapports financiers en ce qui concerne les écarts observés entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, en fonction des réussites ou des problèmes rencontrés et des mesures prises, ainsi que les répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant; (f) les activités envisagées pour le trimestre suivant; (g) un rapport sur la mise en œuvre de la stratégie d'égalité entre les sexes; (h) toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet.
Rapport financier final	Dans les soixante (60) jours suivant la fin des activités liées au projet.	Le rapport financier final du projet doit rendre compte des décaissements effectués réels, sur la base d'une ventilation par poste budgétaire, par rapport à la base de paiement du contrat.
Rapport narratif final	Dans les soixante (60) jours suivant la fin des activités liées au projet.	<p>Le rapport narratif final doit comprendre les sections suivantes, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Contexte et objectifs</u>. Cette section doit contenir un bref énoncé du projet indiquant notamment : <ul style="list-style-type: none"> (i) le contexte et la justification; (ii) le but et les objectifs; (iii) les résultats obtenus. b) <u>Description sommaire du projet</u>. Cette section doit inclure une description des activités réelles, y compris : <ul style="list-style-type: none"> (i) la description des activités; (ii) les intervenants, leurs rôles et leurs responsabilités. c) <u>Examen analytique du projet</u>. Cette section du rapport doit

Nom du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		<p>aborder les questions suivantes et contenir des observations ou des recommandations en vue de projets semblables :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) le bien-fondé et la justification du projet; (ii) le but et les objectifs prévus et atteints; (iii) le rapport final détaillé sur les résultats obtenus, y compris des commentaires analytiques et un compte rendu à propos de la réduction ou de l'accroissement des inégalités entre les sexes (s'il est question des femmes/filles ou de l'égalité entre les sexes dans les énoncés de résultat); (iv) les considérations politiques; (v) une analyse de l'établissement du calendrier et des résultats des activités de suivi au moyen du CMR. Les difficultés rencontrées (le cas échéant) et toute mesure corrective prise; (vi) une analyse des décaissements réels par rapport aux prévisions budgétaires initiales et révisées, qui figurent dans le rapport financier final; (vii) les difficultés logistiques; (viii) les priorités et thèmes transversaux, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • un aperçu de la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité entre les sexes, y compris les leçons apprises ainsi qu'une évaluation des pratiques exemplaires et des difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre du projet et de la stratégie; • les pratiques exemplaires en matière d'environnement (p. ex. la gestion des déchets humains et domestiques et l'embellissement du milieu environnant) (ix) les questions relatives aux relations publiques; (x) une analyse, des commentaires et des recommandations en ce qui touche chacune des activités principales.
Procès-verbal de la réunion	La version préliminaire doit être remise dans les cinq (5) jours suivant la date de la réunion et le compte rendu définitif doit être remis dans les deux (2) semaines suivant la date de la réunion.	<p>Le compte rendu doit faire état des points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les présences; 2. l'ordre du jour; 3. l'examen du compte rendu de la dernière réunion; 4. le résumé des discussions; 5. les mesures à prendre accompagnées des ressources identifiées.

Section 5. Critères d'évaluation

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Les critères cotés d'évaluation se verront attribuer un maximum de sept cent (700) points. La note de passage est de soixante-dix pourcent (70%) ou quatre cent quatre-vingt-dix (490) points et représente le minimum qu'acceptera le MAECD.

Aux fins des critères d'évaluation, les conditions suivantes s'appliquent:

Les termes «**au moins**» ou «**minimum**» se réfèrent à l'attente minimale pour une exigence. Aucun point ne sera donné si l'exigence minimale attendue n'est pas démontrée.

Les «**pays en développement**» sont ceux qui sont énumérés sur le site Web suivant:
<http://www.oecd.org/fr/cad/stats/listecad.htm>

Le «**développement international**» a trait au mandat de soutenir un développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sûr, plus équitable et plus prospère.

Des informations sur la «**Gestion axée sur les résultats (GAR)**» se trouvent sur le site Web suivant:
http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/rbm_tools-gar_outils.aspx?lang=fra

EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	/180	
Exigence 1: Expérience en gestion et en mise en œuvre de projets de développement international (maximum de 90 points pour chaque projet présenté, pour un maximum de 180 points)	Projet A	Projet B
<p>Au moyen du formulaire TECH 4, Expérience du soumissionnaire, le soumissionnaire devrait décrire deux (2) projets qui font état de son expérience dans la gestion et la mise en œuvre de projets de développement international. Chaque projet sera évalué suivant la description figurant aux points 1.1, 1.2 et 1.3, ci-dessous.</p> <p>Maximum 2 pages par projet, pour un total de 4 pages</p> <p>Aux fins du présent critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans les cas où les projets décrits ont été exécutés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire devrait clairement indiquer quel membre de ce consortium ou de cette coentreprise était responsable de la gestion et de la mise en œuvre du projet. Le MAECD tiendra compte uniquement de l'expérience du membre mentionné dans la méthodologie proposée comme étant responsable de la gestion et de la mise en œuvre générale du contrat subséquent. Ce critère ne tiendra pas compte de l'expérience des autres membres du consortium. • Le terme projet est défini comme un contrat ou une contribution signé individuellement ou dans un consortium où le soumissionnaire a fourni des services de gestion de projet et de mise en œuvre. <p>Pour être considéré comme admissible, un projet devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir commencé au maximum dix (10) ans avant la date de clôture de la demande de propositions (DP); • être terminé à au moins 50 p. 100, à la date de clôture de la DP. 	/90	/90

Le soumissionnaire ne se verra accorder aucun point pour un projet jugé inadmissible.		
<p>1.1 Le projet atteste de l'expérience corporative du soumissionnaire en gestion et en mise en œuvre de projets de portée et de complexité semblables (jusqu'à 50 points par projet)</p> <p>Aux fins du présent critère :</p> <p>i) « Portée semblable » signifie (jusqu'à 25 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le projet porte sur l'éducation (5 points) b. Le projet répond aux enjeux liés au programme de formation des enseignants (5 points) c. Le projet comporte la conception ou la prestation d'activités de formation (5 points) d. Le projet aborde la question de l'élaboration de politiques en éducation (5 points) e. Le projet permet de renforcer la capacité d'un ou de plusieurs établissements gouvernementaux (5 points) <p>ii) « Complexité semblable » signifie (jusqu'à 25 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Valeur totale du projet : au moins 2 millions de dollars CA – le maximum de points sera accordé aux projets de 6 millions de dollars ou plus (maximum de 5 points) b. Durée : au moins 2 ans; le maximum de points sera accordé aux projets de 4 ans ou plus (maximum de 5 points) c. Diversité des intervenants : Le projet comporte au moins 2 types d'intervenants, tels que des gouvernements nationaux ou locaux, des établissements du secteur privé, la société civile, d'autres donateurs, des organisations non gouvernementales; le maximum de points sera accordé aux projets comportant 3 types d'intervenants ou plus (maximum de 5 points) d. Emplacement géographique : dans un pays en développement, préférablement en Afrique, le maximum de points sera accordé aux projets en Tanzanie (maximum de 5 points) e. Couverture géographique : au moins régionale, le maximum de points sera accordé aux projets ayant une portée nationale (maximum de 5 points) 	<p>Projet A</p> <p>/25</p> <p>/25</p> <p>/25</p>	<p>Projet B</p> <p>/25</p> <p>/25</p> <p>/25</p>
<p>1.2 Le projet atteste de l'expérience du soumissionnaire à faire le suivi des résultats, à cerner les risques et à mettre en place des mesures d'atténuation dans la mise en œuvre et la gestion du projet (maximum de 18 points par projet) :</p> <p>De façon plus précise, le soumissionnaire devrait décrire :</p> <p>i) les outils et les éléments utilisés pour faire le suivi des résultats du projet (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 6 points)</p> <p>ii) les risques pouvant menacer la mise en œuvre du projet et les mesures correctives prises pour en atténuer l'impact (2 points par risque pertinent et 2 points par mesures correctives pertinentes, maximum de 12 points)</p>	<p>Projet A</p> <p>/18</p>	<p>Projet B</p> <p>/18</p>
<p>1.3 Le projet atteste de l'expérience du soumissionnaire dans l'exercice d'activités pertinentes à chaque type de services offerts dans le cadre du PAFE (maximum de 22 points par projet)</p> <p>Type d'activités pertinentes :</p> <p>i) Services d'approvisionnement (1 point pour chaque activité pertinente, maximum de 4 points)</p> <p>ii) Gestion financière et production de rapport (1 point pour chaque activité pertinente, maximum de 4 points)</p> <p>iii) Planification des travaux (1 point pour chaque activité pertinente, maximum de</p>	<p>Projet A</p> <p>/22</p>	<p>Projet B</p> <p>/22</p>

4 points) iv) Suivi et rapport sur le rendement du projet (1 point pour chaque activité pertinente, maximum de 4 points) v) Intégration des questions transversales (par exemple l'égalité entre les sexes, la protection des enfants, l'environnement) dans la planification et les activités (2 points pour chaque question transversale, maximum de 6 points)		
	/90	/90
Sous-total – Expérience du soumissionnaire	/180	
MÉTHODOLOGIE	/240	
Exigence 2 : Approche employée pour mettre le projet en œuvre (maximum de 118 points)	/118	
Le soumissionnaire devrait fournir le cadre stratégique proposé pour mettre en œuvre le projet décrit au paragraphe 4 –Termes de référence. Des points seront attribués en fonction de l'exhaustivité et de la pertinence du cadre stratégique du soumissionnaire dans le contexte du projet décrit au paragraphe 4 – Termes de référence. Maximum 3 pages Le cadre stratégique devrait comprendre :		
2.1 L'approche en matière de gestion (maximum de 61 points) L'approche devrait décrire en détail comment le soumissionnaire prévoit : i) gérer les finances du projet d'AT-PAFE (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 8 points); ii) élaborer la planification du travail dans le cadre de l'AT-PAFE (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 8 points); iii) employer des outils de gestion axée sur les résultats (GAR). Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une compréhension des outils de GAR et comment ceux-ci seront intégrés tout au long du projet (maximum de 9 points); iv) faire le rapport des résultats du projet d'AT-PAFE (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 8 points); v) cerner trois risques qui ne figurent pas à l'Annexe A, paragraphe 4 du présent document et comment il compte y répondre (jusqu'à 4 points pour chaque risque identifié, maximum de 12 points). Pour chaque risque identifié, le soumissionnaire devrait : • décrire l'incidence de chacun des risques sur le projet (maximum de 2 points par risque); • décrire une stratégie d'atténuation (maximum de 2 points par risque). Note : En ce qui concerne cette exigence, les implications et les mesures d'atténuation devraient témoigner de la compréhension des principes de la gestion intégrée du risque. vi) fournir des services administratifs (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 8 points); vii) gérer le rendement du personnel et des consultants (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 8 points).	/61	
2.2 La stratégie visant à aborder les questions transversales (égalité entre les sexes, protection des enfants et environnement) (maximum de 57 points) La stratégie devrait décrire en détail comment le soumissionnaire prévoit : i) aborder chaque question ou problème imprévu lié aux thèmes transversaux rencontrés. Le soumissionnaire sera évalué sur la pertinence de l'approche visant à atténuer ces problèmes. (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 6 points);		/57

<ul style="list-style-type: none"> ii) identifier les interventions, les mesures ou les approches spécifiques visant à intégrer chaque question transversale dans les activités du projet (2 points pour chaque intervention/approche/action pertinente, jusqu'à 4 points pour chaque question transversale, maximum de 12 points) iii) décrire la gestion et le suivi sur 5 ans de la mise en œuvre de chacune des stratégies transversales et de leurs résultats respectifs (2 points pour chaque élément pertinent, jusqu'à 4 points par question transversale, maximum de 12 points), et expliquer comment les conclusions permettront d'orienter les décisions en matière de gestion (2 points pour chaque élément pertinent, jusqu'à 4 points par question transversale, maximum de 12 points); iv) assurer la durabilité des résultats en ce qui a trait aux stratégies transversales. Le soumissionnaire devrait décrire les activités, les outils ou les méthodes permettant d'intégrer les principes du développement durable dans la prestation des projets, afin d'assurer la durabilité des résultats. (3 points pour chaque activité, mesure ou méthode pertinentes, maximum de 15 points). 	
<p>Exigence 3 : Stratégie de renforcement des capacités (maximum de 58 points)</p>	/58
<p>Le soumissionnaire devrait proposer une stratégie de renforcement des capacités, basée sur l'information fournie au paragraphe 4 – Termes de référence.</p> <p>Des points seront attribués en fonction de l'exhaustivité et de la pertinence de la stratégie de renforcement des capacités dans le contexte du projet décrit au paragraphe 4 – Termes de référence.</p> <p>Maximum 3 pages</p> <p>La stratégie de renforcement des capacités devrait présenter en détail comment le soumissionnaire prévoit (maximum de 58 points):</p> <ul style="list-style-type: none"> i) cerner les besoins, les défis et les possibilités, en matière de renforcement des capacités liées au projet (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 8 points); ii) assurer un degré élevé d'appropriation et d'engagement de la part des intervenants dans la conception du projet, la prise de décision, le suivi et l'évaluation (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); iii) identifier les interventions, les mesures ou les approches visant à renforcer la capacité des intervenants locaux (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); iv) planifier, exercer, coordonner, gérer, assurer le suivi et évaluer les activités de renforcement des capacités (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); v) assurer la durabilité des résultats des activités de renforcement des capacités (4 points pour chaque élément pertinent, maximum de 20 points). 	/58
<p>Exigence 4 : Plan de recrutement visant à embaucher des experts techniques et des sous-traitants pour assurer la prestation des services identifiés au paragraphe 4 – Termes de référence, Annexe B – Mandat précis du consultant (maximum de 64 points)</p> <p>Le plan devrait fournir des détails sur les méthodes utilisées par le soumissionnaire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) déterminer l'expertise technique nécessaire (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); ii) développer des plans d'approvisionnement en AT-PAFE (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); iii) développer les termes de référence et les documents d'appel d'offres (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); iv) mettre au point des procédures visant à assurer l'efficacité et la rapidité du processus de sélection des consultants (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); v) maximiser la concurrence (1 point pour chaque élément pertinent, maximum de 4 points); vi) assurer la transparence et l'impartialité des procédures d'embauche (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points); 	/64

vii) assurer la gestion des risques et des défis associés à la sélection d'une expertise technique au sein du marché local (2 points pour chaque élément pertinent, maximum de 10 points).	
Sous-total – Méthodologie	/240
PERSONNEL	/280
Exigence 5 : Directeur de projet (maximum de 80 points)	/80
À l'aide du formulaire TECH-6A, Personnel, le soumissionnaire devrait décrire la formation et l'expérience globale de la personne proposée pour le poste de directeur de projet. Le candidat sera évalué sur la base de la note attribuée aux points 5.1, 5.2 et 5.3, ci-dessous. Maximum 4 pages	
<p>5.1 Formation et perfectionnement professionnel (maximum de 17 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait détenir au minimum un baccalauréat; le maximum de points sera accordé si elle est titulaire d'une maîtrise dans un domaine pertinent, obtenue d'un établissement reconnu (maximum de 11 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans tout domaine d'études : 5 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 6 points • Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 8 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 11 points <p>Aux fins du présent critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un « domaine d'études pertinent » signifie un domaine pertinent comme l'éducation, la gestion pédagogique, les sciences sociales, le développement international. • Un « établissement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du corps législatif pertinent. <p>ii) Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel obtenu par la personne proposée au cours des 10 dernières années (y compris un diplôme supplémentaire, une formation professionnelle) dans l'administration publique, l'éducation, la gestion de l'éducation, la gestion axée sur les résultats. (2 points par perfectionnement professionnel pertinent pour un maximum de 6 points).</p>	/17
<p>5.2 Expérience (maximum de 36 points)</p> <p>Dans le contexte de chaque mandat présenté pour démontrer la conformité à ce critère : la personne proposée devrait avoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) exercé des fonctions liées à la gestion, similaires à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 3.4. 1) Directeur de projet, ET b) travaillé avec un ou des intervenants dans le domaine de l'aide au développement international ou travaillé sur un ou des projets de développement international, ET c) le mandat devrait être en cours ou terminé depuis un maximum de 10 ans avant la date de clôture de la DDP, ET d) le mandat devrait être d'une durée minimale d'un an. <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que chaque mandat satisfait aux éléments a) à d) ci-dessus, aucun point ne sera attribué à ce mandat.</p> <p>La personne proposée devrait avoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) acquis une expérience cumulative d'au moins 36 mois dans l'exercice de fonctions liées à la gestion, similaires à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 3.4. 1) Directeur de projet (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 96 mois ou plus, maximum de 7 points); ii) géré un budget d'au moins 1 M\$ CA, le maximum de points sera accordé pour un budget de 4 M\$ CA ou plus (maximum de 7 points); iii) acquis de l'expérience en travaillant avec au moins 3 différents types 	/36

<p>d'intervenants : des représentants de gouvernement, des autorités régionales, des enseignants, des partenaires de développement, des institutions d'enseignement, des organisations non gouvernementales, des organisations du secteur privé (le maximum de points sera accordé pour 5 différents types d'intervenants, maximum de 7 points);</p> <p>iv) au moins 24 mois d'expérience cumulative acquise dans la gestion de projets de développement international, dont l'accent porte sur l'éducation (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 60 mois ou plus, maximum de 10 points);</p> <p>v) au moins 24 mois d'expérience cumulative acquise dans la gestion de projets de développement international dans un contexte décentralisé (5 points).</p> <p>Nota : Aux fins de ce critère, un « contexte décentralisé » signifie que le candidat a géré des projets à distance.</p>	
<p>5.3 Description narrative (3 points par élément, maximum de 27 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, au moyen d'une brève description narrative, que la personne proposée possède de l'expérience dans un poste de gestion, où elle a fourni les services qui suivent :</p> <p>i) assurer que les équipes de projet établissent des rapports professionnels efficaces avec les intervenants et les partenaires, comme les gouvernements (national et locaux), les collectivités, les partenaires de développement, les organisations de la société civile et les acteurs du secteur privé;</p> <p>ii) assurer que les équipes de projet surveillent l'environnement politique et social au sein duquel évolue le projet et qu'elles s'adaptent aux changements, s'il y a lieu;</p> <p>iii) assurer que les équipes de projet coordonnent leurs activités avec d'autres initiatives pertinentes financées par des donateurs et qu'elles identifient et poursuivent les occasions de synergie;</p> <p>iv) assurer que les équipes de projet intègrent l'égalité entre les sexes, la protection des enfants ou les questions environnementales dans toutes les activités du projet;</p> <p>v) utiliser et effectuer un suivi des procédures de gestion axées sur le rendement, comme la GAR;</p> <p>vi) coordonner la sélection rapide et l'octroi de contrats à des spécialistes techniques détenant le savoir-faire, les qualifications et les compétences nécessaires pour produire des résultats;</p> <p>vii) superviser les pratiques financières et d'approvisionnement;</p> <p>viii) superviser et assurer la qualité des évaluations, plans, stratégies ou rapports de projet;</p> <p>ix) cerner les risques et les problèmes et mettre en œuvre les solutions appropriées.</p>	/27
<p>Exigence 6 : Spécialiste de la gestion et du leadership (maximum de 100 points)</p>	/100
<p>À l'aide du formulaire TECH-6A, Personnel, le soumissionnaire devrait décrire la formation et l'expérience globale de la personne proposée pour le poste de spécialiste de la gestion et du leadership. Le candidat sera évalué sur la base de la note attribuée aux points 6.1, 6.2 et 6.3, ci-dessous.</p> <p>Maximum 4 pages</p>	
<p>6.1 Formation et perfectionnement professionnel (maximum de 20 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait détenir au minimum un baccalauréat; le maximum de points sera accordé si elle est titulaire d'une maîtrise dans un domaine pertinent, obtenue d'un établissement reconnu (maximum de 14 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans tout domaine d'études : 6 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 8 points • Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 10 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 14 points <p>Aux fins du présent critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un « domaine d'études pertinent » signifie un domaine pertinent comme l'éducation, la gestion pédagogique, l'administration publique. • La définition d'« établissement reconnu » correspond à une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi d'un corps 	/20

<p>législatif pertinent.</p> <p>ii) Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel obtenu par la personne proposée au cours des 10 dernières années (y compris un diplôme supplémentaire, une formation professionnelle) associé à l'éducation, à l'administration scolaire ou à la formation des enseignants (2 points par perfectionnement professionnel pertinent pour un maximum de 6 points).</p>	
<p>6.2 Expérience (maximum de 50 points)</p> <p>Dans le contexte de chaque mandat présenté pour démontrer la conformité à ce critère :</p> <p>a) la personne proposée devrait avoir exercé des fonctions similaires à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 3.4. 2) Spécialiste de la gestion et du leadership, ET</p> <p>b) le mandat devrait être en cours ou terminé depuis un maximum de 10 ans avant la date de clôture de la DP, ET</p> <p>c) le mandat devrait être d'une durée minimale d'un an.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que chaque mandat satisfait aux éléments a) à c) ci-dessus, aucun point ne sera attribué à ce mandat.</p> <p>La personne proposée devrait avoir :</p> <p>i) acquis une expérience cumulative d'au moins 36 mois dans l'exercice de fonctions similaires à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 3.4. 2) Spécialiste de la gestion et du leadership (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 96 mois ou plus, maximum de 7 points);</p> <p>ii) géré un budget d'au moins 500 000 \$ CA, le maximum de points sera accordé pour un budget de 1 M\$ CA ou plus (maximum de 7 points);</p> <p>iii) acquis de l'expérience en travaillant avec au moins 3 différents types d'intervenants : des représentants de gouvernement, des autorités régionales, des enseignants, des partenaires de développement, des institutions d'enseignement, des organisations non gouvernementales, des organisations du secteur privé (le maximum de points sera accordé pour 5 différents types d'intervenants, maximum de 7 points);</p> <p>iv) au moins 36 mois d'expérience cumulative acquise dans la gestion de projets conçus pour assurer le renforcement des capacités en matière de leadership pédagogique (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 96 mois ou plus, maximum de 12 points);</p> <p>v) au moins 36 mois d'expérience cumulative en gestion de projets dans le domaine de la formation des enseignants (7 points);</p> <p>vi) au moins 36 mois d'expérience cumulative de travail dans un pays en développement (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 60 mois ou plus, maximum de 5 points);</p> <p>vii) au moins 36 mois d'expérience cumulative de travail en Tanzanie (5 points).</p>	/50
<p>6.3 Description narrative (3 points par élément, maximum de 30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, au moyen d'une brève description narrative, que la personne proposée possède de l'expérience où elle a fourni les services qui suivent :</p> <p>i) établir la liaison et exercer des activités de coordination de projet avec de nombreux intervenants et des partenaires comme les gouvernements (national et locaux), les collectivités, les partenaires de développement, les organisations de la société civile et les acteurs du secteur privé;</p> <p>ii) assurer que l'égalité entre les sexes, la protection des enfants ou les questions environnementales sont intégrés efficacement dans toutes les activités du projet;</p> <p>iii) utiliser des procédures de gestion axées sur le rendement, comme la GAR, pour mesurer les progrès et les résultats;</p> <p>iv) déterminer les besoins en matière de renforcement des capacités (maximum de 3 points);</p> <p>v) coordonner et faciliter la préparation de stratégies et de plans opérationnels;</p> <p>vi) coordonner et faciliter la préparation de rapports;</p> <p>vii) développer des plans, des cadres et des modules de formation;</p> <p>viii) développer des termes de référence pour le recrutement de spécialistes techniques;</p>	/30

<p>ix) sélectionner et octroyer des contrats à des spécialistes techniques détenant le savoir-faire, les qualifications et les compétences nécessaires pour produire les résultats;</p> <p>x) diriger des rencontres liées au projet.</p>	
<p>Exigence 7 : Spécialiste de la formation et de l'apprentissage (maximum de 100 points)</p>	<p>/100</p>
<p>À l'aide du formulaire TECH-6A, Personnel, le soumissionnaire devrait décrire la formation et l'expérience globale de la personne proposée pour le poste de spécialiste de la formation et de l'apprentissage. Le candidat sera évalué sur la base de la note attribuée aux points 7.1, 7.2 et 7.3, ci-dessous.</p> <p>Maximum 4 pages;</p>	
<p>7.1 Formation et perfectionnement professionnel (maximum de 25 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait détenir au minimum un baccalauréat; le maximum de points sera accordé si elle est titulaire d'un doctorat dans un domaine pertinent, obtenu d'un établissement reconnu (maximum de 19 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans tout domaine d'études : 3 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 5 points • Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 10 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 15 points • Doctorat dans tout domaine d'études : 17 points • Doctorat dans un domaine d'études pertinent : 19 points <p>Aux fins du présent critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un « domaine d'études pertinent » signifie un domaine pertinent comme l'éducation, la gestion pédagogique, l'administration publique. • La définition d'« établissement reconnu » correspond à une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi d'un corps législatif pertinent. <p>ii) Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel obtenu par la personne proposée au cours des 10 dernières années (y compris un diplôme supplémentaire, une formation professionnelle) associé à l'éducation, la gestion pédagogique ou la formation des enseignants (2 points par perfectionnement professionnel pertinent pour un maximum de 6 points).</p>	<p>/25</p>
<p>7.2 Expérience (maximum de 45 points)</p> <p>Dans le contexte de chaque mandat présenté pour démontrer la conformité à ce critère :</p> <p>a) la personne proposée devrait avoir exercé des fonctions similaires à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 3.4.3) Spécialiste de la formation et de l'apprentissage, ET</p> <p>b) le mandat devrait être en cours ou avoir été terminé au maximum 15 ans avant la date de clôture de la DP, ET</p> <p>c) le mandat devrait être d'une durée minimale d'un an.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que chaque mandat satisfait aux éléments a) à c) ci-dessus, aucun point ne sera attribué à ce mandat.</p> <p>La personne proposée devrait avoir :</p> <p>i) acquis une expérience cumulative d'au moins 36 mois dans l'exercice de fonctions similaires à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 3.4.3) Spécialiste de la formation et de l'apprentissage (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 120 mois ou plus, maximum de 9 points);</p> <p>ii) acquis de l'expérience en travaillant avec au moins 3 différents types d'intervenants (le maximum de points étant accordé pour 5 différents types d'intervenants) : des représentants de gouvernement, des autorités régionales, des enseignants, des partenaires de développement, des institutions d'enseignement, des organisations non gouvernementales,</p>	<p>/45</p>

<p>des organisations du secteur privé (maximum de 7 points);</p> <p>iii) au moins 36 mois d'expérience cumulative acquise dans l'organisation et la prestation d'activités de formation à grande échelle (100 personnes ou plus) (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 60 mois ou plus, maximum de 12 points);</p> <p>iv) au moins 36 mois d'expérience cumulative acquise dans l'organisation et la prestation d'activités de formation à grande échelle (100 personnes ou plus) axée sur la formation des enseignants (7 points);</p> <p>v) au moins 36 mois d'expérience cumulative de travail dans un pays en développement (le maximum de points sera accordé pour une expérience de 60 mois ou plus, maximum de 5 points);</p> <p>vi) au moins 36 mois d'expérience cumulative de travail en Tanzanie (5 points).</p>	
<p>7.3 Description narrative (3 points par élément, maximum de 30 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, au moyen d'une brève description narrative, que la personne proposée possède de l'expérience à fournir les services qui suivent :</p> <p>i) établir la liaison et exercer des activités de coordination avec de nombreux intervenants et des partenaires comme les gouvernements (national et locaux), les collectivités, les partenaires de développement, les organisations de la société civile et les acteurs du secteur privé;</p> <p>ii) assurer que l'égalité entre les sexes, la protection des enfants ou les questions environnementales sont efficacement intégrées dans les interventions de formation des enseignants;</p> <p>iii) utiliser des procédures de gestion axées sur le rendement, comme la GAR, pour mesurer les progrès et les résultats;</p> <p>iv) déterminer les besoins en matière de renforcement des capacités;</p> <p>v) développer des plans de formation pour les instructeurs des centres de formation des enseignants ou les enseignants;</p> <p>vi) développer des modules de formation pour les instructeurs des centres de formation des enseignants ou les enseignants;</p> <p>vii) développer des termes de référence pour le recrutement de spécialistes techniques en éducation;</p> <p>viii) assurer la supervision et la coordination du processus de révision du programme d'études;</p> <p>ix) assurer la supervision et la coordination de la formation des enseignants; et</p> <p>x) fournir la formation des instructeurs de centres de formation des enseignants ou des enseignants.</p>	/30
Sous-total Personnel	/280
Total volet technique	/700
Note de passage (70%)	490
Volet financier	/300
Coût proposé	
Volet autochtone	
Indicatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones	50
Pointage total	1,050

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

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

Contenu

A. Contrat.....	78
I. Conditions générales du contrat.....	79
1. Dispositions générales.....	79
1.1 Définitions.....	79
1.2 Relations entre les parties.....	82
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.....	82
1.4 Rubriques.....	82
1.5 Ordre de priorité des documents.....	82
1.6 Avis.....	82
1.7 Endroit.....	82
1.8 Pouvoir du membre principal.....	82
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	82
1.10 Successeurs et ayants droit.....	82
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	82
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité.....	78
1.13 Conflit d'intérêt.....	83
1.14 Traduction de la documentation.....	84
1.15 Dissociabilité.....	84
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat.....	84
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	79
2.2 Période du contrat.....	84
2.3 Modification et renonciation.....	84
2.4 Approbations liées au contrat.....	84
2.5 Importance des délais.....	85
2.6 Retard justifiable.....	85
2.7 Suspension des services.....	86
2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant.....	86
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	87
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	87
2.11 Cession du contrat.....	88
3. Obligations du consultant.....	88
3.1 Généralités.....	88
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée.....	89
3.3 Assurance à la charge du consultant.....	89
3.4 Exigences en matière de sécurité.....	90
3.5 Visite initiale et vérification.....	91
3.6 Autorisation d'aller de l'avant.....	91
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	92
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances.....	94
3.9 Responsabilité.....	95
3.10 Équipement, véhicules et fournitures.....	95
3.11 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD.....	96
3.12 Reconnaissance publique.....	96
3.13 Sanctions internationales.....	96
3.14 Gestion axée sur les résultats.....	97
4. Personnel du consultant.....	97
4.1 Généralités.....	97
4.2 Heures de travail, congés, etc.....	97
4.3 Exigences linguistiques.....	97
4.4 Remplacement du Personnel.....	97
4.5 Harcèlement en milieu de travail.....	98
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	98
5. Obligations du MAECD.....	98
5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire.....	98
5.2 Mode de paiement.....	98
6. Paiements au consultant.....	99
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses.....	99
6.2 Base de paiement.....	100
6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels.....	102

6.4	Devise du paiement.....	102
6.5	Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	102
6.6	Paiements anticipés.....	103
6.7	Modalités de facturation et de paiement.....	103
6.8	Paiement final.....	104
6.9	Droit de compensation.....	104
6.10	Intérêts sur les montants en souffrance.....	104
6.11	Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	105
7.	Mécanisme de plainte et Règlement des différends.....	105
7.1	Règlement extrajudiciaire des différends.....	105
7.2	Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat.....	105
II.	Conditions spéciales (CS) du contrat.....	106
III.	Annexes.....	112
	Annexe A – Base de paiement.....	113
	Annexe B – Termes de référence (TDR).....	115
	Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	116

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

Conclu entre

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

et

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

Pour le projet

**assistance technique pour l'exécution du Projet d'appui à la formation des
enseignants (PAFE)**

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

[Le texte entre crochets [] est facultatif. Toutes les notes doivent être supprimées dans le texte final.]

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

OU

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

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

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

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

I. Conditions générales du contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1

Définitions

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

- (a) « **Autorité contractante** » désigne le représentant du MAECD chargé d'administrer le contrat. L'autorité contractante est la seule personne autorisée à signer toute modification officielle au contrat. L'autorité contractante pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- (b) « **Autorité technique** » désigne le représentant du MAECD responsable de toutes les questions relatives aux exigences techniques visées par le contrat. L'autorité technique pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- (c) « **Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre du Développement international a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.
- (d) « **CG** » désigne les Conditions générales du contrat.
- (e) « **Consultant** » désigne la personne l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (f) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les CG, les CS, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (g) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - (i) d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat ;
 - (ii) d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire, ainsi que par les conditions du contrat ;
 - (iii) d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général ;
 - (iv) d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat ;
 - (v) d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.
- (h) « **CS** » désigne les conditions spéciales du contrat qui peuvent venir modifier ou compléter les CG.
- (i) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (j) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (k) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs->

sct.gc.ca/ respectivement.

- (l) « **Entrepreneur** » désigne une entité, ou entités, autre qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le consultant afin de fournir des services que le consultant est requis de fournir selon le contrat. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (n) « **Institution financière agréée** » désigne :
- (i) une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (ii) une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (o) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (p) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
 - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ; et
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (q) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (r) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée du contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (s) « **Ministre** » désigne le ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (t) « **Partie** » désigne le MAECD ou le consultant, selon le cas; « **parties** » désigne les deux.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (v) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du consultant (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (w) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans les CS, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) Nettoyeur de bureau ;
 - (iii) Gardien de sécurité ;

- (iv) Jardinier.
- (x) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle canadien autorisé, qui réglemente la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (y) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par le consultant pour la prestation des services dans le cadre du contrat, qui est un citoyen ou résident permanent du pays bénéficiaire, et qui possède des compétences professionnelles ou techniques dans un domaine de travail, sauf le personnel de soutien local.
- (z) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique);
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (aa) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (bb) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de référence.
- (cc) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (dd) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (ee) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (ff) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le consultant.

1.2 Relations entre les parties	1.2.1	Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le consultant. Le consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	1.3.1	Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
	1.3.2	Le consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
1.4 Rubriques	1.4.1	Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.
1.5 Ordre de priorité des documents	1.5.1	En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste. <ul style="list-style-type: none"> (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ; (b) Conditions générales du contrat (CG) ; (c) Annexe A : Base de paiement ; (d) Annexe B : Termes de référence ; (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ; et (f) Proposition du consultant.
1.6 Avis	1.6.1	Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
1.7 Endroit	1.7.1	Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
1.8 Pouvoir du membre principal	1.8.1	Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
1.9 Pouvoirs du MAECD	1.9.1	Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS 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 de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du consultant ; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette

attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.

1.11.3 Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, le consultant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom du consultant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

**1.12
Dispositions
relatives à
l'intégrité**

1.12.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de propositions à sa date de clôture, sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. Le consultant doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).

1.12.2 La continuité de la conformité aux dispositions du régime d'intégrité est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.

1.12.3 Lorsqu'un consultant est déclaré inadmissible ou suspendu en vertu du régime d'intégrité pendant l'exécution d'un contrat, le MAECD peut résilier le contrat pour manquement, à la suite d'une période de préavis d'au moins deux semaines au cours de laquelle le consultant peut présenter des arguments en faveur du maintien du contrat. Une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du MAECD d'exercer contre le consultant tout autre recours à sa disposition.

**1.13
Conflit
d'intérêt**

1.13.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit.

1.13.2 Le consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

1.13.3 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.

1.13.4 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.

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

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

- 1.14 Traduction de la documentation** 1.14.1 Le consultant convient que le MAECD peut traduire toute documentation livrée au MAECD par le consultant et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. Le consultant reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction au consultant. Le MAECD convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui font partie de l'original. Le MAECD reconnaît que le consultant n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.
- 1.15 Dissociabilité** 1.15.1 Si une disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

- 2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat** 2.1.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du consultant.
- 2.2 Période du contrat** 2.2.1 La période visée par le contrat est indiquée dans les CS.
- 2.3 Modification et renonciation** 2.3.1 Toute modification aux services (à l'exception des changements aux extraits), à la valeur ou à la période du contrat, aux dispositions du contrat, ou au niveau des résultats intermédiaires ou supérieur mentionné dans le modèle logique ne sera valide que si effectuée par écrit dans un document intitulé « Modification » exécuté par les deux parties.
- 2.3.2 Une renonciation par une partie d'une condition ou d'un droit établi dans le contrat n'est valable que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante ou par un représentant dûment autorisé du consultant.
- 2.3.3 La renonciation à exercer un recours pour le non-respect de toute condition du contrat ou de tout droit n'empêchera pas une partie d'exiger le respect de ce droit ou de cette condition advenant une inexécution subséquente.
- 2.4 Approbations liées au contrat** 2.4.1 Acceptation des plans et rapports
- Le consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les plans et rapports tel que détaillés, et dans le délai prévu, à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.4.2 Délais liés à l'approbation
- (a) L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports, au formulaire d'approbation des changements contractuels, et/ou au formulaire de modification de projet au moyen d'un avis tel que prévu à la CG 1.6.
- (b) Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique, le consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.
- Formulaire d'approbation des changements contractuels** 2.4.3 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire d'approbation des changements contractuels :
- (a) L'ajout d'un nouveau poste, une modification à la description de poste ou au niveau d'un poste existant (qualification et expérience), ou le remplacement d'un membre du personnel par une personne moins qualifiée suivant la CG 4.4 ;
- (b) Tout honoraire associé à un nouveau poste ou toute modification d'honoraire résultant d'un changement aux postes ou d'un remplacement de membres du personnel, tel que décrit au paragraphe (a) ;
- Les honoraires du membre du personnel de remplacement moins qualifié doivent être modifiés à la baisse.
- Au besoin, les honoraires font l'objet de vérification et négociation conformément au plan d'approvisionnement du consultant et/ou au Guide de validation des tarifs du MAECD. De plus, les honoraires des professionnels et du personnel de soutien local sont assujettis à une

négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.

- (c) Les changements aux titres des extraits ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extraits (s'il y a lieu) décrits à l'Annexe B, Termes de référence ;
- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe A, Base de paiement.

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

Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel

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

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

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

2.5 Importance des délais

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

2.6 Retard justifiable

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

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

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

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

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

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

2.6.4

- a) Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement. Ces coûts peuvent inclure mais non de façon limitative : les honoraires et les

coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays récipiendaire et les dépenses remboursables telles que les dépenses pour la location du bureau (électricité, location, etc.) et tous les autres coûts convenus d'un commun accord par les deux parties ;

- b) En cas de suspension des services après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions de la CG 2.7.2.
- c) Dans le cas d'une résiliation après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions des CG 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4.

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

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

2.7 Suspension des services

2.7.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner au consultant de suspendre ou d'arrêter de fournir la totalité ou une partie des services visés par le contrat et ce, pour une période d'au plus cent quatre-vingt (180) jours. Le consultant doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. À tout moment avant l'expiration de la période de 180 jours, l'autorité contractante pourra annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à la CG 2.8 ou 2.9.

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

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

2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant

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

2.8.2 Lorsque le consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.

2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers. Le consultant s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la

manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du consultant :

- (a) Les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptés par le MAECD conformément aux dispositions du contrat ;
- (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation; et
- (c) Toutes les autres dépenses remboursables admissibles que le MAECD juge raisonnables en ce qui concerne toute autre chose livrée à et acceptée par le MAECD.

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

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

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

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

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

- (a) Les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour tous les services fournis et acceptés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux modalités du contrat et des directives contenues dans l'avis de résiliation ;
- (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés avant la date de l'avis de résiliation ; et
- (c) les frais accessoirement liés à la cessation des services que le MAECD considère raisonnables et qui ont été encourus par le consultant, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que le consultant est légalement tenu de leur verser.

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

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

2.10 Cessation des droits et des

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

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

2.11**Cession du contrat**

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

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT**3.1****Généralités****Normes d'exécution**

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

Garantie donnée par le consultant

3.1.2

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

convenablement.

- (e) Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, satisfaire aux exigences du contrat. Si le consultant doit corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

Évaluation du rendement

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

3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

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

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

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

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

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

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

3.3 Assurance à la charge du consultant

Assurance demandée par le MAECD

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

Assurance additionnelle

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

Certificats

- 3.3.3 À la demande de l'autorité contractante, le consultant doit fournir, dans le délai

- d'assurance* indiqué dans l'avis, une preuve que la couverture d'assurance est en vigueur en remettant un ou des certificats d'assurance à cet effet.
- Litige** 3.3.4 Si le MAECD est visée par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.
- Non-renonciation** 3.3.5 Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.
- 3.4 Exigences en matière de sécurité** 3.4.1 Les exigences en matière de sécurité associées au présent contrat, s'il y en a, sont spécifiées dans les l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et dans les CS.
- Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel et sous-consultants** 3.4.2 **Obligations liées à la sécurité**
- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité du consultant ou à celle de son personnel.
 - (b) Le consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès.
 - (c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
 - (d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le gouvernement du Canada.
- Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.
- 3.4.3 **Mesures de sécurité**
- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
 - i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet ;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ;
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
 - (b) Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.
- Pour tous les contrats :**
- (c) De plus, le consultant 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.

3.4.4 Personnel

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

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

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

3.4.5 Sous-consultants et entrepreneurs

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

3.5 Visite initiale et vérification

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

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

3.6 Autorisation d'aller de l'avant

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

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

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

responsabilité pour le MAECD.

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

Définitions

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

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

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

3.7.2 Licence à l'égard de l'œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins de bénéficiaires

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

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

Sa Majesté

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

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

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

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

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

Licence pour les œuvres créées hors le cadre du contrat

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

Droits moraux

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

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

3.7.8 Le consultant doit s'assurer que :

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

affichent le soutien du MAECD de la manière prescrite au paragraphe 3.12 des CG intitulée « Reconnaissance publique ».

Transfert des obligations

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

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

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

Le consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit à chacun de ses sous-traitants dans toute chaîne de sous-traitance du consultant, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

Description des œuvres

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

Exemplaires à livrer

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

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

3.7.13 Certificat de libération des droits

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

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

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

3.7.15 Certificat de conformité

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

3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances

3.8.1 Si quelqu'un présente une réclamation contre le MAECD ou le consultant pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche l'œuvre, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le MAECD, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice* (L.R.C. 1985, ch. J-2), sera chargé des

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

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

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

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

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

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

3.9 Responsabilité

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

3.10 Équipement, véhicules et fournitures

Équipement, véhicules et fournitures fournis par le MAECD

3.10.1

- (a) L'équipement, les véhicules et les fournitures mis à la disposition du consultant par le MAECD ne doivent être utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat et demeureront la propriété du MAECD. Le consultant doit tenir un registre adéquat de tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et, dans la mesure du possible, l'identifier comme étant la propriété du MAECD.
- (b) Le consultant doit faire preuve de diligence raisonnable et appropriée envers tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition

par le MAECD et sujets à son contrôle. Le consultant est responsable de toute perte ou dommages résultants d'un manquement de telle diligence, à l'exception des pertes et dommages causés par force majeure ou usure normale.

- (c) Au moment de la remise du rapport final, le consultant doit remettre au MAECD un inventaire de, et retourner, tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD aux fins de l'exécution du contrat.

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

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

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

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

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

3.10.4 Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, le consultant remettra au MAECD un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au pays bénéficiaire ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le MAECD.

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

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

3.12 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.

À cette fin, le consultant accepte de se conformer à la clause de Reconnaissance publique indiquée dans les CS.

3.13 Sanctions internationales

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

- 3.13.2 Le consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du consultant à la CG 3.13.1 pour passer le contrat et que le non-respect de cet engagement donnera au MAECD le droit de résilier le contrat en vertu de la CG 2.8.
- 3.13.3 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 :
- 3.13.4 Le consultant convient que le texte publié dans la partie II de la Gazette du Canada, fait foi.
- 3.13.5 Le consultant, son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs se conformeront aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. Le consultant doit immédiatement aviser le MAECD s'il est dans l'impossibilité de fournir les services suite à l'imposition de sanctions économiques à un pays ou à une personne ou à l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services visés par une sanction. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour raisons de commodité, conformément à la CG 2.9.
- 3.14 Gestion axée sur les résultats**
- 3.14.1 Le consultant doit suivre les extrants et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure du rendement.
- 3.14.2 Le consultant doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extrants en accord avec les dispositions du contrat, tel que définis au CG 2.4, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.
- 3.14.3 À moins d'indication contraire dans les CS, le consultant doit aviser l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risque susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, le consultant doit utiliser un avis tel que celui décrit à la CG 1.6. Dans cet avis, le consultant doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. Le consultant doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'autorité technique un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extrants) dans le délai prescrit par l'autorité technique.
- 3.14.4 Il est demandé au consultant d'aviser l'autorité technique de toute sous-activité novatrice ou extrant novateur, susceptible de faciliter l'obtention des résultats immédiats, intermédiaires ou ultime du projet, décrits dans le modèle logique.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Généralités**
- 4.1.1 Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.
- 4.2 Heures de travail, congés, etc.**
- 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiqué dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3 Exigences linguistiques**
- 4.3.1 Le consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.
- 4.4 Remplacement du Personnel**
- 4.4.1 Le consultant peut proposer l'ajout d'un nouveau poste ou une modification de description de poste ou de niveau d'un poste (qualification et expérience) existant. Le consultant doit soumettre pour approbation du MAECD une description de poste détaillée pour le poste en question, le curriculum vitae de la personne proposée, une justification détaillée d'une telle demande ainsi qu'une justification de taux au moyen d'un formulaire d'approbation des changements contractuels.
- Nouveau poste, modifications à la description du poste ou au niveau d'un poste existant ou l'ajout d'un*
- 4.4.2 Le cas échéant, le consultant doit utiliser un formulaire d'approbation des changements contractuels afin de proposer un individu pour un poste existant qui n'a pas déjà été doté. Le consultant doit soumettre au MAECD pour approbation le curriculum vitae de la personne proposée.

individu à un poste existant**Poste existant - Remplacement de Personnel**

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

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

4.5 Harcèlement en milieu de travail

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

4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste

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

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

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

5. OBLIGATIONS DU MAECD**5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire**

5.1.1 L'Annexe B, Termes de référence, indique les biens et services que le pays bénéficiaire fournira, le cas échéant. Si le pays bénéficiaire ne fournit pas les biens et services indiqués, le consultant doit en informer le MAECD dans les plus brefs délais. Le MAECD et le consultant examineront alors les mesures à prendre pour redresser la situation.

5.2 Mode de

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

paiement**6. PAIEMENTS AU CONSULTANT****6.1
Valeur du
contrat et
limitation des
dépenses**

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

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

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

Taxes

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

- 6.1.7 Le consultant n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance contraire de la loi. Le consultant doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens réels.
- 6.1.8 Taxes applicables sur les produits et services compris dans le coût des Services
- Malgré les autres modalités du contrat, le consultant reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :
- (a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le consultant a droit;
 - (b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au consultant et que le consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

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

s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.1.10 Retenue d'impôt

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

6.2 Base de paiement

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

- (a) Les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3 ;
- (b) Les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée (le personnel affecté au projet pour douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) tels qu'indiqués au CG 6.2.5 ; et
- (c) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 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 à la CG 2.1 et aux honoraires prévus dans l'Annexe A, Base de paiement et selon la CG 6.3. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Annexe A.

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

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

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

6.2.5 Pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus) :

6.2.5.1 un taux mensuel tout compris par année incluant le logement, les services publics de base, et autres dépenses;

6.2.5.2 un coût total de réinstallation y compris un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation.

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

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

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

spéciales de voyager]

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ci-après « la directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la directive :
- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du consultant ;
 - (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la directive ;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la clause 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive ;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
 - (vi) la directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires à la réalisation du projet ;
- (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie ;
- (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
- (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
- (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place ;
- (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution ;
- (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de 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 ;

- (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel (y compris les lignes pour les services Internet et le téléphone) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les frais pour l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ; et
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels représentant des dépenses justifiables liées au bureau sur le terrain qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail).
- (j) les coûts raisonnables réels de la formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fourniture, et excluant les coûts de personnel et des entrepreneur(s), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
- (k) les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits à l'Annexe B, Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel ; et
- (l) tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais sont décrits dans les CS et nécessaires à l'exécution du projet.

6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels

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

6.4 Devise du paiement

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

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

Dans les 28 jours suivant la signature du contrat, le consultant doit fournir à l'autorité technique, une LCSI selon les dispositions du paragraphe CG 6.5.3, couvrant les obligations du consultant en vertu du contrat. La LCSI

doit être en dollars canadiens pour la valeur nominale telle que spécifiée dans les CS.

Le consultant doit en tout temps maintenir une LCSi valide et exécutoire. Le consultant peut fournir une seule LCSi couvrant la durée entière du contrat ou peut fournir une LCSi d'une durée plus courte qui doit prévoir un renouvellement automatique. Dans le cas d'un non-renouvellement de la LCSi, le consultant doit fournir au MAECD une copie de l'avis de non-renouvellement dans les 10 jours suivant sa réception et fournir au MAECD une nouvelle LCSi pour remplacer celle qui fait l'objet d'un avis de non-renouvellement

Tout manquement de la part du consultant de maintenir une LCSi constituera un cas de défaut en vertu du contrat.

6.5.2 La LCSi doit être en dollars canadiens.

6.5.3 La LCSi et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSi doit clairement indiquer l'information suivante : le numéro de référence de la banque ; la nom et l'adresse de la banque ; la date d'émission ; la date d'expiration ; le nom et l'adresse du consultant; le nom du bénéficiaire : **Receveur général du Canada: Le nom de la division et l'adresse du MAECD indiqués dans la CS 1.6.1** ; le numéro du bon de commande (PO) ; le nom et le numéro du projet ; le nom de l'autorité technique ; la valeur nominale de la lettre de crédit ; la mention : « payable sur demande » ou « payable à vue » ; ; une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600 ; une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSi (s'il y a lieu) ; une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

6.5.4 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien de la LCSi sont aux frais du consultant.

6.6 Paiements anticipés

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

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

6.6.3 Le consultant doit tenir un registre de tous les fonds reçus du MAECD et des coûts encourus et doit fournir au MAECD un relevé trimestriel des montants reçus et des fonds décaissés, qui est acceptable pour le MAECD quant à la forme et au contenu.

6.6.4 Le consultant doit rendre compte de chaque paiement anticipé qui doit être déduit en partie ou en totalité à partir du premier des relevés mensuels faisant état des dépenses pour lesquelles le paiement anticipé a été autorisé, que produira le consultant aux fins de paiement, jusqu'à ce que chaque paiement anticipé soit totalement remboursé. Si le montant d'un paiement anticipé excède les dépenses encourues pour lesquelles il a été autorisé, cet excédent sera prélevé sur toute somme payable par le MAECD au consultant.

6.6.5 Le consultant doit ouvrir, dans la mesure du possible, un compte productif d'intérêt dans lequel il ne doit déposer que les paiements anticipés versés par le MAECD dans le cadre du projet. Tous les intérêts accumulés peuvent être utilisés aux fins du projet seulement à la fin de celui-ci sous réserve de l'approbation préalable du MAECD.

6.6.6 Si un paiement anticipé a été versé au consultant et que, de l'avis du MAECD, il n'est plus requis aux fins du contrat, le consultant doit retourner au MAECD, dès que celui-ci en fera la demande, le paiement en question ou toute partie du paiement anticipé qu'il n'aura pas utilisée, y compris les intérêts complémentaires touchés à cet égard.

6.6.7 Aux fins de la CG 6.6.6, l'expression « intérêts complémentaires » désigne les intérêts perçus par le consultant sur un paiement anticipé.

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

Modalités de facturation et de

6.7.1 Sous réserve des CG 6.7.2 à 6.7.7, le MAECD versera au consultant, au plus une

- paiement** fois par mois, les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.
- 6.7.2 Le MAECD ne paiera le consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
- 6.7.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
- 6.7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
 - Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ;
 - Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
- 6.7.5 Tous les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou dépenses remboursables payées par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.7.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.7.1 tant que les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou les dépenses remboursables n'auront été acceptés par le MAECD.
- 6.7.6 Sous réserve de la CG 6.7.4, le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.7.2.
- 6.7.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.
- 6.8 Paiement final** 6.8.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, paiera le solde dû au contrat.
- 6.9 Droit de compensation** 6.9.1 Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au consultant conformément audit contrat, ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au consultant de telles sommes payables au MAECD par le consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.
- 6.10 Intérêts sur les montants en souffrance** 6.10.1 Dans cette CG :
- « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au consultant conformément à la CG 6.2 ;
 - « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés à la CG 6.7.2 ;
 - « 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 ;
 - « 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
 - « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.7.2.
- 6.10.2 Le MAECD paiera, sur demande, au consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.
- 6.10.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les paiements anticipés en souffrance.
- 6.10.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au consultant.

**6.11
Dettes laissées
dans le pays
bénéficiaire**

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

7. MÉCANISME DE 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

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

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

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

Numéro de la CG	Modifications et ajouts aux conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p><u>Autorité contractante</u></p> <p>L'autorité contractante pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD »</i></p> <p style="text-align: center;">Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement</p> <p>Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <p><u>Autorité technique</u></p> <p>L'autorité technique pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre du gestionnaire du projet »</i></p> <p style="text-align: center;">Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement</p> <p>Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p>
Définitions (u)	Le pays bénéficiaire est Tanzanie
Définitions (w)	<p>Aux fins du présent contrat, les postes suivants sont également acceptables pour le Personnel de soutien local :</p> <p>S/O</p>
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de [être déterminé].
1.6.1	<p>Les adresses sont :</p> <p>MAECD : Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2</p> <p>À l'attention de : [insérer le nom de l'autorité contractante – symbole organisationnel] Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : [insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel] Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) :</p> <p>À l'attention de : _____ Télécopieur : _____</p>
1.8	Le membre principal est [insérer le nom de la personne responsable]
2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le [insérer la date].

<p>3.3</p>	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ; (i) Assurance automobile des non-propriétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; (b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger reçoivent avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet ; (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ; (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et (d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
<p>3.4.1</p>	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <p>Sans objet</p>

<p>3.6.1</p>	<p>L'autorisation d'aller de l'avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les plans et les rapports suivants sont assujettis à la clause d'autorisation d'aller de l'avant :</p> <p>Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)</p>
<p>3.12</p>	<p>Pour les consultants qui ne sont pas assujettis à la M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec :</p> <p>3.12.1 Annonces</p> <p>Le consultant ne fera aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant ce contrat, le projet ou toute autre information dans les documents joints au contrat, sans d'abord donner un préavis de 60 jours au MAECD et obtenir son approbation. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à 60 jours.</p> <p>3.12.2 Documents</p> <p>Une fois le projet annoncé, le contenu directement lié au projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le consultant pourrait informer et partager ce contenu avec le MAECD.</p> <p>3.12.3 Reconnaissance de la contribution</p> <p>Le consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) en indiquant au public de façon claire et prédominante la contribution en utilisant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme : « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en oeuvre 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. <p>3.12.4 Affichage des documents</p> <p>Le consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement en français et en anglais que le MAECD fournit un appui à ce projet dans le cadre de ce contrat. Le consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.12.3 (c).</p> <p>3.12.5 Langues officielles</p> <p>Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le Consultant doivent l'être dans les deux langues officielles du Canada. Le MAECD assumera les coûts de la traduction dans l'autre langue officielle.</p> <p>OU</p> <p>Pour les consultants qui sont assujettis à la M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec :</p> <p>3.12.1 Annonces</p> <p>Le consultant ne fera aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant ce contrat, le projet ou toute autre information dans les documents joints au contrat, sans d'abord donner un préavis de 60 jours au MAECD</p>

	<p>et obtenir son approbation. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à 60 jours.</p> <p>3.12.2 Documents</p> <p>Une fois le projet annoncé, le contenu directement lié au projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le consultant pourrait informer et partager ce contenu avec le MAECD.</p> <p>3.12.3 Reconnaissance de la contribution</p> <p>Le consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) en indiquant au public de façon claire et prédominante la contribution en utilisant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme : « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en œuvre de ce projet »; (b) en reconnaissant la contribution à chaque fois qu'il est fait allusion publiquement au projet, par exemple, dans des annonces, des entrevues, des allocutions, des communiqués de presse, des publications, des affiches, des sites Web, du matériel et des annonces publicitaires ; (c) en présentant tous les identificateurs graphiques du gouvernement du Canada dans tous les documents sur support papier et électronique d'une manière conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), que l'on peut consulter à http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/wordmark-symbole.aspx?lang=fra. <p>3.12.4 Affichage des documents</p> <p>Le consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement que le MAECD fournit un appui à ce projet dans le cadre de ce contrat. Le consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.12.3 (c).</p> <p>3.12.5 Communications</p> <p>Le texte de tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le consultant doit d'être jugé acceptable par les deux parties. Le MAECD assumera les coûts de la traduction de tous les documents d'information publique produits pour les fins du projet.</p>				
<p>3.14.3</p>	<p>Le consultant doit aviser l'autorité technique dans les 30 jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème ou de toute préoccupation susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet.</p>				
<p>4.2.1 et 6.2.3</p>	<p>Nombre d'heure dans un jour : 7.5.</p>				
<p>6.1.1</p>	<p>La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i>, les taxes applicables en sus.</p>				
<p>6.1.6</p>	<p>Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i></p>				
<p>6.2.6</p>	<p>Le taux de majoration administratif est de : [être déterminé].</p> <p>Le taux de majoration administratif, qui s'appliquera aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les frais généraux et • le profit <p>Ce taux sera appliqué de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="438 2346 1466 2448"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 2346 971 2381"></th> <th data-bbox="971 2346 1466 2381">Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 2381 971 2448">Sous-consultants affectés au projet</td> <td data-bbox="971 2381 1466 2448">Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> </tbody> </table>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants
	Base d'application du taux				
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants				

	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	<p>*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires proposés des employés du consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD se réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat</p>	
<p>6.2.7 (I)</p>	<p>En plus des coûts remboursables décrits à la CG 6.2.7, le Consultant disposera d'un budget maximal de 211 949 \$ pour couvrir les frais remboursables des autres membres du personnel engagés dans le cadre des mandats d'assistance technique, y compris les coûts suivants dans le cadre du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Frais de subsistance et de déplacement conformément au paragraphe 6.2.7 a); (b) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie ; (c) les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie). <p>Autres dépenses remboursables approuvées par MAECD.</p>	
<p>6.5.1 (a) et 6.6.1</p>	<p>Les paiements anticipés sont autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les dispositions suivantes s'appliqueront au paiement anticipé et à la garantie de paiement anticipé :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Sous réserve de la CG 6.6, le MAECD versera au consultant un paiement anticipé n'excédant pas <i>[insérer le montant]</i> en dollars canadiens pour couvrir les dépenses suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (i) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ; et (ii) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet). (b) À aucun moment il ne peut y avoir plus de deux (2) paiements anticipés non réglés et le total de ces paiements anticipés ne doit pas excéder <i>[insérer le montant]</i> dollars canadiens. (c) La garantie de paiement anticipé (LCSI) doit être d'un montant égal aux paiements anticipés totaux non réglés en dollars canadiens. 	
<p>6.5.1 (b)</p>	<p>La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de 456,360 \$.</p>	
<p>6.7.2</p>	<p>Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en deux (2) exemplaires, des honoraires du consultant pour les services fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. (b) Tout détail pertinent des coûts pour le personnel en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été encourus pour le personnel identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail). (c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, 	

	<p>y compris tout renseignement justificatif des dépenses.</p> <p>(d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les tarifs aériens, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.</p> <p>(e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.</p> <p>(f) Si le consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p> <p>Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
<p>6.7.3</p>	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : D-002450</p>

III. Annexes

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

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

Le coût du taux de majoration administratif

1. PERSONNEL	TARIFS JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS,					COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
1.1 Personnel du consultant basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire	A1	A2	A3	A4	A5	
Directeur de projet						
1.2 Personnel du consultant en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire	A1	A2	A3	A4	A5	
Spécialiste de la gestion et du leadership						
Spécialiste de la formation et de l'apprentissage						
1.3 Personnel engagé sur place lors de la mise en œuvre du projet	A1	A2	A3	A4	A5	
Facilitateurs en leadership au niveau des collègues d'enseignement						
Spécialiste en élaboration de programmes d'enseignement						
Spécialistes de la formation des enseignants au premier cycle sur la lecture, l'écriture et le calcul						
Spécialiste principale de la formation en égalité entre les sexes						
Spécialiste de la formation des enseignants en TIC						
1.4 Professionnels engagés sur place lors de la mise en œuvre du projet						1,124,300 \$ compris le coût du taux de majoration administratif <être déterminé >%
SOUS-TOTAL - COÛTS DES HONORAIRES DU PERSONNEL, \$						
1.4 Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée	Taux mensuel					SOUS-TOTAL
	A1	A2	A3	A4	A5	
Spécialiste de la gestion et du leadership						
Spécialiste de la formation et de l'apprentissage						
1.5 Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée	Mobilisation		Démobilisation			SOUS-TOTAL
Spécialiste de la gestion et du leadership						
Spécialiste de la formation et de l'apprentissage						
SOUS-TOTAL - COÛTS À L'ÉTRANGER POUR LE PERSONNEL EN AFFECTATION DE LONGUE DURÉE, \$						
2. Reimbursable Expenses						
a) Frais de déplacement et de subsistance						\$
b) Frais de transport et d'achat d'équipement						\$
c) Frais de communication						\$
d) Frais de reproduction et de traduction						\$
e) Frais bancaires						\$
f) Coût du personnel de soutien local						\$
g) Dépenses liées au bureau sur le terrain						\$
h) Dépenses liées à la formation						\$
i) Coûts liés au personnel additionnel						211,950 \$
SOUS-TOTAL - COÛTS DES DÉPENSES REMBOURSABLES						

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

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

SANS OBJET

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

Pour et au nom de chaque membre du consultant

(nom du membre)

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

(nom du membre)

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

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

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom du MAECD

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]