

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

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



TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)	1
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	28
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés	48
Section 4. Termes de référence	54
Section 5. Critères d'évaluation	89
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	101

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)¹ présente une demande pour une agence d'exécution pour le projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre du Plan Sénégal Émergent (Projet AT-PSE). Ce projet d'assistance technique (AT) a pour objectif d'améliorer les capacités de l'administration publique sénégalaise à gérer les fonds publics et à livrer des services de meilleure qualité aux usagers sénégalais, dans les secteurs d'intervention ciblés par les appuis budgétaires (AB) canadiens en appui au Plan Sénégal Émergent (PSE) tout en étant aligné avec les priorités canadiennes en matière d'aide au développement.

Pour ce faire, le Projet renforcera les capacités de quatre ministères sectoriels (MEN, MFPA, MAER, MIM)² en matière de gestion des finances publiques (GFP)³, en plus d'appuyer le renforcement du cadre institutionnel lié aux politiques et programmes⁴ du PSE dans les secteurs ciblés⁵ par les AB.

En plus du MEN, du MFPA, du MAER et du MIM, d'autres organismes gouvernementaux pourront également être bénéficiaires d'activités ponctuelles d'AT dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les quatre ministères et secteurs ciblés pour l'atteinte des objectifs des AB.

Le consultant sera responsable d'assurer, en étroite collaboration avec les quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux concernés, la mise en œuvre du Projet de façon efficace et efficiente selon les principes de la gestion axée sur les résultats (GAR) et de l'efficacité de l'aide. Il aura comme principale responsabilité de mobiliser l'expertise nécessaire à la livraison des mandats d'assistance technique afin d'obtenir les résultats escomptés. Dans ce sens, il verra à ce que des activités de renforcement des capacités soient livrées afin d'accroître les capacités de gestion des quatre ministères ciblés en matière de finances publiques et de cadres institutionnels liés aux politiques et programmes du PSE, tout en intégrant les questions d'égalité des sexes et renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) et d'environnement. Le Consultant utilisera et fera la promotion d'une approche participative et proactive afin d'assurer que l'ensemble des intervenants participent activement à l'atteinte des résultats et afin d'assurer la pérennité des interventions du Projet. Les informations liées à cette demande sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Les services sont prévus pour une période de cinq (5) ans à partir de la date de signature du contrat.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

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

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.

¹ Notez que le MAECD est désormais appelé Affaires mondiales Canada. Comme l'appellation est en processus de changement pour les documents légaux, nous avons maintenu MAECD pour éviter la confusion.

² MEN : ministère de l'Éducation nationale; MFPA : ministère de la Formation professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat; MAER : ministère de l'Agriculture et de l'Équipement rural; MIM : ministère de l'Industrie et des Mines.

³ Les domaines ciblés par le Projet pour l'assistance technique ou le renforcement des capacités en matière de GFP sont les suivants : gestion budgétaire, comptabilité, passation des marchés, contrôle interne, vérification, et certains aspects de gestion des ressources humaines.

⁴ Fait référence à un ensemble d'outils (lois, décrets, codes, politiques, stratégies, cadres de résultats et de suivi-évaluation, etc.) qui orientent les actions gouvernementales.

⁵ Les secteurs ciblés par les appuis budgétaires canadiens comprennent actuellement, sans s'y limiter, l'éducation, la formation professionnelle et technique, la sécurité alimentaire et nutrition ainsi que la croissance économique durable, avec un accent sur la gestion des finances publiques, l'agriculture et l'extractif.

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de la DDP 2018-P-000956-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relativement au projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre du Plan
Sénégal Émergent (Projet AT-PSE)*

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. Soumission et réception des propositions**
- 7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante :
 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
 Distribution et service du courrier – AAG
 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.

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

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

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

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

**8.
Préparation de la
proposition**

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

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

		de renseignements spécifiques.
Exigences linguistiques	8.3	Les propositions, ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.
9. Proposition technique	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 :
Formulaires à fournir obligatoirement		(a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
		(b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.
	9.2	Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les 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 :
Attestations à joindre à la proposition		(a) Un ou plusieurs champs sont vides ;
		(b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.
	9.3	Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent se conformer aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2 à partir de la date de soumission de la proposition. Les soumissionnaires sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.
	9.4	Si le soumissionnaire a fait, consciemment ou inconsciemment, une attestation fautive ou s'il n'a pas divulgué une situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2, la proposition sera rejetée. Le MAECD peut permettre au soumissionnaire de faire des observations avant que ne soit rendue une décision finale concernant le rejet de la proposition pour les motifs susmentionnés. Ces observations doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis concernant un possible rejet de la proposition du MAECD au soumissionnaire.
Autres formulaires à fournir	9.5	Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés suivants (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique :
		(i) TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ;
		(ii) TECH-5 : Méthodologie ;
		(iii) TECH-6 : Personnel.
Présentation du contenu	9.6	Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires

peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

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

10. Propositions financières

- 10.1 Toutes les informations concernant les honoraires, 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, ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, 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

- (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 ici-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

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

valeur totale de la proposition que celle-ci obtiendra les 50 points.

- 11.24 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser le Formulaire FIN-2, Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones, pour présenter l'information concernant le recours à des fournisseurs autochtones et de le placé dans la même enveloppe que la proposition financière. Si le formulaire FIN-2 n'est pas fourni, le soumissionnaire ne se verra accorder aucun point relatif à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones.

Justification de prix

- 11.25 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années ; 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 :

**Droits du MAECD
pour évaluation**

- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire ;
- (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux

composant un total, le total l'emportera ;

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

13. Conditions d'attribution du contrat

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

(a) Capacité financière

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

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

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

Lorsque l'information demandée ci-dessus est fournie par le soumissionnaire et libellée confidentielle, le MAECD traitera l'information conformément à la *Loi 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 proposés à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée 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 conformément le contrat. 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 postes suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local : Un adjoint administratif, un comptable un chauffeur														
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est le Sénégal.														
Définitions (e)	La date de clôture de la DDP est le 14 septembre 2017 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE) (date de clôture de la DDP).														
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 : Stefanie Cardinal Agente de contrat – services contractuels Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Courriel stefanie.cardinal@international.gc.ca														
2.3	Endroit où le contrat sera négocié : Gatineau, Québec														
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : l'original et 3 copies et une copie électronique (dans une clé USB ou CD-ROM) • Proposition financière : l'original et 2 copies S'il y a divergence entre la version électronique et la version papier, l'original en version papier prévaudra.														
7.9	La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée : Oui___ Non <input checked="" type="checkbox"/>														
7.10 (c)	Les états financiers devront être inclus dans la proposition : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>														
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : Oui___ Non <input checked="" type="checkbox"/>														
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non ___														
9.8 (c) et 11.19	Le nombre fixe de jour-personnes pour les postes de personnel suivants : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Directeur de projet</i></td> <td style="text-align: right;"><i>1100 jours</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Conseiller principal en gestion de finance publique</i></td> <td style="text-align: right;"><i>1100 jours</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Conseiller principal en administration publique</i></td> <td style="text-align: right;"><i>1100 jours</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Chargé de projets</i></td> <td style="text-align: right;"><i>550 jours</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Spécialiste environnemental</i></td> <td style="text-align: right;"><i>220 jours</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Spécialiste en genre (EFF)</i></td> <td style="text-align: right;"><i>220 jours</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Agent de passation de marchés</i></td> <td style="text-align: right;"><i>550 jours</i></td> </tr> </table>	<i>Directeur de projet</i>	<i>1100 jours</i>	<i>Conseiller principal en gestion de finance publique</i>	<i>1100 jours</i>	<i>Conseiller principal en administration publique</i>	<i>1100 jours</i>	<i>Chargé de projets</i>	<i>550 jours</i>	<i>Spécialiste environnemental</i>	<i>220 jours</i>	<i>Spécialiste en genre (EFF)</i>	<i>220 jours</i>	<i>Agent de passation de marchés</i>	<i>550 jours</i>
<i>Directeur de projet</i>	<i>1100 jours</i>														
<i>Conseiller principal en gestion de finance publique</i>	<i>1100 jours</i>														
<i>Conseiller principal en administration publique</i>	<i>1100 jours</i>														
<i>Chargé de projets</i>	<i>550 jours</i>														
<i>Spécialiste environnemental</i>	<i>220 jours</i>														
<i>Spécialiste en genre (EFF)</i>	<i>220 jours</i>														
<i>Agent de passation de marchés</i>	<i>550 jours</i>														

9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>						
10.4(k) (l)	En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.4, le soumissionnaire disposera d'un budget maximum de 3 400 000 \$ CAN pour couvrir les dépenses remboursables pour les autres membres du personnel et entrepreneurs (experts techniques) encourues dans le cadre des mandats, y compris les coûts réels et raisonnables suivants au formulaire FIN-3: (a) frais de voyages et de subsistance (conformément au paragraphe 10.4 (a)); (b) communication, incluant sans y être limité aux coûts d'appel interurbain, internet, facsimile et courrier; (c) Traduction, interprète, et coûts de traitement de texte directement lié au projet, coûts d'impression (incluant copier des copies supplémentaires de documents et microcopie); (d) Autres dépenses remboursables approuvés par le MAECD. Un montant de 500 000 \$ CAN pour les coûts reliés au matériel informatique et de reprographie destiné aux récipiendaires.						
10.7 et 11.17	Financement disponible Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est 15 000 000 \$ CAN, sans les taxes applicables. De ce montant, le MAECD a réservé : a) Un montant de 4 600 000 \$ CAN incluant un facteur de majoration administratif pour autre personnel et entrepreneurs qui seront identifiés lors de la mise en œuvre du projet et qui devront livrer de l'assistance technique ou du renforcement des capacités ; b) Un montant de 3 400 000 \$ CAN pour les dépenses remboursables pour autres personnel et entrepreneurs (experts techniques) pour les mandats tel que spécifié au paragraphe 10.4 (k), et; c) Un montant de 500 000 \$ CAN pour les coûts reliés au matériel informatique et de reprographie destiné aux récipiendaires tel que spécifié au paragraphe 10.4 (l). Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.						
10.8 (b) 1)	Le plafond pour le taux moyen mensuel pour le personnel en affectation de longue durée est de 6 274 \$ CAN par mois. Ce plafond s'applique aux ressources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Directeur de projet • Conseiller principal en gestion de finance publique • Conseiller principal en administration publique 						
10.8 (d)	Taux de majoration administratif : Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> 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 : <ul style="list-style-type: none"> • les frais généraux et • le profit Ce taux sera appliqué de la façon suivante : <table border="1" data-bbox="399 1970 1458 2145"> <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> *Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires proposés des employés du consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux de majoration inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour 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.		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 :</p> <p>On attribue à la proposition technique un maximum de 800 points, soit 80 p. 100 du total possible de 1 000 points; on attribue à la proposition financière un maximum de 200 points, soit 20 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) et le recours direct à des autochtones, sur un total de 1050 points, la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>										
11.10 et 11.13	La note technique minimum requise est 480 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.										
11.14	<p>FIN-1B - Taux de majoration administratif compétitionné : Coût du taux de majoration administratif</p> <p>Le coût 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> $\text{Coût administratif} = \text{Budget réservé } \$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$										
11.19 et 12.4 (d)	<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:</p> <p>Aux fins de l'exemple, le taux plafond est de 1800 \$ et soumissionnaire B est le soumissionnaire retenu.</p> <table border="1" data-bbox="467 2107 1390 2212"> <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 :</p> <p>Ratio : Taux plafond / taux moyen = 1800/2250 = 0,80</p>	Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen	Soumissionnaire B	2100 \$	2250 \$	2400 \$	2250\$
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>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 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 200 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 200 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\begin{array}{rcl} \text{Pointage financier du} & & \text{Offre financière du soumissionnaire A} \\ \text{soumissionnaire B} & = & \text{Offre financière du soumissionnaire B} \end{array} \quad \times 200$		
11.16	Cette clause est applicable : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>		
13.1(c)	Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>		
13.1(d)	<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 commerciale de responsabilité civile générale 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, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels; (g) Responsabilité de l'employeur; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages; (i) Assurance automobile des non-proprétaires; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</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; et 		

	<p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance médicale</p> <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. 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 indemniserá le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;</p> <p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et</p> <p>(d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p>
16.1	La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de 600 000 \$ CAN.
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> <p>(a) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire;</p> <p>(b) les frais de location de bureaux à long terme; et</p> <p>(c) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet).</p>
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 – Formulaire 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-1 Acceptation des modalités

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

La proposition présentée au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement pour la prestation de services lié au : Projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre du Plan Sénégal Émergent (Projet AT-PSE).

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

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom (en lettres moulées)

Titre (en lettres moulées)

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

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

Signature _____ Date _____

Membre principal

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. STATUT AU CANADA

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

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

2. 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 conforme.

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 l'annexe B, Mandat spécifique du consultant de 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 l'annexe B, Mandat spécifique du consultant de la section 4, 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 oeuvre 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

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

TECH-5A, Cadre de mesure du rendement du projet (CMR);

TECH-5B, Registre des risques.

FORMULAIRE TECH-5A**Cadre de mesure du rendement du projet*****Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

Le cadre de mesure du rendement est un des produits livrables du contrat et sert à planifier systématiquement la collecte de données pertinentes pendant la durée d'un projet, et ce, pour évaluer et mettre en évidence les progrès réalisés à l'égard des résultats escomptés.

Nota : Aux fins d'évaluation technique, la ligne concernant le résultat ultime et les colonnes sur les données de base et les cibles ne devraient pas être remplies.

Pour plus d'information au sujet de l'approche du MAECD en matière de gestion axée sur les résultats, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du MAECD.

Résultats escomptés	Indicateurs	Données de base	Cibles	Sources des données	Méthodes de collecte de données	Fréquence	Responsabilité
RESULTATS UTILIME (LONG TERME)							
1000 Un Sénégal Émergent en 2035 avec une société solidaire dans un État de droit							
RESULTATS INTERMEDIAIRES (MOYEN TERME)							
1200 Performance améliorée dans les secteurs ciblés par les appuis budgétaires canadiens, et plus particulièrement au niveau des quatre ministères ciblés.							
RESULTATS IMMEDIATS (COURT TERME)							
1210 Capacités accrues en matière de renforcement des cadres institutionnels de gestion des politiques et programmes ⁶ du PSE, en intégrant les questions d'EFF et d'environnement, dans les secteurs et ministères ciblés par les appuis budgétaires canadiens.							
EXTRANTS							
1211 Principaux besoins en vue de renforcer le cadre institutionnel lié aux politiques et programmes du PSE identifiés et priorisés, de manière participative, dans les secteurs et ministères ciblés.							

⁶ Fait référence à un ensemble d'outils (lois, décrets, codes, politiques, stratégies, cadres de résultats et de suivi-évaluation, etc.) qui orientent les actions gouvernementales.

1212 Activités d'assistance technique (appui-conseil, formation, coaching, développement/amélioration d'outils de travail, de mécanismes, de systèmes, etc.) réalisées en vue de renforcer le cadre institutionnel lié aux politiques et programmes du PSE dans les secteurs et ministères ciblés.							
1213 Activités d'assistance technique réalisées en vue de s'assurer que les ministères et organismes gouvernementaux ciblés sont mieux en mesure d'intégrer, de manière transversale, les questions en matière d'EFF et d'environnement dans leurs opérations.							
1214 Matériel et équipements fournis en appui aux activités d'assistance technique réalisées en vue de renforcer le cadre institutionnel lié aux politiques et programmes du PSE dans les quatre ministères ciblés.							

FORMULAIRE TECH-5B

Registre des risques

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le registre des risques indique les risques les plus importants, les résultats de leur analyse et un résumé des mesures d'atténuation. L'information sur l'évolution du risque est incorporée à un calendrier d'établissement de rapports périodiques. Le registre des risques devrait être continuellement mis à jour et revu pendant toute la durée d'un projet.

Nota : Aux fins d'évaluation technique, les sections ombragées (Risque lié à la réputation et Résultat selon le modèle logique de l'investissement) et risque résiduel ne devraient pas être remplies.

Pour plus d'information au sujet de l'approche du MAECD en matière de gestion axée sur les résultats, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du MAECD.

REGISTRE DES RISQUES

Titre		Numéro		Chef d'équipe	
Pays/Région/Institution		Budget		Durée	

Définition du risque	Réponse au risque		Résultat selon le modèle logique de l'investissement	Risque résiduel – faible/très faible/élevé/très élevé
Risques opérationnels				
OP1 –				P = I =
OP2 –				P = I =
OP3 –				P = I =
Risques financiers				
FIN1 –				P = I =
FIN2 –				P = I =

Risques liés au développement

DEV1 –				P =		
				I =		
DEV2 –				P =		
				I =		
DEV3 –				P =		
				I =		

Risques liés à la réputation

REP1 – Réputation				P =	P =	P =
				I =	I =	I =
Niveau d'évaluation globale des risques						

P = Probabilité

I = Impact

Lien Web: http://international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra

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

<i>Poste proposé :</i>	
<i>Nom et citoyenneté :</i>	
<i>Études (diplômes obtenus et dates pertinentes) et autres formations</i>	
<i>Employeur et poste actuels (s'il y a lieu)</i>	
<i>Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, sous-traitants, etc.)</i>	
<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>	
<i>Expérience pertinente : 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>Liste des publications et des exposés, s'il y a lieu</i>	
<i>Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel</i>	

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

Nom	Prénom
Adresse	
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
	Directeur de projet au Sénégal						1100	
	Chargé de projet au Canada						550	
	Conseiller principal en gestion des finances publiques au Sénégal						1100	
	Conseiller principal en						1100	

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
	administration publique au Sénégal							
	Spécialiste environnemental au Sénégal						220	
	Spécialiste en genre (EFF) au Sénégal						220	
	Agent de passation de marché au Sénégal						550	
TOTAL PARTIEL 1 – TOTAL DES HONORAIRES (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 les postes identifiés par le MAECD qui seront 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 à 5) x nombre de mois
		A1	A2	A3	A4	A5		
	Directeur de projet						54	
	Conseiller principal en gestion des finances publiques						54	
	Conseiller principal en administration publique						54	
Total partiel-2 (taxes exclues) – Total (logement, services publics de base, autres dépenses)								\$
Plafond pour le taux moyen mensuel								6274 \$

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)
	Directeur de projet			
	Conseiller principal en gestion des finances publiques			
	Conseiller principal en administration publique			
Total partiel-3 (taxes exclues) – Total Coût de réinstallation				\$

Total FIN-1A = TOTAL PARTIEL-1 + TOTAL PARTIEL-2 + 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 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 $4\,600\,000 \$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$	FIN-1B = _____ \$
BUDGET RÉSERVÉ POUR LES AUTRES MEMBRES* DU PERSONNEL ET ENTREPRENEURS	4 600 000 \$ millions \$ CAN. 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 les employés du consultant 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. À l'exception du personnel de soutien local, le soumissionnaire n'inclue 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

ITB 10.4	Description :	Unité	\$, par unité	Sous-total, \$
a	Frais de déplacement et de subsistance : Transport Repas, et véhicule privé Frais liés au visa Hébergement Autres*			
b	Achat et transport Équipement Fournitures			
c	Coûts de communication			
d	Coûts de reproduction et de traduction			
e	Frais bancaires			
f	Personnel de soutien local			
g	les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD			0.00
h	Dépenses liées au personnel homologue			
i	Dépenses liées au bureau sur le terrain Bureau Véhicules Autres			
j	Dépenses liées pour la formation Frais de scolarité Livres/manuels Location de salle Équipement de présentation/fournitures			
k	Dépenses remboursables pour autres membres du personnel et entrepreneurs (experts techniques)			3 400 000
l	Coûts de matériel informatique et de reprographie destinés aux récipiendaires			500 000
	Total			

*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

Description du projet

Acronymes

AB	Appui budgétaire
ABG	Appui budgétaire général
ABS	Appui budgétaire sectoriel
AT	Assistance technique
BM	Banque Mondiale
BOM	Bureau Organisation et Méthodes
BOS	Bureau Opérationnel de Suivi du PSE
CEDEAO	Communauté Économique des États de l’Afrique de l’Ouest
CLM	Cellule de Lutte contre la Malnutrition
CMR	Cadre de mesure du rendement
CNRF	Conseil National de Réforme Foncière
DEEG	Direction de l’Égalité et de l’Équité de Genre
DDP	Demande de proposition
DMG	Direction des Mines et de la Géologie
DPPD	Document de programmation pluriannuelle des dépenses
EFF	Égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles
FPT	Formation professionnelle et technique
GAR	Gestion axée sur les résultats
GFP	Gestion des finances publiques
GRH	Gestion des ressources humaines
IA	Inspection d’académie
IEF	Inspection d’éducation et de formation
ITIE	Initiative pour la transparence dans les industries extractives
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MAER	Ministère de l’Agriculture et de l’Équipement Rural
MEN	Ministère de l’Éducation Nationale
MEDD	Ministère de l’Environnement et du Développement Durable
MEFP	Ministère de l’Économie, des Finances et du Plan
MFEF	Ministère de la Femme de l’Enfant et de la Famille
MFPAA	Ministère de la Formation Professionnelle, de l’Apprentissage et de l’Artisanat
MFPRERSP	Ministère de la Fonction publique, de la Rationalisation des Effectifs et du Renouveau
MIM	Ministère de l’Industrie et des Mines
ML	Modèle logique
OFNAC	Office National de Lutte contre la Fraude et la Corruption
PAQEEB	Programme d’amélioration de la qualité et de l’équité de l’éducation de base
PAQUET	Programme d’amélioration de la qualité, de l’équité et de la transparence
PAP	Projet annuel de performance
PM	Passation de marchés
PME	Programme mondial pour l’Éducation
PMO	Plan de mise en œuvre
Projet RC-IAPDE	Projet Renforcement des capacités de l’Initiative d’appui au Programme décennal d’éducation
Projet AT-PSE	Projet d’assistance technique en appui au Plan Sénégal Émergent
PSE	Plan Sénégal Émergent
PTA	Plan de travail annuel
PTF	Partenaire technique et financier
RAP	Rapport annuel de performance
RC	Renforcement des capacités
SE/CNSA	Secrétariat Exécutif du Conseil National à la Sécurité Alimentaire
UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte du Projet
 - 1.1. Sommaire
 - 1.2. Contexte national
 - 1.3. Plan Sénégal Émergent
 - 1.4. Lien avec le Programme d'aide au développement du Canada au Sénégal
2. Situation actuelle
 - 2.1. Réformes en matière de gestion des finances publiques
 - 2.2. Renforcement du cadre institutionnel lié aux politiques et programmes du PSE
 - 2.3. Ministères ciblés par le Projet
 - 2.3.1. MEN et MFPAA
 - 2.3.2. MAER
 - 2.3.3. MIM
 - 2.4. Appui des Partenaires techniques et financiers
3. Résultats escomptés
4. Approche de mise en œuvre
5. Organisation du projet/gouvernance
 - 5.1. Bénéficiaires
 - 5.2. Rôles et responsabilités
 - 5.2.1. Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)
 - 5.2.2. Consultant
 - 5.2.3. MEFP
 - 5.2.4. Ministères ciblés (MEN, MFPAA, MAER, MIM)
 - 5.2.5. Autres organismes gouvernementaux bénéficiaires
 - 5.3. Structures de prise de décision du Projet
 - 5.3.1. Comité de Pilotage
 - 5.3.2. Comité technique
6. Risques
7. Contraintes
8. Thèmes transversaux
 - 8.1. Égalité des sexes et renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF)
 - 8.2. Environnement
 - 8.3. Responsabilité en matière de droits de la personne

1. Contexte du projet

1.1 Sommaire

Les interventions du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)⁷ en matière d'aide au développement au Sénégal visent à contribuer à l'amélioration du bien-être des Sénégalais, principalement en appuyant le gouvernement du Sénégal dans la mise en œuvre de son plan de développement économique et social, le Plan Sénégal Émergent (PSE). Au Sénégal, les appuis du Canada sont en grande partie mis en œuvre par le biais d'appuis budgétaires (AB), lesquels sont gérés par le gouvernement du Sénégal en utilisant ses propres systèmes et procédures en matière de gestion des finances publiques (GFP). C'est dans ce contexte que le MAECD met en place le projet d'assistance technique en appui au PSE (Projet AT-PSE), dans le but de renforcer les capacités et la performance de l'administration publique sénégalaise et ainsi améliorer l'efficacité des AB et minimiser les risques fiduciaires généralement associés à ce mécanisme de financement.

Le MAECD a actuellement deux AB conditionnels au Sénégal. Le premier est un appui budgétaire sectoriel (ABS) en éducation et en formation professionnelle et technique (FPT), lequel appuie la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'éducation et de formation. Le second est un appui budgétaire général (ABG), dont les conditionnalités visent plus particulièrement les secteurs de la sécurité alimentaire et nutrition ainsi que de la croissance économique durable, avec un accent sur la GFP, l'agriculture et le secteur extractif.

Le Projet AT-PSE (le Projet) vise l'assistance technique ou le renforcement des capacités (RC) de quatre ministères sectoriels en matière de GFP (gestion budgétaire, comptabilité, passation des marchés, contrôle et certains aspects de la gestion des ressources humaines (GRH)), en plus du renforcement des cadres institutionnels liés aux politiques et programmes⁸ du PSE, dans les secteurs ciblés par les AB canadiens. Le Projet contribuera ainsi à accroître les capacités des ministères et autres organismes gouvernementaux concernés à gérer les fonds publics et à livrer des services de qualité de façon plus efficace, en vue de contribuer à la mise en œuvre plus efficace du PSE et des politiques et programmes liés aux secteurs d'intervention et priorités du Canada au Sénégal.

Les quatre ministères sectoriels ciblés par le Projet pour le RC en matière de GFP sont ceux chargés de l'Éducation Nationale (MEN), de la Formation Professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat (MFPAA), de l'Agriculture et de l'Équipement Rural (MAER) et de l'Industrie et des Mines (MIM). D'autres organismes gouvernementaux pourraient également bénéficier d'activités ponctuelles d'AT dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les quatre ministères sectoriels et secteurs ciblés pour l'atteinte des objectifs des appuis budgétaires canadiens. L'autre considération sera celle de l'alignement avec les priorités de la nouvelle Politique d'aide internationale féministe du Canada.

1.2 Contexte national

Le Sénégal est une démocratie parlementaire depuis 1960 et un modèle de stabilité politique en Afrique de l'Ouest. Le pays est l'un des rares en Afrique à n'avoir jamais connu de coup d'État. L'alternance démocratique au pouvoir, suite aux élections présidentielles de 2000 et de 2012, a démontré la maturité de la population et des institutions ainsi que l'adhésion au système démocratique. Le Sénégal jouit, par ailleurs, d'une société civile énergique avec des organisations efficaces, d'une presse libre, diversifiée et indépendante des pouvoirs publics et d'un secteur privé dynamique. Ces facteurs expliquent, en grande partie, l'engagement du gouvernement à promouvoir la bonne gouvernance.⁹

La population sénégalaise est estimée à près de 14 millions d'habitants et l'espérance de vie est de 66,5 ans. Il existe des disparités régionales importantes avec 55 % de la population vivant en milieu rural et 54 % de la population urbaine localisée à Dakar. La population se caractérise par sa jeunesse. En effet, la tranche des moins de 25 ans est estimée à 62 % et celle de moins de 15 ans à 42,6 %. Le manque d'accès à l'éducation, à la formation et aux opportunités d'emplois de qualité posent de nombreux défis en lien avec cette jeunesse. Les femmes, quant à elles, représentent un peu plus de la moitié de la population totale et 51,5 % de la population active¹⁰. L'indice d'opportunités économiques pour les femmes classe le Sénégal au 108^{ème} rang mondial sur 128 pays. Encore aujourd'hui, les femmes et les filles sont généralement désavantagées quant à l'accès aux services sociaux de base et aux facteurs de production. L'emploi, surtout pour les jeunes, demeure la principale priorité des ménages sénégalais. Le taux d'activité est estimé à 65,2 % chez les 15 ans et plus¹¹.

Entre 1995 et 2005, le taux de pauvreté a baissé de façon significative au Sénégal en passant de 68 % à 48 %. Toutefois, depuis 2006, la diminution de la pauvreté n'a été que marginale, pour atteindre en 2011 un taux de 46,7 %. L'indice de développement humain des Nations Unies classait le Sénégal au 170^{ème} rang sur 188 pays en 2015, une régression par rapport à 2014 où le Sénégal se trouvait au 163^e rang sur 187 pays.

Sur le plan du développement social, bien que beaucoup de travail reste à faire, certains indicateurs démontrent des progrès considérables. Par exemple, en éducation, le taux brut de scolarisation au primaire est passé de 67,2 % en 2000 à 93,0 % en 2013. Par ailleurs, en 2015 le Sénégal a atteint l'objectif du millénaire pour le

⁷ Notez que le MAECD s'identifie par « Affaires mondiales Canada » dans ses communications.

⁸ Fait référence à un ensemble d'outils (lois, décrets, politiques, stratégies, cadres de résultats et de suivi-évaluation, etc.) qui orientent les actions du gouvernement.

⁹ Dès son arrivée au pouvoir, le Président Sall a déclaré dans ses discours sa volonté d'inscrire son action dans une gouvernance sobre et vertueuse.

¹⁰ Selon le recensement de la population de 2013.

¹¹ Selon l'Enquête nationale sur l'emploi réalisée en 2015 par l'Agence nationale de la statistique et de la démographie.

développement (OMD-1) qui visait à réduire de moitié, par rapport au niveau de 1990, la proportion nationale de personnes victimes de la faim d'ici fin 2015.

Sur le plan économique, le Sénégal se classe dans la catégorie des pays à revenu moyen-faible selon la Banque mondiale. Entre 1995 et 2005, le pays a connu de très bonnes performances économiques. Durant cette période, le PIB a enregistré une augmentation annuelle de 5 %. Cependant, les performances en matière de croissance sont restées inférieures à la moyenne des pays de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) et de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). De 2006 à 2013, la croissance était au ralenti avec des taux annuels de 3,4 % en moyenne. Cette situation reflète, selon le PSE, des institutions économiques inaptes à profiter pleinement des opportunités et à maximiser le potentiel économique du pays. En 2014, des progrès ont été enregistrés avec un taux de croissance de 4,3 %. Ce taux était estimé à 6,5 % en 2015.

Sur le plan de l'environnement des affaires, le Sénégal fait partie des économies qui se sont le plus améliorées dans les domaines couverts par le rapport « Doing Business »¹² de la Banque mondiale en 2016. Le pays a en effet gagné trois points par rapport à 2015 en se classant 153^{ème} sur 189 économies, faisant ainsi partie des meilleurs réformateurs pour une seconde année consécutive. Ce sont les bonnes performances enregistrées dans les domaines de la création d'entreprises, de l'obtention des prêts, du commerce transfrontalier et du règlement de l'insolvabilité qui justifient cette réussite. Néanmoins, ces nombreux efforts n'ont pas encore conduit à des réformes structurelles profondes, ce qui continue à produire des effets négatifs sur l'environnement économique. En effet, la performance du Sénégal en matière d'environnement des affaires laisse à désirer en comparaison avec ses principaux concurrents de la sous-région. Par exemple, le Ghana occupe la 114^{ème} place et la Côte d'Ivoire la 142^{ème} place. Afin d'améliorer l'environnement des affaires et de faire progresser son classement, le Sénégal devra continuer à faire des efforts importants dans les domaines de raccordement à l'électricité, de transfert de propriété, de protection des investisseurs minoritaires, de paiements des impôts et des taxes et de gestion foncière, notamment. L'administration publique devra également poursuivre ses efforts, entre autres, afin d'améliorer la transparence, être plus performante dans les services offerts aux entreprises (automatisation des procédures administratives, etc.) et maintenir une constance dans les contrôles exercés auprès de celles-ci.

Des améliorations importantes ont tout de même été apportées au niveau de l'administration publique au cours des dernières années. Le dispositif de lutte contre la corruption s'est enrichi avec la mise en place de l'Office national de lutte contre la fraude et la corruption (OFNAC) et la réactivation de la Cour de répression de l'enrichissement illicite. Par ailleurs, en 2012, le Sénégal a adopté un Code de transparence pour la GFP, lequel établit les principes pour garantir une gestion transparente, efficace et optimale des ressources publiques. L'accent est mis sur la facilitation de l'accès du public à l'information relative aux choix budgétaires ainsi que sur l'intégrité des principaux responsables de la mise en œuvre du budget. Aujourd'hui, l'essentiel des documents budgétaires ou traitants des questions de gestion de deniers publics sont accessibles aux citoyens, leur permettant ainsi d'être mieux informés quant à la manière dont les fonds publics sont alloués et dépensés. Le Code a notamment mené à l'instauration, en 2014, d'une loi sur la déclaration du patrimoine pour les gestionnaires des deniers publics. Finalement, on note une nette progression de l'indice de perception de la corruption de Transparency International, le Sénégal étant passé du 112^{ème} rang sur 175 pays en 2011 au 69^{ème} rang en 2014.

1.3 Plan Sénégal Émergent

En 2014, le gouvernement du Sénégal a adopté le Plan Sénégal Émergent (PSE), un programme national de développement économique et social visant à positionner le Sénégal en tant que pays à revenu moyen ou intermédiaire élevé d'ici 2035. Le PSE est décliné en trois axes majeurs, lesquels sont détaillés dans une stratégie quinquennale couvrant la période 2014-2018 :

- transformation de la structure de production du pays pour soutenir la croissance de l'économie.
- développement humain durable avec une amélioration significative des conditions de vie des populations, une réduction des inégalités sociales, une préservation des ressources naturelles et une émergence de territoires viables.
- amélioration de la gouvernance dans toutes ses composantes, notamment en matière de GFP et de modernisation de l'administration publique.

Le troisième axe, l'amélioration des pratiques en matière de bonne gouvernance, est particulièrement important et stratégique dans la mesure où il constitue la base de la réalisation des objectifs poursuivis dans les deux autres axes du PSE.

L'une des orientations politiques majeures du PSE est l'amélioration de la GFP, un des deux objectifs visés par le présent projet de RC. Parmi les améliorations visées, on peut citer la gestion rigoureuse des ressources publiques, l'alignement des dépenses publiques sur les priorités de développement, l'efficacité de la dépense publique, l'éthique et la transparence dans la gestion publique et la promotion de la reddition des comptes. Cette orientation du PSE est largement influencée par la mise en œuvre des nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP. L'amélioration des pratiques de bonne gouvernance visées par le PSE implique également le

¹² Le rapport « Doing Business » est une étude annuelle élaborée par le Groupe de la Banque mondiale depuis 2003, qui vise à mesurer les coûts de la réglementation des affaires pour les entreprises. L'étude présente chaque année une analyse détaillée des coûts, des exigences et des procédures auquel un type spécifique d'entreprise privée est soumis dans tous les pays, et ensuite, crée des classements pour chaque pays. L'étude est également soutenue par de larges efforts de communication et en créant des classements, elle met en lumière les pays et les dirigeants qui entament des réformes.

renforcement des cadres institutionnels liés aux politiques et programmes, l'autre objectif majeur visé par le présent projet de RC.

1.4 Lien avec le Programme d'aide au développement du Canada au Sénégal

Les investissements du MAECD en matière d'aide au développement au Sénégal visent à accroître le développement économique et social du pays d'une manière inclusive et durable. La coopération canadienne au Sénégal s'inscrit dans l'engagement du Canada à aider les personnes les plus pauvres et les plus vulnérables et ainsi, améliorer le bien-être des Sénégalais. Dans le cadre de ses activités, le Canada appuie notamment le gouvernement du Sénégal dans la mise en œuvre du PSE. Le soutien que le Canada met à l'avant-scène est toujours fonction de ses priorités en matière d'aide au développement. Notons que l'année 2016 a été une année charnière en termes de consultations et le Canada a procédé à un large Examen de l'aide internationale. Les résultats de ces séances publiques se sont conclus par l'annonce en juin 2017 de la nouvelle Politique d'aide internationale féministe du Canada¹³.

Au chapitre de l'avenir des enfants et des jeunes au Sénégal, le Canada soutient actuellement l'éducation de base, la formation professionnelle et technique et la protection des enfants en milieu scolaire, particulièrement les filles. Ces efforts contribuent à l'avancement des priorités exprimées dans le PSE et dans le plan national d'éducation et de formation pour la période 2013-2025, le Programme d'amélioration de la qualité, de l'équité et de la transparence (PAQUET).

En matière de sécurité alimentaire et de nutrition, l'aide au développement du Canada vise une modernisation accrue de l'agriculture et de l'industrie agroalimentaire afin de dynamiser l'économie rurale, renforcer la sécurité alimentaire et prévenir la malnutrition. La poursuite de ces objectifs se fait actuellement grâce à l'augmentation durable de la production agricole, la valorisation des produits agricoles et l'amélioration de la nutrition, en renforçant notamment la capacité des agricultrices.

Afin de favoriser une croissance économique durable au Sénégal, le MAECD s'est concentré jusqu'à présent sur deux composantes : la gestion des finances publiques et le secteur extractif comme source de développement économique et social. Au niveau des réformes en GFP, le MAECD porte une attention particulière à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la reddition des comptes et, de manière générale, à la mise en œuvre effective des nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP. Pour le secteur extractif, le MAECD vient essentiellement en appui aux efforts du gouvernement du Sénégal pour une gestion efficiente, transparente et durable de ce secteur en émergence au Sénégal.

La mise en œuvre du programme d'aide au développement du Canada se fait en partenariat avec le gouvernement du Sénégal, diverses organisations multilatérales et non gouvernementales, notamment canadiennes, et le secteur privé. En 2014-2015, l'aide publique au développement versée par le Canada au Sénégal (tous canaux confondus) était estimée à 85,52 millions de dollars, positionnant le Canada parmi les cinq plus importants bailleurs de fonds au Sénégal.

Une grande partie de cette aide est livrée par le biais d'appuis budgétaires (AB) conditionnels au gouvernement du Sénégal, lequel est responsable de la gestion des fonds en utilisant ses propres procédures et systèmes en matière de GFP. Les AB canadiens opérationnels au Sénégal incluent un ABS en éducation et en FPT d'une valeur de 125 millions de dollars sur cinq ans (2014-2018). Le Canada finance également un ABG de 50 millions de dollars sur cinq ans (2016-2020) dont les conditionnalités visent plus particulièrement les secteurs de la sécurité alimentaire et nutrition et de la croissance économique durable, avec un accent sur la GFP, l'agriculture et le secteur extractif. Les deux appuis budgétaires ont comme axes transversaux de l'égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF), l'environnement et la gouvernance.

Enfin, les enjeux de gouvernance constituent une composante clé de certaines initiatives dans les secteurs prioritaires du MAECD au Sénégal, incluant en éducation et développement agricole et rural. En effet, certains projets financés par le Canada au Sénégal utilisent également les procédures et systèmes nationaux sénégalais en matière de GFP, soit : la composante approvisionnement en manuels scolaires, du « Programme d'investissement dans les écoles publiques au Sénégal » (PIEPS), de 20 millions de dollars sur la période 2014-2018, la composante équipements du Projet « Essor du secteur privé par l'éducation pour l'emploi » (ESP/EPE), d'une valeur de 8 millions de dollars de 2015-2021, le « Programme d'Appui au développement économique de la Casamance » (PADEC) d'une valeur de 20 millions de dollars de 2009-2018, le « Programme d'Aménagement et développement économique des Niayes » (PADEN) d'une valeur de 20 millions de dollars de 2010- 2019 et enfin, le Projet « Formation des enseignants de l'éducation de base en approche par les compétences » (FEEB/APC), d'une valeur de 20 millions de dollars de 2009-2015, qui a récemment pris fin.

C'est dans ce contexte que le MAECD met en place le Projet AT-PSE. Ce projet s'inscrit dans le cadre des efforts du Canada à améliorer l'efficacité de ses AB ainsi que la gestion des risques fiduciaires associés à ce mécanisme de financement qui utilise les procédures et systèmes nationaux en matière de GFP. Pour ce faire, le Projet vise l'assistance technique ou le renforcement des capacités de l'administration publique sénégalaise en matière de GFP (gestion budgétaire, comptabilité, passation des marchés, contrôle et certains aspects de la GRH), dans quatre ministères sectoriels. Il vise également le renforcement des cadres institutionnels liés aux politiques et programmes¹⁴ du PSE dans les secteurs ciblés par les AB canadiens. Les activités du Projet

¹³ <http://www.international.gc.ca/gac-amc/campaign-campagne/iap-pai/index.aspx?lang=fr>

¹⁴ Fait référence à un ensemble d'outils (lois, décrets, politiques, stratégies, cadres de résultats et de suivi-évaluation, etc.) qui orientent les actions du gouvernement.

contribueront à accroître les capacités des quatre ministères ciblés à gérer les fonds publics et à livrer des services de qualité de façon plus efficace, ce qui augmentera l'efficacité des AB canadiens en appui au PSE. Ce projet contribuera à l'avancement des priorités du Canada¹⁵ en matière d'aide internationale, incluant l'autonomisation des populations vulnérables, plus particulièrement des femmes et des filles, et la prise en charge locale de leur développement.

2. Situation actuelle

2.1 Réformes en matière de gestion des finances publiques

Depuis 2003, le Sénégal s'est lancé dans un processus de réformes de sa gestion des finances publiques suivant les recommandations de diverses évaluations internationales de performance de ses systèmes et procédures¹⁶. Ces réformes sont renforcées par l'adoption de nouvelles directives de l'UEMOA visant à rénover le cadre harmonisé des finances publiques au sein des États membres de l'Union. Bien que d'importants progrès puissent être notés, de nombreux défis demeurent afin d'arriver à aligner la GFP au Sénégal sur les normes et pratiques recommandées au niveau international, objectif recherché par les directives du nouveau cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA¹⁷. Les directives visent notamment à orienter la GFP vers l'amélioration de l'efficacité de la dépense publique, une allocation budgétaire mieux alignée sur les politiques publiques, la transparence, la responsabilisation des gestionnaires, l'écoute de l'utilisateur, du citoyen et du contribuable, ainsi que l'amélioration de la qualité des services qui leur sont offerts. Les réformes préconisées s'inscrivent dans une logique de performance et de reddition des comptes.

L'ensemble de la fonction publique sénégalaise doit s'atteler à la tâche en vue d'arriver à l'application, en 2019, des réformes et des innovations majeures inspirées par la nouvelle gestion publique introduite par les directives du nouveau cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA. L'application des nouvelles directives introduira deux grandes catégories d'innovations, certaines à caractère budgétaire et d'autres à caractère comptable. L'année 2019 est prévue pour l'application intégrale et effective des directives liées à la budgétisation, qui introduiront notamment le budget-programme, la déconcentration de l'ordonnancement au niveau des ministères sectoriels et le contrôle de gestion. La même date est prévue pour l'application intégrale des dispositions en matière de comptabilité de la constatation des droits et obligations. Ces innovations comptables permettront le passage d'une comptabilité de caisse à une comptabilité d'exercice fondée sur le principe des droits et obligations constatés. Elles introduiront l'analyse des coûts et l'établissement d'états financiers similaires à ceux des entreprises.

Le ministère de l'Économie, des Finances et du Plan (MEFP) dispose d'un plan des réformes budgétaires et financières qui est régulièrement actualisé. Ce plan consolide toutes les réformes en GFP dont l'application des nouvelles directives de l'UEMOA dans ce domaine. Le Projet viendra appuyer la mise en œuvre du plan pour l'application des nouvelles directives de l'UEMOA au niveau des quatre ministères ciblés et ce, pour l'ensemble des fonctions de gestion touchées, soit la gestion budgétaire, la comptabilité, le contrôle, la passation des marchés et certains aspects de la GRH.

Les nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP prévoient le passage d'une logique de moyens à une logique de résultats, avec l'élaboration de budgets-programme. Au niveau des ministères sectoriels, cela se traduira entre autres par l'élaboration ou l'actualisation de leur lettre de politique sectorielle¹⁸, la traduction de ces cadres de références en modèles logiques et en cadres de mesure de rendement, ainsi que la déclinaison en programmes. Les ministères devront opérationnaliser ces cadres de références dans un Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD) de trois ans et un Projet Annuel de Performance (PAP), visant un meilleur alignement des prévisions budgétaires sur les résultats escomptés. En fin d'année, les ministères devront également produire un Rapport Annuel de Performance (RAP). Ces documents contribueront à améliorer la préparation du budget et sa crédibilité, ainsi que la reddition des comptes. Actuellement, le MEFP assume l'essentiel du rôle du pouvoir exécutif en matière budgétaire et financière. Avec les nouvelles directives, les missions du MEFP liées à la préparation et à l'exécution des lois de finances se limiteront, essentiellement, à assurer un rôle de synthèse, de régulation et de cadrage du budget. Le Projet devra notamment accompagner et appuyer les ministères ciblés dans le développement, l'intégration et la maîtrise de divers outils de travail et méthodologies de planification, de programmation et de budgétisation visant à opérationnaliser les nouvelles directives.

Avec les réformes, la fonction de contrôle sera également renforcée au sein des ministères, mais aussi au niveau du Parlement et de la Cour des comptes. L'assemblée nationale sera notamment mieux informée grâce à une documentation plus exhaustive et plus étoffée sur le budget et les politiques qu'il traduit et sera appelée à jouer un rôle plus important dans le suivi et l'exécution de la loi de finances. Par ailleurs, la Cour des comptes aura un rôle d'appui au Parlement plus important. Le contrôle de la Cour des comptes sur les nouveaux ordonnateurs (ministères sectoriels) sera renforcé et étendu aux fautes de gestion, au contrôle de la performance et aux avis

¹⁵ Notez que le Canada a procédé à des consultations pour la refonte de ces priorités en matière d'aide au développement. Le Canada dispose d'une nouvelle Politique d'aide internationale féministe. Réf. <http://www.international.gc.ca/gac-amc/campaign-campagne/iap-pai/index.aspx?lang=fra>

¹⁶ Il s'agit des évaluations *Country Financial Accountability Assessment* (CFAA) et *Country Procurement Assessment Report* (CPAR) réalisées par la Banque mondiale, ainsi que les évaluations *Public Expenditure and Financial Accountability* (PEFA) réalisées par l'OCDE. <https://pefa.org/>

¹⁷ <http://www.finances.gouv.sn/index.php/economie/110-reformes-des-politiques-et-programmes-de-l-uemoa-le-senegal-bon-eleve-de-l-uemoa>

¹⁸ La lettre de politique sectorielle constitue le cadre de référence des politiques pour un secteur.

sur les rapports annuels de performance des ministères. La Cour des comptes sera habilitée à contrôler les résultats des programmes des ministères et à en évaluer l'efficacité et l'efficience. Ainsi, les ministères ciblés devront renforcer (ou dans certains cas mettre en place) au sein de leur administration le dispositif de contrôle interne pour gérer les risques liés à la GFP et répondre aux nouvelles exigences des réformes de l'UEMOA. Le Projet devra accompagner le renforcement du contrôle interne au sein des quatre ministères ciblés ainsi que l'instauration d'un véritable contrôle de gestion en lien avec les réformes de l'UEMOA en matière de GFP.

Les innovations découlant des réformes de l'UEMOA en matière de GFP engendreront par ailleurs des changements majeurs au niveau de la fonction de gestion au sein des ministères sectoriels. Le MEFP ne sera plus ordonnateur que des crédits de son ministère et chaque ministre deviendra ordonnateur de son propre budget. Ainsi, de nombreux changements sont à prévoir au niveau des rôles et responsabilités des gestionnaires des ministères sectoriels. Les gestionnaires disposeront d'une plus grande marge de manœuvre dans l'élaboration de leurs budgets respectifs, de plus de souplesse dans la gestion des moyens financiers et humains et d'une autorité de contrôle accrue sur les services responsables de mettre en œuvre les programmes. En contrepartie, ils devront désormais rendre compte de la qualité de leur gestion pour l'atteinte des objectifs qui leurs sont fixés. Parmi les changements majeurs qui nécessiteront une adaptation importante de la part des gestionnaires en matière de GRH, on compte l'introduction de l'application de crédits limitatifs au niveau de la budgétisation des dépenses de personnel. Le Projet devra appuyer la formation des gestionnaires afin qu'ils soient responsabilisés et aptes à prendre en charge leurs nouveaux rôles et responsabilités.

Les réformes en matière de GFP concernent également la gestion de la passation des marchés publics. Depuis 2007, le Sénégal a engagé un processus de révision des dispositifs et procédures nationaux de passation de marchés dans le souci d'améliorer le système d'approvisionnement pour les marchés publics. Aujourd'hui, le dispositif est jugé globalement conforme aux principes et pratiques acceptés au niveau international.¹⁹ Le Code de passation des marchés publics a été révisé en 2014²⁰, donnant entre autres plus de prérogatives au dispositif interne de passation des marchés (PM) des ministères sectoriels. Certains ajustements pourraient être nécessaires afin de répondre aux nouvelles exigences des réformes de l'UEMOA, surtout en lien avec la déconcentration de l'ordonnancement. Ainsi, il est à prévoir des besoins importants en matière de RC pour les ministères sectoriels, lesquels sont déjà confrontés à un manque de performance en PM. Les structures des ministères impliquées dans la gestion de la PM sont généralement mal dotées en moyens et manquent de capacités pour remplir correctement leurs missions. Elles manquent de ressources humaines et font face à un taux de roulement élevé du personnel. Il s'y ajoute que le personnel existant est constitué, pour la majorité, de cadres moyens de l'administration publique, lesquels n'ont pas été formés à la base pour le métier de gestion de la PM. Le projet viendra appuyer les ministères ciblés dans le RC des structures responsables de la PM en vue de la réalisation de leurs missions de façon efficiente, tout en tenant compte des nouvelles responsabilités des ministères en matière de PM en lien avec les réformes de l'UEMOA.

Voici quelques exemples de mandats d'AT qui pourraient être réalisés dans le cadre du Projet, en fonction des besoins prioritaires identifiés, dans un ou plusieurs des quatre ministères ciblés :

- i. AT aux ministères ciblés pour l'amélioration des capacités en matière de planification stratégique, dans le but d'opérationnaliser les nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP. Cette AT pourrait notamment viser le développement, l'intégration et la maîtrise de divers outils de travail et méthodologies.
- ii. AT aux ministères ciblés pour l'amélioration des capacités en matière de budgétisation axée sur les résultats dans le but d'opérationnaliser les nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP. Cette AT pourrait notamment viser le développement, l'intégration et la maîtrise de divers outils de travail et méthodologies.
- iii. AT pour accompagner les ministères dans la prise en charge de leur nouveau rôle d'ordonnateur du budget avec tous les changements que cela comportera.
- iv. AT aux ministères ciblés pour l'instauration d'un véritable contrôle de gestion visant à assurer, de façon continue, le pilotage opérationnel en fonction de l'atteinte des résultats escomptés, de l'optimisation des moyens, et de la gestion des risques.
- v. AT pour améliorer les capacités des gestionnaires des structures ciblées en matière de GRH (par exemple en vue d'une planification des besoins de RH en fonction des profils de compétences répondant aux résultats escomptés ou d'assurer la GRH en fonction de critères de performance, etc.).
- vi. AT pour doter les ministères d'outils et de méthodologies permettant une meilleure maîtrise des effectifs et de la masse salariale en vue de se conformer aux nouvelles exigences des réformes en matière de GFP.
- vii. AT pour appuyer le développement ou le renforcement d'outils de gestion de PM (manuels de procédures, système de suivi des marchés, système d'archivage, documents d'appel d'offres standardisés, etc.) dans le but de rendre le travail plus efficace et efficient.

2.2 Renforcement du cadre institutionnel lié aux politiques et programmes du PSE

En vue d'arriver à la mise en œuvre du PSE et des réformes en matière de GFP, le Sénégal devra également renforcer les cadres institutionnels en lien avec ses politiques et programmes.

¹⁹ Selon la dernière revue du dispositif réalisée en 2011, suivant la méthodologie de l'OCDE. <http://www.oecd.org/>

²⁰ <http://www.marchespublics.sn>

Cela suppose, entre autres, l'élaboration ou la révision d'un certain nombre de documents d'orientation (lois, décrets, codes, politiques et stratégies), afin notamment de les aligner aux objectifs et résultats escomptés du PSE et aux réformes dans lesquelles le Sénégal s'est engagé, incluant les réformes de l'UEMOA en matière de GFP. Cela suppose également la traduction de ces documents d'orientation en cadres de résultats et de suivi-évaluation.

Dans ce contexte, les ministères sont notamment appelés à réviser leurs lettres de politiques sectorielles en fonction des orientations du PSE et autres engagements internationaux récents. Tel que mentionné ci-dessus, ces lettres de politiques sectorielles devront être déclinées en programmes selon les nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP, puis être traduites dans des cadres de références incluant des cadres de résultats (modèles logiques) et de suivi-évaluation (cadres de mesure du rendement). Les ministères devront par la suite opérationnaliser ces cadres de références dans un DPPD et un PAP, en vue de permettre un meilleur alignement des prévisions budgétaires sur les résultats escomptés. Le suivi-évaluation au sein de la fonction publique doit également être renforcé dans le but de contribuer à l'amélioration de la mise en œuvre des politiques publiques.

Au cours des prochaines années, un ensemble de documents d'orientation devront être élaborés ou révisés pour les quatre ministères et secteurs ciblés par les AB canadiens. Quelques exemples de domaines où le Projet pourrait être appelé à fournir de l'AT ou du RC:

Le Projet pourrait être appelé à apporter une expertise pointue pour l'élaboration ou la révision de documents d'orientation sectoriels (politiques, stratégies, etc.) ou encore en matière de GAR pour la traduction de ces documents d'orientation en cadres de résultats (modèles logique) et de suivi-évaluation (cadres de mesure du rendement). Les ministères devront par la suite opérationnaliser ces cadres de références dans un DPPD et un PAP, en vue de permettre un meilleur alignement des prévisions budgétaires sur les résultats escomptés. Le Projet pourrait par ailleurs être appelé à renforcer les capacités des structures responsables de la planification et du suivi-évaluation au sein des quatre ministères ciblés.

Voici quelques exemples de mandats d'AT ou du RC qui pourraient être réalisés dans le cadre du Projet, en fonction des besoins prioritaires identifiés, dans un ou plusieurs des quatre ministères ciblés :

- i. AT ou RC pour appuyer les ministères ciblés dans l'élaboration ou la révision de politiques ou stratégies.
- ii. AT ou RC pour fournir une expertise en matière de GAR pour l'élaboration ou l'actualisation de cadres de résultats et de suivi-évaluation.
- iii. AT ou RC pour renforcer les capacités des structures responsables de la planification et du suivi-évaluation au sein des ministères ciblés.

2.3 Les ministères ciblés par le Projet

Le Projet AT-PSE cible les quatre ministères sectoriels qui sont plus particulièrement touchés par les AB canadiens. Il s'agit du MEN et du MFPAA pour l'ABS en éducation et en FPT ainsi que du MAER et du MIM pour l'ABG, lequel vise plus particulièrement les secteurs de la sécurité alimentaire et nutrition ainsi que de la croissance économique durable, avec un accent sur la GFP, l'agriculture et le secteur extractif.

2.3.1 MEN et MFPAA

Le secteur de l'éducation et de la formation au Sénégal gère une grande part des fonds publics. Depuis plusieurs années, le gouvernement consacre annuellement plus de 30 % des dépenses publiques de fonctionnement hors service de la dette à ce secteur (pour l'ensemble des niveaux, du préscolaire à l'enseignement supérieur). Par ailleurs, les crédits alloués au secteur ont connu une forte évolution entre 2000 et 2013 avec un taux de croissance moyen annuel d'environ 13 %. Cependant, le financement du secteur connaît un certain nombre de déséquilibres, qui portent entre autres sur le poids excessif des dépenses de personnel (70 % à 80 % des budgets des ministères avec plus de 90 000 employés) par rapport à celles destinées aux opérations/maintenance et aux investissements, ainsi que sur une mauvaise allocation intra et intersectorielle des dépenses au profit de l'enseignement supérieur et de l'élémentaire. Les grandes orientations pour le secteur de l'éducation et de la formation sont inscrites dans une lettre de politique sectorielle couvrant la période 2013-2015. Le Programme d'amélioration de la qualité, de l'équité et de la transparence (PAQUET)²¹ 2013-2015 constitue la cadre d'opérationnalisation de la politique. Un exercice d'actualisation de ces deux documents est en cours à la lumière notamment des résultats des Assises de l'éducation et de la formation de 2014, des orientations du PSE, de l'Acte III sur la décentralisation, des réformes de l'UEMOA en matière de GFP et des engagements internationaux en éducation post-2015 (agenda 2030).

Le MEN et le MFPAA bénéficient d'assistance technique en vue de renforcer leurs capacités de GFP et de GRH en lien avec l'ABS canadien depuis un peu plus de trois ans, par le biais du projet « Renforcement des capacités de l'Initiative d'appui au Programme décennal d'éducation » (RC-IAPDE), financé par le Canada. Le RC-IAPDE a travaillé au renforcement des capacités des deux ministères au niveau des mêmes fonctions de gestion ciblées par le Projet AT-PSE. Des avancées importantes ont été réalisées, notamment en matière de gestion budgétaire, de passation des marchés (surtout en ce qui a trait à l'approvisionnement en manuels scolaires), de contrôle interne et de GRH et ce, en lien avec les nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP. Grâce notamment aux appuis du projet RC-IAPDE, le MEN et le MFPAA font partie des ministères les mieux préparés en vue de la mise en œuvre des réformes de l'UEMOA. Toutefois, bien que les deux ministères auront

²¹ <http://www.gouv.sn/Programme-d-Amelioration>

déjà reçu d'importants appuis en vue de se préparer à l'entrée en vigueur des nouvelles directives en 2019, d'autres types d'appuis risquent d'être nécessaires. Le Projet RC-IAPDE a produit un certain nombre de diagnostics organisationnels et de plans de renforcement des capacités pour différentes structures ciblées par le Projet AT-PSE, ainsi que plusieurs outils de travail/méthodologies/guides qui pourront servir de base à la mise à jour des besoins d'AT ou de RC pour l'élaboration du PMO. À titre indicatif, ce projet a aussi permis par le biais de nos appuis au MEN et au MFPAA en matière de GRH à augmenter le nombre de femmes qui ont eu accès à des postes de responsabilités dans le secteur de l'éducation et de la formation.

La majeure partie des activités d'AT ou de RC ayant ciblé le niveau central jusqu'à maintenant, davantage d'efforts devront être faits afin d'appuyer le processus de déconcentration du système éducatif, tel que prévu par le gouvernement sénégalais dans la dernière lettre de politique générale pour le secteur de l'éducation et de la formation. Certaines activités de RC en matière de GFP ont été mises en œuvre au niveau des structures déconcentrées du MEN et du MFPAA (inspections d'académie (IA) et inspections d'éducation et de formation (IEF)) au cours des deux dernières années dans le cadre du *Projet d'amélioration de la qualité et de l'équité de l'éducation de base* (PAQEEB), lequel est financé par un fonds multi-donateurs auquel contribuent la BM, le Partenariat mondial pour l'Éducation (PME) et le Canada. Toutefois, ces appuis ont été assez limités et un niveau d'effort important sera nécessaire au cours des prochaines années afin de rendre la déconcentration du secteur effective. Le MEN et le MFPAA mènent actuellement un exercice d'élaboration d'un plan de mise en œuvre budgétisé de la déconcentration du secteur sur cinq ans, qui pourra servir de document d'orientation pour la détermination des activités de RC prioritaires au niveau des IA et des IEF dans le cadre du Projet AT-PSE.

Les initiatives RC-IAPDE et PAQEEB tirant à leur fin, le Projet AT-PSE viendra assurer la continuité en matière de RC du MEN et du MFPAA en consolidant les acquis et en intégrant les leçons apprises des deux projets et ce, dans une optique de pérennité des nouvelles pratiques au sein des structures gouvernementales bénéficiaires. Le RC étant un processus ardu et à long terme, un niveau d'effort important demeurera nécessaire au cours des prochaines années afin que les deux ministères arrivent à une gestion efficiente et optimale des ressources publiques sous leur responsabilité. Les deux autres ministères ciblés par le Projet AT-PSE pourront également profiter de l'expérience acquise dans le cadre du RC-IAPDE et du PAQEEB, entre autres en ayant accès à certains outils de travail déjà développés, ce qui permettra de créer des économies d'échelle.

Au niveau du MEN et du MFPAA, les besoins d'AT ou de RC qui demeureront importants à la fin du projet RC-IAPDE, tant au niveau central que déconcentré, portent surtout sur la gestion budgétaire, la comptabilité et certains aspects de la GRH en lien avec la mise en œuvre des réformes de l'UEMOA. Les deux ministères auront par ailleurs certainement encore certains besoins d'appui afin d'arriver à la pleine maîtrise des effectifs et de la masse salariale et ce, de manière coordonnée avec le MEFP et le ministère de la Fonction publique. Par ailleurs, les deux ministères continuent à faire face à d'importants défis liés au manque de ressources humaines, au manque de compétences et au fort taux de roulement de personnel au sein de différentes structures clés pour l'AT ou le RC des fonctions de gestion qui devront être renforcées dans le cadre du Projet AT-PSE.

Au niveau du MEN, les autres bailleurs ne font pas pour l'instant d'AT ni de RC dans les domaines ciblés par le Projet AT-PSE. Toutefois, au niveau du MFPAA, le Projet devra continuer à travailler en étroite collaboration avec la coopération du Luxembourg, qui joue un rôle important en matière d'AT ou de RC de ce ministère. Le MAECD travaille d'ailleurs actuellement en étroite coordination avec le Luxembourg dans le cadre d'un plan de travail annuel conjoint pour ce qui est des activités de RC du MFPAA. De plus, le MFPAA s'est récemment doté d'un plan de renforcement des capacités dans le cadre d'un exercice participatif exhaustif, qui devrait également servir de document de base pour l'élaboration du PMO du Projet AT-PSE.

2.3.2 Ministère de l'Agriculture et de l'Équipement rural (MAER)

Le MAER est appelé à jouer un rôle clé pour l'atteinte des résultats en matière de développement économique et social au Sénégal dans le cadre du PSE. Sa mission est de promouvoir le développement durable de l'agriculture en vue notamment, d'assurer la sécurité alimentaire et d'améliorer le niveau de vie des populations rurales.

Il est chargé de mettre en place un cadre cohérent de planification stratégique de pilotage et de suivi-évaluation des politiques, stratégies et programmes agricoles. À ce titre, le MAER est responsable de mettre en place des stratégies et programmes visant l'augmentation et la sécurisation des productions agricoles et l'amélioration de leur qualité. Il est également responsable de promouvoir la diversification agricole et l'identification et le développement de filières agricoles porteuses. Enfin, il veille à la disponibilité d'intrants de qualité, notamment les semences et les engrais.

Le budget du MAER a régulièrement augmenté depuis 2011, passant de 6,1 % du budget hors service de la dette en 2011 à 8,7 % en 2014, avec une augmentation du volume de ses dotations d'environ 43 % sur la même période. Les investissements qui représentent en moyenne 90 % de son budget sont pour l'essentiel transférés à des agences autonomes dont l'orientation, l'impulsion, la supervision, le suivi-évaluation et le contrôle nécessitent une gestion plus efficace du MAER.

Bien qu'une augmentation de son budget ait été constatée ces dernières années, le MAER demeure confronté à d'importantes faiblesses tant au niveau des capacités des structures responsables de la GFP et de la GRH, que de celles responsables du développement et de la mise en œuvre du cadre institutionnel et des programmes. À ces défis s'ajoute la perte envisagée d'environ 50 % de ses effectifs d'ici la fin de 2016 (retraites, départs volontaires, etc.). Le MAER a sous sa responsabilité la gestion d'environ 500 employés; généralement le ministère connaît un déficit en personnel toutes catégories confondues à différents niveaux pour la réalisation

des missions et tâches dévolues à ses structures. Tout comme pour le système éducatif, les besoins en matière d'AT ou de RC du MAER portent tant sur le personnel au niveau central qu'au niveau déconcentré. Pour répondre à ces faiblesses, le MAER devra engager une réforme de son cadre institutionnel de gestion de ses politiques et programmes. Il devra également réussir les réformes issues de la mise en œuvre des nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP dont l'introduction des budgets-programmes. Les capacités du MAER devront notamment être renforcées afin qu'il soit plus à même de jouer son rôle en tant qu'acteur majeur du pilotage du secteur, notamment en lien avec le Secrétariat Exécutif du Conseil National de la Sécurité Alimentaire (SE/CNSA) et la Cellule de lutte contre la malnutrition (CLM). Puisque d'autres bailleurs prévoient certaines activités d'AT ou de RC du MAER, dont USAID, l'Union européenne et la coopération japonaise, le projet AT-PSE devra assurer une bonne coordination et complémentarité de ses actions et stratégies d'intervention.

2.3.3 Ministère de l'Industrie et des Mines (MIM)

Acteur relativement nouveau dans le secteur extractif au Sénégal, le MAECD a travaillé au cours de la dernière année à tisser des liens avec les équipes en charge du portfolio « mines » au sein du ministère de l'Industrie et des Mines (MIM)²² afin d'approfondir sa compréhension des besoins et des priorités du secteur et ce, dans le but d'en dégager des perspectives d'interventions. Pour l'instant, aucun bailleur n'est actif en matière de renforcement de capacité des trois directions du ministère en charge des mines. À ce jour, la collaboration du MAECD dans le secteur a porté principalement sur le dossier de l'Initiative sur la transparence des industries extractives (ITIE) mis à part quelques initiatives financées par le Partenariat pour l'innovation dans le développement du MAECD dont la création de l'Institut canadien international pour les industries extractives à Vancouver qui vise une saine gouvernance dans ce secteur. Une intervention en AT ou en RC au niveau du ministère est toute indiquée afin de permettre une réelle impulsion de ce secteur au Sénégal, particulièrement dans un contexte où plusieurs activités structurantes sont présentement en cours au sein du MIM. Ainsi, conformément aux engagements déclinés dans le PSE, le MIM a mis à jour son code minier en 2016 afin que ce dernier permette une répartition plus équitable des revenus entre les investisseurs, l'État et les communautés. Le ministère a également entamé par la suite, le développement de sa lettre de politique sectorielle, un effort appuyé par la coopération canadienne via un financement octroyé à l'École polytechnique de Montréal. Le développement de ces cadres institutionnels devrait faciliter l'émergence durable de ce secteur en stimulant l'économie nationale et en favorisant le développement des collectivités minières. Or, en parallèle à ces efforts, le ministère doit également renforcer ses capacités en matière de gestion, de planification et de contrôle budgétaire et s'attaquer aux enjeux de GRH. Il doit renforcer ses approches en matière de gouvernance, restructurer ses opérations et faire preuve de plus de transparence dans la gestion du secteur.

Le MIM gère un budget annuel modeste, comparativement au MEN, au MFPAA et au MAER, qui s'élève généralement à moins de 0,5 % du budget de l'État. Les faiblesses organisationnelles sont multiples et se situent tant au niveau de la gestion budgétaire et de la gestion des RH qu'au niveau de la structure et de l'organisation du ministère. Certaines structures responsables des fonctions de gestion devant être renforcées par le Projet souffrent d'un déficit important en ressources humaines, aussi bien sur le plan quantitatif que qualitatif. En octobre 2013, les équipes responsables du portfolio « mines » au sein du ministère comptaient moins de 50 employés à Dakar, avec une centaine d'employés travaillant à partir de bureaux régionaux. Les moyens logistiques, équipements et systèmes de la DMG souffrent aussi de manques criants au niveau national et déconcentré. Les multiples faiblesses institutionnelles doivent être abordées afin de permettre au Sénégal d'assurer une gestion efficace, transparente et durable de ce secteur en émergence. Le MIM devra également mettre en œuvre, tout comme l'ensemble des ministères, les réformes issues des nouvelles directives de l'UEMOA en matière de GFP dont l'introduction des budgets-programmes. Or, la faible taille du ministère (en terme d'effectifs et de budget, particulièrement si on le compare aux trois autres ministères ciblés) devra nécessairement se traduire en un programme d'appui qui sera beaucoup plus modeste que ceux qui seront développés pour les autres ministères ciblés par le Projet.

2.4 Appui des partenaires techniques et financiers

Les partenaires techniques et financiers (PTF) accompagnent le gouvernement du Sénégal dans tous les chantiers visant l'amélioration des pratiques de bonne gouvernance. Ils font notamment un suivi de la mise en œuvre des réformes et un dialogue de politique avec les autorités du pays sur les questions cruciales de bonne gouvernance. Ils soumettent les paiements de leurs appuis budgétaires à des conditionnalités liées, en partie, au renforcement de la bonne gouvernance. Mais surtout, ils financent des projets de renforcement de capacités au bénéfice de l'administration publique sénégalaise parmi lesquels on peut citer :

- appui de la Banque mondiale à la mise en œuvre des directives de l'UEMOA en matière de GFP;
- appui de la commission de l'UEMOA pour la mise en œuvre des réformes des finances publiques;
- appui du Pôle PNUD à la budgétisation fondée sur les politiques nationales, la surveillance et la vérification externe;
- appui de la Coopération luxembourgeoise pour l'introduction de la budgétisation par programme;
- appui de l'USAID pour la mise en œuvre du Code de transparence de la gestion des finances publiques;

²² Le MIM comprends sept directions dont trois touchent au portfolio « mines », soit : le Direction des Mines et de la Géologie (DMG), la Direction du Contrôle et de la Surveillance des opérations minières (DCSOM) et la Direction de la Prospection et de la Promotion minière (DPPM).

- appuis ciblés de l'Union européenne pour la mise en œuvre des principes du Code de transparence et pour la mise en œuvre des directives de l'UEMOA sur la GFP;
- appui du FMI à travers l'Instrument de Soutien à la Politique Économique (ISPE). L'ISPE permet une surveillance du cadrage macroéconomique et fournit un accompagnement aux réformes structurelles à court et moyen termes, dont celle sur le renforcement de la GFP et de la gouvernance;
- appui du Canada par le biais de projets d'assistance technique visant l'amélioration de la gestion budgétaire, la transparence budgétaire, le contrôle interne, la gestion de la trésorerie plus particulièrement au niveau des ministères de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat.

3. Résultats escomptés

Le projet AT-PSE a comme principaux objectifs de contribuer à l'atteinte des résultats du PSE de même que d'atténuer les risques fiduciaires associés aux mécanismes des appuis budgétaires. Pour ce faire, le Projet renforcera les capacités des quatre ministères sectoriels ciblés (MEN, MFPAA, MAER, MIM)²³ en matière de GFP²⁴, en plus d'appuyer le renforcement des cadres institutionnels liés aux politiques et programmes²⁵ du PSE dans les secteurs ciblés²⁶ par les AB canadiens. Le Projet contribuera ainsi à accroître les capacités des ministères et autres organismes gouvernementaux concernés à gérer les fonds publics et à livrer des services de qualité de façon plus efficiente, en vue de contribuer à la mise en œuvre plus efficace du PSE et des politiques et programmes liés aux secteurs d'intervention du Canada au Sénégal.

La mise en œuvre du Projet AT-PSE devrait permettre d'avoir des effets à court terme sur l'efficacité et l'efficience des structures impliquées dans la gestion des fonds et des politiques publiques dans les ministères ciblés, tout en appuyant des réformes structurantes à moyen terme concernant la GFP et la mise en œuvre des cadres institutionnels. La stratégie adoptée dans le Projet devra favoriser le renforcement des systèmes et procédures nationaux, l'appropriation des réformes, et la durabilité des résultats atteints.

Le projet visera les résultats escomptés suivants :

Résultat ultime : Un Sénégal Émergent en 2035 avec une société solidaire dans un État de droit (objectif ultime du PSE).

Le Projet AT-PSE vise comme résultat ultime celui du PSE, c'est-à-dire un Sénégal Émergent en 2035 avec une société solidaire dans un État de droit.

Résultat intermédiaire 1100 : Fonds publics gérés de façon efficiente dans les quatre ministères²⁷ ciblés par les appuis budgétaires canadiens.

Le premier grand résultat du Projet vise une gestion plus efficiente, responsable et transparente des fonds publics. Les activités du Projet devront appuyer les ministères à avoir une meilleure maîtrise et efficacité de l'argent public ainsi qu'à une meilleure utilité des dépenses publiques, investies pour mieux répondre aux besoins de l'utilisateur, du citoyen, et du contribuable. Ce résultat est celui visé par les réformes de l'UEMOA en matière de GFP. Il est également le résultat visé par le Plan du MEFP concernant les réformes budgétaires et financières.

Résultats immédiat 1110 : Capacités de gestion des finances publiques (gestion budgétaire, comptabilité, passation des marchés, contrôle et certains aspects de GRH) accrues, en intégrant les questions d'EFH et d'environnement, dans les quatre ministères ciblés, au niveau central et déconcentré.

Le Projet offrira de l'AT ou du RC afin de renforcer les grandes fonctions de la nouvelle GFP inspirées par les réformes de l'UEMOA dans les quatre ministères ciblés par les AB canadiens. Il s'agit de la gestion budgétaire, de la comptabilité, du contrôle, de la passation des marchés et de certains aspects de la GRH. Les appuis du projet viseront une plus grande efficacité de la dépense publique, notamment grâce à un meilleur alignement entre la programmation, la budgétisation et les politiques des ministères ainsi qu'une meilleure reddition de compte quant à l'utilisation des fonds et aux résultats atteints. De façon plus générale, le Projet viendra appuyer la mise en œuvre du plan des réformes budgétaires et financières du MEFP dans les quatre ministères. Ce plan consolide toutes les réformes en GFP dont l'application des nouvelles directives de l'UEMOA et touche aux différentes fonctions de gestion ciblées par le projet.

Pour ce qui est du MEN et du MFPAA, l'AT ou le RC devra être offerte autant au niveau central que déconcentré (notamment au sein des IA et IEF). La déconcentration du secteur est un objectif majeur du gouvernement en vue d'améliorer les services d'éducation et de formation. Pour ce qui est du MAER et du

²³ MEN : ministère de l'Éducation nationale; MFPAA : ministère de la Formation professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat; MAER : ministère de l'Agriculture et de l'Équipement rural; MIM : ministère de l'Industrie et des Mines. D'autres organismes gouvernementaux pourraient être ciblés selon les priorités de l'aide canadienne au développement, le cas échéant.

²⁴ Les domaines ciblés par le Projet pour l'assistance technique ou le renforcement des capacités en matière de GFP sont les suivants : gestion budgétaire, comptabilité, passation des marchés, contrôle et certains aspects de gestion des ressources humaines en lien avec les nouvelles directives du cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA.

²⁵ Fait référence à un ensemble d'outils (lois, décrets, codes, politiques, stratégies, cadres de résultats et de suivi-évaluation, etc.) qui orientent les actions gouvernementales.

²⁶ Les secteurs ciblés par les appuis budgétaires canadiens, sans s'y limiter, comprennent actuellement l'éducation, la formation professionnelle et technique, la sécurité alimentaire et nutrition ainsi que la croissance économique durable, avec un accent sur la gestion des finances publiques, l'agriculture et l'extractif. D'autres secteurs pourraient être ciblés avec la mise en place de la nouvelle Politique d'aide internationale féministe du Canada.

²⁷ MAER, MEN, MFPAA, MIM.

MIM, l'AT ou le RC sera surtout concentrée au niveau central et les éventuelles implications au niveau déconcentré devront être confirmées lors de la phase de mise en route.

Des exemples d'activités d'AT ou de RC pour les ministères ciblés sont mentionnés à la section 2 (situation actuelle). Les appuis spécifiques qui devront être apportés par le Projet seront déterminés de façon participative avec les structures bénéficiaires des ministères lors des analyses de besoins qui seront réalisées au moment de la phase de mise en route et des périodes de planification annuelle menant à l'élaboration des PTA.

Pour l'ensemble des fonctions de gestion appuyées, le Projet devra considérer toute la chaîne de responsabilités pouvant avoir une incidence sur les résultats escomptés et la durabilité des résultats en matière d'AT ou de RC au sein des quatre ministères. Par exemple, si le projet appuie les ministères en vue d'arriver à une meilleure maîtrise des effectifs et de la masse salariale, ce travail devra être fait en étroite coordination avec le MEFP et le ministère de la Fonction publique. Si le Projet appuie les quatre ministères en vue de renforcer leur contrôle interne et de gestion, les rôles et responsabilités de la Cour des comptes et de l'Inspection générale d'État dans ce processus d'AT ou de RC devraient notamment être considérés. Tous les appuis au niveau de la gestion budgétaire et de la comptabilité devront notamment être réalisés en étroite collaboration et coordination avec le MEFP et sous son leadership afin de s'assurer que tous les outils, méthodologies, systèmes, etc., qui seront mis en place dans le cadre du projet ou formations qui seront octroyées seront validés par le MEFP.

Résultat intermédiaire 1200 : Performance améliorée dans les secteurs ciblés²⁸ par les appuis budgétaires canadiens, et plus particulièrement au niveau des quatre ministères ciblés.

À moyen terme, le projet vise une amélioration de la performance dans les secteurs ciblés par les AB canadiens. Ainsi, les activités du Projet devraient contribuer à améliorer l'efficacité de l'action publique, pour le bénéfice des citoyens et des usagers. Elles doivent engager les ministères et autres organismes gouvernementaux concernés dans une démarche de performance, visant à améliorer l'efficacité des politiques publiques.

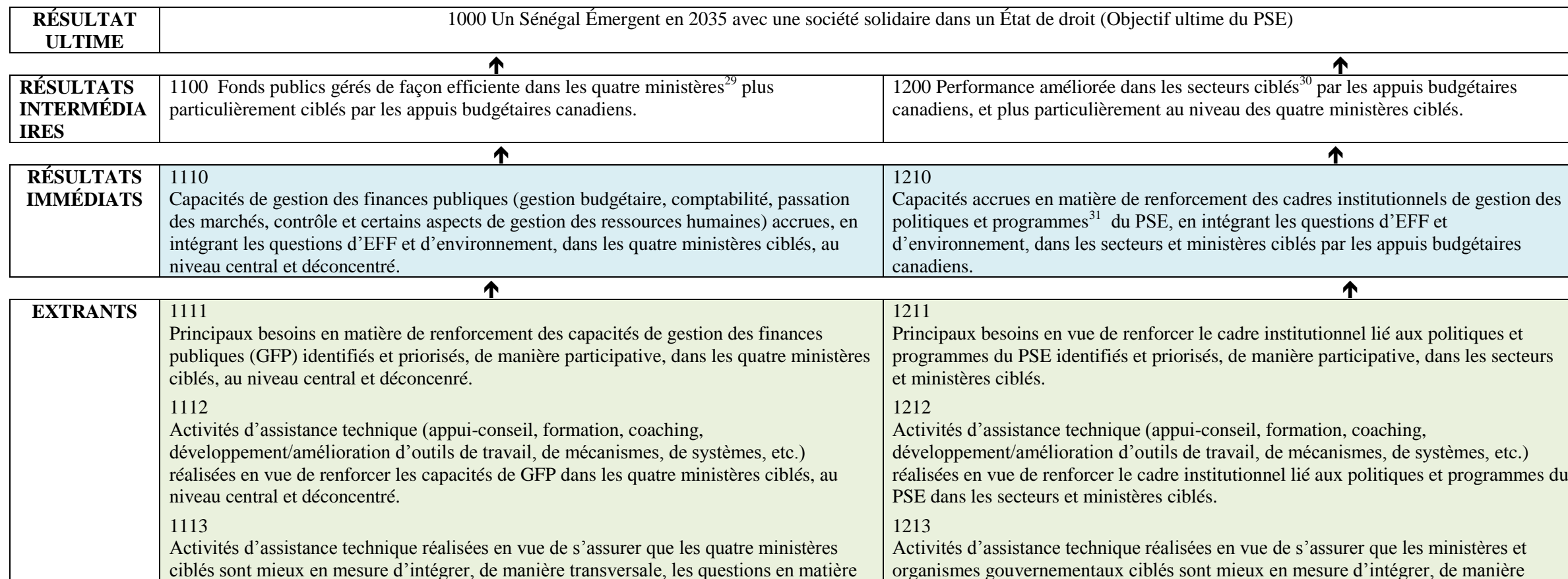
Résultat immédiat 1210 : Capacités accrues en matière de renforcement des cadres institutionnels de gestion des politiques et programmes du PSE, en intégrant les questions d'EFH et d'environnement, dans les secteurs et ministères ciblés par les appuis budgétaires canadiens.

Le Projet offrira de l'AT ou du RC afin de renforcer les capacités du MEN, du MFPAA, du MAER, du MIM et des autres organismes gouvernementaux concernés dans le but de renforcer leurs cadres institutionnels de gestion des politiques et programmes. Les appuis envisagés visent plutôt des expertises pointues et ponctuelles en vue notamment de contribuer à l'élaboration ou à la révision de documents d'orientation politique, stratégique et réglementaire et de cadres de résultats et de suivi-évaluation. Toutefois, les appuis spécifiques qui devront être apportés par le Projet seront déterminés de façon participative avec les structures bénéficiaires au moment de la phase de mise en route et des périodes de planification annuelle menant à l'élaboration des PTA.

²⁸ Sécurité alimentaire et nutrition, incluant l'agriculture; Croissance économique durable, avec un accent sur la GFP, l'agriculture et le secteur extractif; Éducation et Formation professionnelle et technique. D'autres secteurs pourraient s'ajouter suite à l'annonce en juin 2017 de la nouvelle Politique d'aide internationale féministe du Canada du MAECD.

MODÈLE LOGIQUE

Titre	Projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre du Plan Sénégal Émergent (AT-PSE)	N°	D001709-001
Pays/région	Sénégal	Durée	5 ans



²⁹ MAER, MEN, MFPAA, MIM.

³⁰ Sécurité alimentaire et nutrition, incluant l'agriculture; Croissance économique durable, plus particulièrement en lien avec les finances publiques et le secteur extractif; Éducation et Formation professionnelle et technique. D'autres secteurs pourraient s'ajouter suite à l'annonce en juin 2017 de notre nouvelle Politique d'aide internationale féministe du Canada.

³¹ Fait référence à un ensemble d'outils (lois, décrets, codes, politiques, stratégies, cadres de résultats et de suivi-évaluation, etc.) qui orientent les actions gouvernementales.

	d'EFF et d'environnement dans leurs opérations. 1114 Matériel et équipements fournis en appui aux activités d'assistance technique réalisées en vue de renforcer les capacités de GFP dans les quatre ministères ciblés.	transversale, les questions en matière d'EFF et d'environnement dans leurs opérations. 1214 Matériel et équipements fournis en appui aux activités d'assistance technique réalisées en vue de renforcer le cadre institutionnel lié aux politiques et programmes du PSE dans les quatre ministères ciblés.
--	--	--

4. Approche de mise en œuvre du Projet AT-PSE

Ce Projet sera axé sur le développement, la mise en œuvre et le suivi de programmes de RC au sein des quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux ayant un rôle à jouer pour assurer le succès du RC au niveau des quatre ministères. L'intervention des experts techniques sera transversale à plusieurs ministères et à plusieurs niveaux géographiques d'organisation (central et déconcentré). Le Projet devra tout mettre en œuvre pour assurer le RC au niveau individuel, organisationnel et institutionnel. Toutefois, les activités d'AT ou de RC au niveau individuel ne devraient être qu'un passage pour arriver à l'amélioration de la performance au niveau organisationnel et institutionnel.

La majeure partie des activités d'AT ou de RC viseront à renforcer les capacités en matière de GFP. Une part moindre des appuis viseront à renforcer les cadres institutionnels liés aux politiques et programmes du PSE. En plus de l'expertise technique, des appuis modestes en matière de matériels/équipements d'appoint aux apprentissages (matériel informatique et de reprographie par exemple), seront également offerts, au besoin, en lien direct avec l'atteinte des résultats escomptés à travers les activités d'AT fournies. Par ailleurs, une enveloppe budgétaire avec un seuil financier pourra être réservée pour répondre à des demandes ponctuelles d'AT ou de RC (requêtes inopinées) non prévues dans les PTA mais devant contribuer à l'atteinte des objectifs du Projet. Ceci permettra au Projet de demeurer flexible compte tenu de l'évolution parfois rapide des besoins en termes d'AT ou de RC dans le cadre de la mise en œuvre de réformes pour lesquelles il est difficile de prévoir l'ensemble des appuis qui seront nécessaires un an d'avance.

Le Projet offrira de l'AT ou du RC sous diverses formes afin de renforcer les capacités des bénéficiaires, notamment de la formation, du coaching, de l'appui-conseil, des appuis visant à améliorer ou à développer de nouveaux outils de travail/méthodologies ainsi que des appuis sous forme de matériel et d'équipements d'appoint. Les types d'appuis à privilégier pour chaque extrant seront définis lors de la phase de mise en route et des phases de planification pour l'élaboration des PTA. Le Projet maximisera l'utilisation de l'AT ou de RC sénégalaise et déploiera tous les efforts nécessaires pour veiller à ce que les compétences et les connaissances soient transférées de manière à renforcer les capacités des bénéficiaires sénégalais.

Il est évident que le Projet ne pourra répondre à tous les besoins et que, pour être efficace, il devra se concentrer, en accord avec les autorités sénégalaises, sur certaines priorités en vue d'atteindre les résultats escomptés. Il devra également tenir compte des résultats des projets du MAECD (surtout le projet RC-IAPDE mais également le PAQEED) et des autres PTF en matière d'AT ou de RC dans les domaines ciblés par le projet AT-PSE afin de tirer profit des leçons apprises, notamment dans les ministères pour lesquels le MAECD n'a pas encore travaillé au renforcement des capacités, soit le MAER et le MIM.

De manière participative avec les bénéficiaires, le Projet devra notamment :

- i) Identifier pour les différentes fonctions de gestion ciblées, les principales sources d'inefficacité et d'inefficience au niveau des modes opératoires actuels et cibler ceux sur lesquels il pourra avoir un impact à court terme en tenant compte des avantages comparatifs de la coopération canadienne et des autres interventions en cours.
- ii) Pour les différentes fonctions de gestion ciblées, intervenir directement sur les points d'inefficacité et d'inefficience du système actuel et ce, à tous les niveaux de la chaîne de responsabilités, incluant au niveau d'autres organismes gouvernementaux qui ont une influence sur les résultats pouvant être obtenus par le biais de l'AT ou du RC livrée dans le cadre du Projet au niveau des quatre ministères ciblés. Ceci devra être fait selon un phasage réfléchi compte tenu des contraintes de ressources et de capacités d'absorption de la chaîne des opérations ciblées.
- iii) Mettre en œuvre des actions d'AT ou de RC selon une approche structurante et assurer l'appropriation du transfert des connaissances et de compétences auprès d'une masse critique importante de fonctionnaires tant au niveau central que déconcentré, afin de favoriser la pérennité des activités d'AT ou de RC et l'adoption des nouvelles pratiques de gestion à long terme.

5. Organisation du projet/gouvernance

5.1 Bénéficiaires

Le projet AT-PSE a une portée nationale. Les bénéficiaires ultimes sont les femmes³², les hommes, les jeunes et les enfants sénégalais, qui bénéficieront d'une amélioration de leur bien-être grâce à un accroissement de l'efficience dans la gestion des fonds publics et d'un accès accru à des services de qualité dans les secteurs ciblés.

Les bénéficiaires sont les organismes du gouvernement du Sénégal et leur personnel en charge de la gestion budgétaire, de la comptabilité, de la passation des marchés, du contrôle, de la gestion des ressources humaines, des cadres d'orientation des politiques et programmes, et de l'intégration des questions d'égalité femmes-hommes et de l'environnement dans les quatre ministères sectoriels ciblés, à savoir :

- Le ministère de l'Éducation Nationale (MEN);
- Le ministère de la Formation Professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat (MFPAA);
- Le ministère de l'Agriculture et de l'Équipement Rural (MAER);
- Le ministère de l'Industrie et des Mines (MIM).

³² Une attention particulière devra être mise sur l'égalité des sexes et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles menant à une meilleure autonomisation.

D'autres organismes gouvernementaux pourront également être bénéficiaires d'activités ponctuelles d'AT ou de RC dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les quatre ministères et secteurs ciblés pour l'atteinte des objectifs des AB canadiens.³³

5.2 Rôles et responsabilités

5.2.1 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)

En tant que mandataire du Canada, le MAECD doit s'assurer que ses engagements face à ses appuis budgétaires se matérialiseront et donneront lieu à des actions de développement respectant les normes et procédures canadiennes. L'équipe de Projet du MAECD à Dakar et au siège à Ottawa sera appuyée dans ses tâches par les spécialistes et consultants employés par l'Ambassade pour soutenir son mandat sur le terrain. Les responsabilités du MAECD siège/terrain incluent :

- i) assurer, sous le couvert de l'ambassade du Canada à Dakar, les communications officielles avec le gouvernement du Sénégal et les partenaires techniques et financiers (PTF);
- ii) assurer le dialogue de politiques avec les autorités sénégalaises et les PTF;
- iii) approuver la composition et le modus operandi du Comité technique et du Comité de pilotage du Projet et en assurer la co-présidence;
- iv) assurer la liaison avec le Consultant pour toutes questions entourant le Projet;
- v) analyser et commenter le plan de mise en œuvre (PMO), les plans de travail annuels (PTA), les rapports financiers, les rapports annuels de rendement ou tout livrable relié au Projet déposés par le Consultant et, au besoin, y suggérer des modifications avant de les approuver dans le cadre du Comité de pilotage;
- vi) superviser l'avancement du Projet en vue de l'atteinte des résultats escomptés et, au besoin, faire les recommandations qui s'imposent;
- vii) faciliter la coordination des activités émanant de la mise en œuvre des ententes administratives que le MAECD pourrait signer avec certains ministères et agences fédéraux canadiens dans le but d'offrir de l'expertise sectorielle complémentaire à l'AT de ce Projet;
- viii) procéder à la gestion administrative et financière du Projet permettant de contrôler et de juger de l'état d'avancement du Projet;
- ix) procéder au besoin à des missions de suivi, des évaluations et/ou à des vérifications financières du Projet;
- x) assurer la divulgation des résultats du Projet.

5.2.2. Consultant

Le mandat du Consultant est décrit à l'annexe B (mandat particulier du Consultant). Le Consultant aura pour rôle d'assurer, en étroite collaboration avec les quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux concernés, la mise en œuvre du Projet de façon efficace et efficiente selon les principes de la gestion axée sur les résultats (GAR) et d'efficacité de l'aide. Il aura comme principale responsabilité de mobiliser l'expertise nécessaire à la livraison des mandats d'assistance technique afin d'obtenir les résultats escomptés. Dans ce sens, il verra à ce que des activités de RC soient livrées afin d'accroître les capacités de gestion des quatre ministères ciblés en matière de finances publiques et de cadres institutionnels liés aux politiques et programmes du PSE, tout en intégrant adéquatement les questions d'EFH et d'environnement. Le Consultant utilisera et fera la promotion d'une approche participative et proactive afin d'assurer que l'ensemble des intervenants participent activement à l'atteinte des résultats et afin d'assurer la pérennité des interventions du Projet.

5.2.3 Ministère de l'Économie, des Finances et de la Planification (MEFP)

Comme bénéficiaire potentiel du Projet, le MEFP a aussi pour rôle de veiller au bon déroulement des activités du Projet et d'apporter la collaboration convenue puisque ce projet s'inscrit dans un programme beaucoup plus large pour lequel le MEFP reçoit du gouvernement du Canada un appui budgétaire en appui au PSE. Les responsabilités du MEFP incluent :

- i) co-présider le Comité de pilotage du Projet avec le MAECD;
- ii) participer au Comité technique du Projet pour les activités touchant la GFP, notamment pour les activités en lien, éventuellement, avec la mise en œuvre des nouvelles directives de l'UEMOA au sein des quatre ministères bénéficiaires des activités d'AT ou de RC en matière de GFP;
- iii) assurer une étroite collaboration entre ses services et le Consultant de manière à faciliter la bonne exécution et suivi du Projet, et ce, dans le respect des normes, objectifs et priorités du MEFP en ce qui a trait à la mise en œuvre des activités en matière de GFP;
- iv) afin de favoriser les synergies et la coordination, partager avec le Consultant et le MAECD les informations pertinentes concernant toute autre initiative en appui aux quatre ministères ciblés par les activités d'AT ou de RC en matière de GFP et en lien avec la mise en œuvre des directives de l'UEMOA;
- v) participer à la planification du Projet (PMO, CMR et PTA);
- vi) se tenir au courant des activités d'AT ou de RC planifiées et réalisées dans le cadre du Projet concernant la GFP et la mise en œuvre des directives de l'UEMOA;

³³ Sans s'y limiter, ces organismes pourraient inclure: ministère de l'Économie, des Finances et du Plan (MEFP); ministère de la Fonction Publique, de la Rationalisation des Effectifs et du Renouveau du Service Public (MFPRES); Bureau Organisation et Méthodes (BOM); Bureau Opérationnel de Suivi du PSE (BOS). Cellule de lutte contre la malnutrition (CLM); Secrétariat Exécutif du Conseil National à la Sécurité ; Alimentaire (SECNSA); Conseil National de Réforme Foncière (CNRF) ; Comité National de l'Initiative pour la transparence dans les industries extractives (ITIE); Cour des comptes; Office National de Lutte Contre la Fraude et la Corruption (OFNAC) ; Ministère de la femme, de l'enfant et de la famille (MFEF) ; le Ministère de la justice.

- vii) assurer la disponibilité en temps opportun des ressources humaines du MEFP requises pour l'exécution des activités du Projet conformément au PMO et aux PTA approuvés, et rendre disponibles les agents participant aux activités d'AT ou de RC leur étant destinées ou devant appuyer l'exécution;
- viii) au besoin, contribuer à l'AT dispensée aux quatre ministères ciblés par les activités d'AT ou de RC en matière de GFP.

5.2.4 Ministères ciblés (MEN, MFPA, MAER, MIM)

À titre de principaux bénéficiaires du Projet, le MEN, le MFPA, le MAER et le MIM ont pour rôle de maintenir un environnement favorable au bon déroulement du Projet et d'y apporter la collaboration convenue dans le Protocole d'entente, le PMO et les PTA. Leurs responsabilités incluent :

- i) désigner un point d'ancrage institutionnel du Projet au niveau stratégique, qui ait la capacité de faciliter le travail de coordination entre les différents services impliqués au sein du ministère/de l'organisation;
- ii) désigner au sein de ses structures concernées par le Projet, un cadre qui agira comme point focal du Projet et principal interlocuteur du Consultant sur le terrain pour alimenter : l'élaboration du PMO, l'élaboration de son CMR et la collecte des données devant constituer sa base de référence; l'élaboration des PTA; la rédaction des rapports annuels (financiers et narratifs); le suivi des activités du Projet;
- iii) assurer une étroite collaboration entre ses services et le Consultant de manière à faciliter la bonne exécution du Projet;
- iv) afin de favoriser les synergies, partager avec le Consultant l'information concernant toute autre intervention venant en appui au ministère/à l'organisation en matière d'AT ou de RC dans les mêmes domaines d'intervention;
- v) participer à l'identification du profil des experts recherchés pour l'assistance technique ou le renforcement des capacités et au besoin, participer au processus de sélection des experts;
- vi) assurer la disponibilité en temps opportun des ressources humaines pour l'exécution des activités du Projet conformément aux PTA approuvés, et plus particulièrement, rendre disponibles les agents participant aux activités d'AT ou de RC leur étant destinées ou devant appuyer l'exécution;
- vii) tenir informer les structures déconcentrées concernées par les activités du Projet afin d'assurer leur implication et leur participation;
- viii) participer au Comité technique et au Comité de pilotage du Projet.

5.2.5 Autres organismes gouvernementaux bénéficiaires

Les autres organismes gouvernementaux qui pourraient être bénéficiaires du Projet, de par leur rôle dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les quatre ministères et secteurs ciblés pour l'atteinte des objectifs des AB canadiens, ont pour rôle de maintenir un environnement favorable au bon déroulement du Projet et d'y apporter la collaboration convenue dans le Protocole d'entente, le PMO et les PTA. Les responsabilités de chaque organisme qui sera concerné par le projet incluent :

- i) participer au Comité technique du Projet pour les activités le concernant;
- ii) participer à la planification du Projet (PMO, CMR et PTA) pour les activités le concernant;
- iii) assurer une étroite collaboration entre ses structures concernées et le Consultant de manière à faciliter la bonne exécution et suivi du Projet;
- iv) afin de favoriser les synergies et la coordination, partager avec le Consultant et le MAECD les informations pertinentes concernant toute autre initiative mise en œuvre au sein de l'organisme ou au sein des quatre ministères;
- v) se tenir au courant des activités d'AT ou de RC planifiées et réalisées dans le cadre du Projet pour ses domaines d'implication;
- vi) assurer la disponibilité en temps opportun des ressources humaines requises pour l'exécution des activités du Projet conformément au PMO et aux PTA approuvés, et rendre disponibles les agents participant aux activités d'AT ou de RC leur étant destinées ou devant appuyer l'exécution;
- vii) au besoin, contribuer à l'AT ou de RC dispensée aux quatre ministères ciblés.

5.3 Structures de prise de décision du Projet

5.3.1 Comité de pilotage

Un Comité de pilotage sera mis en place en tant qu'instance décisionnelle du Projet. Co-présidé par le MAECD et le MEFP, il sera en charge d'approuver les orientations stratégiques et toutes mesures susceptibles de favoriser l'atteinte des objectifs et des résultats du Projet. Le Consultant jouera le rôle de secrétariat du Comité de pilotage. Les quatre ministères ciblés (MEN, MFPA, MAER, MIM) et autres organismes bénéficiaires du projet seront appelés à participer au comité, ainsi que le directeur du Projet du Consultant. Le Comité de pilotage se réunira au moins une fois l'an, afin de recommander l'approbation du rapport annuel de rendement et le PTA. Des comités techniques seront également tenus pour préparer le Comité de pilotage et identifier toutes questions nécessitant l'intervention du Comité de pilotage. Les responsabilités du Comité de pilotage comprennent :

- i) recommander l'approbation du PMO, des PTA et des rapports annuels de rendement;
- ii) émettre des avis stratégiques sur les orientations et le déroulement du Projet;
- iii) décider des ajustements à apporter au Projet, suivant les recommandations du Comité technique;
- iv) résoudre, au besoin, toute autre question qui relève de son autorité.

5.3.2 Comité technique

Section 4. Termes de référence

Un Comité technique sera également mis en place pour chacun des quatre ministères ciblés. Il sera co-présidé par le MAECD et un haut cadre des ministères. Le Comité pourra s'adjoindre les services de tout individu dont l'expertise et les compétences peuvent être jugées utiles à ses travaux et pourra autoriser la participation de PTF impliqués dans l'AT ou le RC des ministères ciblés et/ou autres organismes bénéficiaires du Projet afin d'assurer la coordination et les synergies entre les initiatives. Le Consultant assurera le secrétariat du Comité technique et lui apportera tout le soutien technique et logistique dont il pourra avoir besoin dans le cadre de ses activités. Le Comité technique se réunira une fois par semestre. Les responsabilités du Comité technique comprennent :

- i) analyser, et fournir des avis et propositions s'il y a lieu, sur le PMO, les PTA, les rapports financiers, les rapports de rendement semestriels et annuels et les budgets du Projet, et appuyer le Comité de pilotage dans ses recommandations d'approbation des documents;
- ii) examiner la pertinence et le potentiel des stratégies d'intervention et outils proposés pour la mise en œuvre du Projet et fournir des orientations pour améliorer son efficacité;
- iii) suivre l'évolution du Projet au regard du calendrier, des PTA et des rapports de progression;
- iv) favoriser les synergies, la coordination et la cohérence des activités du Projet par rapport aux autres initiatives en AT ou en RC dans les ministères et autres organisations bénéficiaires du Projet;
- v) favoriser le dialogue et la concertation entre toutes les parties impliquées dans l'exécution du Projet.

6. Risques

Le projet AT-PSE est conçu pour être au cœur de la stratégie de gestion des risques fiduciaires liés aux AB canadiens au Sénégal. Le Projet visera donc à réduire les risques fiduciaires par le renforcement des systèmes nationaux en matière de GFP dans les quatre ministères ciblés. Certains risques identifiés en lien avec la mise en œuvre du Projet sont les suivants :

i) Le Consultant n'est pas en mesure de répondre à l'ensemble des besoins prioritaires d'AT ou de RC dans les quatre ministères ciblés (niveau de risque : moyen-faible).

Les besoins d'AT ou de RC au sein d'une organisation ne sont jamais complètement satisfaits et des ressources peuvent être indéfiniment nécessaires pour répondre à des besoins qui relèvent du renforcement des capacités.

ii) Manque de coordination avec les autres PTF (niveau de risque : faible)

Il y a un risque que les activités d'AT ou de RC du Consultant ne soient pas adéquatement alignées sur celles des autres PTF dans les mêmes domaines d'intervention.

iii) Manque de continuité au niveau des conseillers responsables de livrer l'AT ou le RC (niveau de risque: moyen faible)

Il existe un risque que le Projet n'atteigne pas les résultats escomptés dû à un manque de continuité au niveau des conseillers responsables de livrer l'AT ou le RC.

iv) Manque de stabilité au niveau des agents bénéficiaires au sein des ministères ciblés (niveau de risque : faible)

Il existe un fort taux de roulement du personnel au niveau de plusieurs des structures ciblés par l'AT ou le RC au sein des quatre ministères ciblés, ce qui risque de nuire à la pérennité des interventions d'AT ou de RC.

v) Risque de résistance au changement (niveau de risque : moyen faible)

Il y a un risque que les agents visés par les activités d'AT ou de RC soient réfractaires au changement.

7. Contraintes

Les contraintes identifiées ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive :

i) Contraintes budgétaires

Le budget étant limité et les besoins en matière d'AT ou de RC sans aucun doute beaucoup trop importants afin d'être entièrement comblés par ce seul Projet, les besoins des structures bénéficiaires devront être priorisés et ce, afin de maximiser l'atteinte et la pérennité des résultats.

Le Consultant devra notamment tenter de favoriser les économies d'échelle en s'inspirant de méthodologies/outils/systèmes d'autres initiatives d'AT ou de RC, qui ont permis d'améliorer la performance des structures ciblées. Par exemple, poursuivre là où applicable, les plans de renforcement de capacités établis lors du projet du RC-IAPDE, tout en misant sur les leçons apprises et les facteurs de succès.

Le Consultant devra prévoir dans son budget les ressources budgétaires nécessaires pour les activités d'AT ou de RC liées à l'organisation d'ateliers et/ou séminaires de formation, pour l'achat de matériel d'appoint aux apprentissages, et pour des demandes ponctuelles inopinées, soit des activités non planifiées au PTA mais pertinentes et en lien avec les objectifs et résultats du Projet.

Pour l'analyse de risque, on parle ici encore du lien avec la propriété intellectuelle ou celle de la compétitivité dans le processus. Dans le premier cas de figure, il a été convenu dans le cadre du projet que les outils développés demeurent et servent les ministères qui ont reçu les appuis dans le cadre du projet. Pour la question de compétitivité, cela dépend des soumissionnaires qui déposeront les candidatures.

ii) Stratégie de gestion

Le Consultant devra travailler en étroite collaboration avec les différents ministères et autres organismes gouvernementaux concernés, selon une approche d'accompagnement et de façon participative, et ce, afin de favoriser et de maximiser le transfert des connaissances et de compétences et l'atteinte de résultats durables. Cette approche devra être utilisée dès la phase de planification du Projet, soit au moment de l'identification et de la priorisation des principaux besoins en matière de RC ainsi que pour l'élaboration des initiatives d'AT ou de RC qui répondent aux besoins des bénéficiaires tout en étant conforme aux objectifs et contraintes du Projet.

Le Consultant devra favoriser l'expertise locale sénégalaise ou régionale dans la mesure du possible afin de maximiser le rapport coûts-bénéfices, la stabilité au niveau des appuis fournis et la durabilité des interventions et des résultats.

En cours d'exécution, le Projet devra demeurer flexible afin de laisser une large place à l'évolution des besoins, dans la mesure où les besoins d'AT ou de RC évoluent avec le temps et qu'il est impossible pour un tel projet de tout planifier à l'avance.

Afin de favoriser la réussite des activités d'AT ou de RC et l'atteinte de résultats durables dans les quatre ministères ciblés, le Consultant devra élaborer une stratégie d'AT ou de RC considérant à la fois les niveaux institutionnel, organisationnel et individuel. Le Consultant devra favoriser les synergies et la coordination avec les différents organismes gouvernementaux impliqués dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux concernés pour l'atteinte des objectifs des AB canadiens.

Le Consultant devra également tenir compte des activités d'AT ou de RC qui pourraient être mises en œuvre dans le cadre d'ententes administratives entre le MAECD et certains ministères et agences fédéraux, lesquels seront appelés à fournir une expertise ponctuelle spécialisée aux ministères ciblés par le Projet.

8. Thèmes transversaux

8.1 Égalité des sexes et renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF)³⁴

Le PSE fait de l'intégration du genre dans les politiques publiques une stratégie pour lutter contre toute forme d'inégalité et assurer à toutes et à tous une participation équitable au processus de développement. La prise en compte des questions de genre représente de ce fait, un enjeu central pour l'ensemble des programmes de développement national. Le gouvernement du Sénégal doit conséquemment veiller à ce que la question du genre, y compris toute analyse-genre réalisée à travers le PSE, soit effectuée conformément aux processus de gestion et aux exigences en vigueur au Sénégal. Le MAECD portera une attention particulière aux engagements suivants qui sont déclinés dans le PSE, soit :

- Le renforcement des capacités des institutions et des collectivités locales à intégrer le genre dans les politiques publiques ;
- L'amélioration du dispositif juridique de protection des femmes et des jeunes filles ;
- Le renforcement du leadership des femmes et de leurs capacités entrepreneuriales pour une croissance inclusive;
- Une meilleure coordination dans la mise en œuvre des politiques liées au genre.

Dans le cadre du présent projet, le Consultant évaluera les pratiques et les capacités institutionnelles en matière d'intégration d'objectifs et des résultats en matière d'EFH des quatre ministères ciblés afin de les doter d'outils plus pertinents et plus adéquats. De plus, le Consultant, avec l'appui du MAECD, travaillera en étroite collaboration avec la Direction de l'Égalité et l'Équité de Genre (DEEG) du ministère de la Femme, de l'Enfant et de la Famille (MFEF), afin d'établir des ponts efficaces de collaboration avec les ministères ciblés.

Il convient de noter qu'une modalité de décaissement variable de l'ABG canadien visant à renforcer l'autonomisation des femmes, leur pouvoir et la promotion de l'équité et de l'égalité de genre sera identifiée sur une base annuelle par le MAECD suite à des discussions avec les structures gouvernementales concernées. Aussi, dans ses rapports périodiques, le gouvernement du Sénégal devra rendre compte des résultats atteints en matière de genre (ventilés par sexe) et préciser comment il consent des efforts au renforcement socio-économique des femmes menant à une meilleure autonomisation.

8.2 Environnement

Le Sénégal est un pays sahélien avec un déficit vivrier de nature structurelle. La préservation de l'environnement, la gestion adéquate de l'eau et la mitigation des changements climatiques sont des enjeux de première importance au Sénégal.

L'examen du PSE fait ressortir les limites suivantes dans sa prise en compte de l'environnement et du développement durable notamment des changements climatiques :

³⁴ Nouvelle Politique d'aide internationale féministe. Réf. <http://www.international.gc.ca/gac-amc/campaign-campagne/iap-pai/index.aspx?lang=fra>

Sur les aspects de développement durable : Les risques liés à la mise en œuvre du PSE qui sont essentiellement des risques d'avènements de chocs climatiques extrêmes (inondations, sécheresse) qui se sont accrus avec les changements climatiques ne sont pas suffisamment pris en compte.

Sur les aspects environnementaux en Sécurité alimentaire et nutrition (SAN) (ici agriculture au sens strict) : Le PSE mise sur une forte croissance de l'agriculture commerciale sans pour autant aborder :i) la question foncière pour assurer aux acteurs une meilleure protection des investissements ; ii) la maîtrise de l'eau pour laquelle le PSE ne donne pas de voie à suivre pour la maîtrise de l'eau agricole.

Sur les aspects environnementaux dans les projets phares du PSE notamment le secteur minier : Dans les fiches de projets phares du PSE, l'analyse est essentiellement quantitative voire économique et financière (PIB, emploi) sans aucune allusion sur la qualité environnementale desdits projets (études d'impacts environnementales et plans de gestion environnementaux).

Les aspects environnementaux de l'Initiative pour la transparence des industries extractives et la responsabilité sociale et environnementale ne sont pas mentionnés pour être pris en charge dans l'accélération de l'exploitation des ressources extractives.

Dans le cadre du présent Projet, le Consultant évaluera les besoins afin de doter les quatre ministères ciblés des outils nécessaires pour intégrer adéquatement l'environnement et les changements climatiques dans leurs politiques et leurs programmes.

De plus, le MAECD travaillera en étroite collaboration avec le ministère de l'Environnement et du Développement durable (MEDD) afin d'établir des ponts efficaces de collaboration avec les ministères sectoriels visés.

8.3 Responsabilité en matière de droits de la personne

Conformément aux principes de l'efficacité de l'aide, à la Politique d'aide internationale féministe du Canada et aux valeurs canadiennes, le projet devrait être compatible et en conformité avec les normes internationales en matière de droits de la personne.

Le Sénégal possède une longue tradition démocratique en Afrique et au sein de la Francophonie qui, au cours des dernières années, s'est consolidée par une forte volonté politique de renforcer l'État de droit et promouvoir le respect des droits humains. Le Sénégal est d'ailleurs reconnu comme un État qui sert d'agent stabilisateur dans une région en proie aux conflits. Le pays jouit d'une société civile forte et engagée, à la pointe des combats pour le respect des libertés civiles et politiques et la garantie des droits économiques et sociaux. Les mouvements de femmes au Sénégal ont d'ailleurs joué un rôle d'avant-garde dans la promotion des droits des filles et des femmes et dans l'amélioration de leurs conditions de vie. Le pays a déployé des efforts importants pour renforcer son cadre légal et juridique et a ratifié la majorité des instruments et engagements internationaux, traduisant ainsi sa volonté de s'inscrire dans une dynamique de promotion des droits de la personne, et notamment des droits des femmes. En 2016, le Sénégal obtient la cote de « pays libre » selon Freedom House, avec un classement au 77e rang parmi les 195 pays recensés.

Malgré les efforts consentis par l'État et les progrès enregistrés, plusieurs enjeux persistent. Les autorités continuent d'imposer des restrictions à la liberté d'expression et de réunion pacifique. L'indépendance du système judiciaire et l'impunité des forces de l'ordre demeure un sujet de préoccupation. Malgré des initiatives visant à réduire la mendicité des enfants dans les rues, l'exploitation et la maltraitance infantiles continuent. La persistance de pratiques néfastes pour la santé des femmes et des filles, dont les mariages et grossesses précoces et les mutilations génitales féminines, et l'accès limité aux services de santé sexuelle et reproductive, continue de brimer les femmes et leurs droits les plus fondamentaux. La violence et la discrimination envers la communauté LGBTI demeure également une situation alarmante. Certains enjeux en matière de droits de la personne demeurent un défi et certaines personnes continuent de subir des discriminations sur le plan social et sont, parfois, victimes d'arrestations arbitraires.

Reconnaissant l'importance d'adresser les défis relatifs aux droits de la personne, le gouvernement sénégalais a renouvelé l'engagement envers la promotion et la protection des droits humains lors du dernier examen périodique universel (EPU) mené par les Nations Unies en 2014. Le Plan Sénégal Émergent adresse aussi cette question sous le couvert du capital humain, un des axes d'intervention du plan stratégique national.

Annexe B – Mandat spécifique du consultant

1. Titre : Projet d'assistance technique ou de renforcement des capacités en appui à la mise en œuvre du Plan Sénégal Émergent (Projet AT-PSE).

2. Objectif

Ce projet d'assistance technique (AT) ou de renforcement des capacités (RC) a pour objectif d'améliorer les capacités de l'administration publique sénégalaise à gérer les fonds publics et à livrer des services de meilleure qualité aux usagers sénégalais, dans les secteurs d'intervention ciblés par les appuis budgétaires (AB) canadiens en appui au Plan Sénégal Émergent (PSE).

Pour ce faire, le Projet renforcera les capacités de quatre ministères sectoriels (MEN, MFPAA, MAER, MIM)³⁵ en matière de gestion des finances publiques (GFP)³⁶, en plus d'appuyer le renforcement du cadre institutionnel lié aux politiques et programmes³⁷ du PSE dans les secteurs ciblés³⁸ par les AB.

En plus du MEN, du MFPAA, du MAER et du MIM, d'autres organismes gouvernementaux pourront également être bénéficiaires d'activités ponctuelles d'AT dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les quatre ministères et secteurs ciblés pour l'atteinte des objectifs des appuis budgétaires.

3. Description des services à fournir

3.1 Gestion du Projet

Le Consultant cumulera les fonctions de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur du Projet. Le Consultant réunira les ressources nécessaires à l'exécution du Projet en vue de l'atteinte des résultats escomptés décrits dans le modèle logique (ML) et dans la Description du Projet Il devra mener les activités nécessaires à l'administration financière et opérationnelle du projet. Aux fins du contrat, le Consultant doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- A. Établir et rendre pleinement fonctionnel un bureau de Projet à Dakar. Le bureau devra être doté des ressources humaines, des infrastructures physiques (équipements, mobiliers, etc.) et de la structure administrative appropriés pour assurer l'administration quotidienne du Projet, les communications, le soutien logistique, etc.;
- B. Assurer la gestion efficiente de l'ensemble des ressources du Projet gérées à partir de Dakar (ressources humaines, financières et matérielles) en vue de l'atteinte des résultats escomptés;
- C. Mettre au point et tenir à jour des systèmes opérationnels et efficaces pour la planification et la gestion administrative et financière efficiente et transparente du Projet;
- D. Produire un manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet, conformément aux exigences définies à la section 8 (Exigences en matière de rapports);
- E. Assurer le suivi continu du Projet en fonction des outils de la gestion axée sur les résultats (GAR), notamment celui du cadre de mesure du rendement (CMR), du plan de mise en œuvre (PMO) et des plans de travail annuels (PTA) approuvés, suivant les principes de la GAR;
- F. Définir annuellement, de façon participative, les besoins prioritaires en termes d'assistance technique (AT) ou de renforcement des capacités (RC) des quatre ministères et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires, en vue d'atteindre les résultats escomptés;
- G. Définir, de façon participative, les mandats d'assistance technique (AT) ou de renforcement des capacités (RC) à réaliser dans le cadre du Projet, en fonction des besoins prioritaires identifiés en matière de RC, en vue d'atteindre les résultats escomptés;
- H. Identifier et mettre sous contrat en temps opportun une variété d'experts (personnel du Consultant ou sous-consultants) pour fournir les services d'AT ou de RC conformément aux PTA approuvés et aux mandats d'AT ou de RC définis, en vue d'atteindre les résultats escomptés;
- I. Assurer l'encadrement et le suivi des experts (personnel du Consultant ou sous-consultants) afin d'assurer que le travail d'AT ou de RC exécuté respecte les normes professionnelles permettant l'atteinte des résultats escomptés;
- J. Assurer l'intégration de l'Égalité entre les femmes et les hommes (EFH), de l'environnement comme thèmes transversaux, voire centraux dans tous les aspects du Projet;
- K. Contribuer à la coordination et à l'harmonisation avec les autres partenaires techniques et financiers (PTF) ainsi qu'avec les autres projets de RC pertinents par des efforts continus de concertation et d'échange d'informations;

³⁵ MEN : ministère de l'Éducation nationale; MFPAA : ministère de la Formation professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat; MAER : ministère de l'Agriculture et de l'Équipement rural; MIM : ministère de l'Industrie et des Mines.

³⁶ Les domaines ciblés par le Projet pour l'assistance technique ou le renforcement des capacités en matière de GFP sont les suivants : gestion budgétaire, comptabilité, passation des marchés, contrôle interne, vérification, et certains aspects de gestion des ressources humaines.

³⁷ Fait référence à un ensemble d'outils (lois, décrets, codes, politiques, stratégies, cadres de résultats et de suivi-évaluation, etc.) qui orientent les actions gouvernementales.

³⁸ Les secteurs ciblés par les appuis budgétaires canadiens comprennent, sans s'y limiter, sont l'éducation, la formation professionnelle et technique, la sécurité alimentaire et nutrition ainsi que la croissance économique durable, avec un accent sur la gestion des finances publiques, l'agriculture et l'extractif. D'autres secteurs pourraient s'ajouter en fonction de notre nouvelle Politique d'aide internationale féministe du Canada.

- L. Produire et soumettre au MAECD les rapports précisés à la section 8 (Exigences en matière de rapports);
- M. Travailler en étroite collaboration et assurer le maintien d'une communication régulière avec le MAECD quant à la mise en œuvre du Projet;
- N. Collaborer avec les spécialistes du MAECD;
- O. Offrir des services de secrétariat aux Comité de pilotage et aux Comités techniques du Projet;
- P. Assurer la visibilité de la contribution du Canada lors des événements et dans les produits liés au Projet.

3.2 Mise en œuvre du Projet

3.2.1 Phase de mise en route

La phase de mise en route aura lieu pendant les six premiers mois suivant la signature du contrat et débutera par l'élaboration d'un plan de mise en route (voir section 8) pour aboutir à la production d'un PMO. Suite à l'approbation du plan de mise en route, le Consultant doit :

- i. Établir le bureau de projet à Dakar et le rendre pleinement fonctionnel (tant au niveau des ressources humaines, que matérielles et logistiques)³⁹;
- ii. Élaborer le Manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet (voir section 8);
- iii. Établir des liens avec les quatre ministères ciblés et identifier les autres organismes gouvernementaux et PTF pertinents pour l'élaboration du PMO.
- iv. Valider et compléter les analyses de besoins de façon participative auprès des quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux⁴⁰ concernés par le Projet afin d'identifier et de prioriser les besoins en matière de RC au sein des quatre ministères ciblés. En plus des besoins de RC en GFP et en matière de renforcement des cadres institutionnels liés aux politiques et programmes du PSE, les analyses devront prendre en compte les axes transversaux, soit l'égalité entre les femmes et les hommes (EFH) et l'environnement.
- v. En collaboration avec les quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux concernés, valider et compléter le ML au niveau des extraits et activités, procéder à la collecte de données de base (sexospécifiques) et préparer le CMR du Projet
- vi. Préciser la conception du Projet en produisant un PMO accompagné d'un budget indicatif sur cinq ans, ainsi que d'un PTA initial budgétisé, qui couvrira la première année du projet. Le PMO et le PTA initial seront soumis pour approbation. La conception finale du PMO doit clairement démontrer que les extraits sont réalistes, et qu'il est possible de suivre les progrès en vue de l'atteinte des résultats escomptés de façon efficace et économique.
- vii. Compléter l'analyse des risques et valider et compléter l'identification des facteurs de risques et des stratégies d'atténuation. Au besoin, suggérer des modifications.
- viii. Confirmer la structure de gestion de projet, en précisant les relations hiérarchiques et les rôles et responsabilités des partenaires et du personnel du Projet, y compris la structure du bureau du Projet à Dakar.

3.2.2 Phase de mise en œuvre

Une fois le PMO approuvé, le Consultant sera autorisé à amorcer la phase de mise en œuvre du Projet.

3.2.2.1 Réalisation des activités et des sous-activités

Le Consultant devra réaliser les activités et les sous-activités décrites dans le PMO et qui seront revues annuellement dans le PTA.

3.3 Gestion axée sur les résultats

Le Consultant devra mettre en œuvre le Projet et rendre compte de l'atteinte des résultats suivant les principes de gestion axée sur les résultats (GAR).

Au cours de la phase de mise en route, le Consultant devra élaborer un CMR et concevoir les indicateurs de rendement de manière participative avec les bénéficiaires du Projet, pour l'ensemble des résultats escomptés définis dans le modèle logique (ML). Le Consultant devra valider et compléter les extraits et définir, de manière participative, les principales activités à réaliser pour l'atteinte des résultats. Le CMR sera inclus dans le PMO et soumis pour approbation.

Le Consultant devra rendre compte de l'obtention des extraits ainsi que des progrès et de l'atteinte des résultats immédiats dans les rapports de rendement.

Le Consultant devra informer le MAECD de tout problème susceptible de compromettre l'atteinte des résultats et proposer des solutions.

3.4 Approvisionnement

³⁹ Advenant que les parties prenantes ne s'entendent pas et que le PMO ne soit pas approuvé, la propriété légale des équipements devra être transférée aux autorités concernées suite à l'approbation du MAECD.

⁴⁰ D'autres organismes gouvernementaux (i.e. MEFP, BOM, MFPRERSP, etc.) pourront également être bénéficiaires d'activités ponctuelles d'AT dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les quatre ministères et secteurs ciblés pour l'atteinte des objectifs des appuis budgétaires.

Le Consultant doit acquérir les biens et services nécessaires au Projet, conformément au manuel de procédures administratives et financières approuvé dans le cadre du PMO et décrit à la section 8 (Exigences en matière de rapports). Les activités d'approvisionnement doivent respecter les principes suivants :

- i. Recours à un processus concurrentiel d'acquisition de biens et services. Un processus est dit concurrentiel lorsque l'appel d'offres contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, et qu'il donne à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de présenter des soumissions et que l'évaluation qui en découle tient compte de la combinaison du prix, du mérite technique et de la qualité;
- ii. Évaluation prédéterminée et claire des méthodes de sélection visant à assurer le meilleur rapport qualité-prix;
- iii. Notification rapide et transparente des résultats au soumissionnaire retenu et à ceux qui ne le sont pas;
- iv. Dans le cas d'un processus d'achat non concurrentiel, justification, y compris la preuve d'un prix juste, documentée au dossier et soumise à une vérification.

3.5 Personnel

3.5.1 Prestation des services professionnels

Le Consultant doit :

- i. Recruter et déployer des ressources professionnelles de qualité pour fournir les services d'assistance technique ou de renforcement des capacités requis dans le but de renforcer les capacités des quatre ministères et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires du Projet. Le Consultant devra tout mettre en œuvre pour faire appel, autant que possible, aux ressources locales qualifiées et disponibles. S'il fait appel à des spécialistes régionaux, canadiens ou internationaux, le Consultant fera alors en sorte que les compétences et les connaissances soient transférées dans le but de renforcer les capacités des homologues locaux.
- ii. Le Consultant évaluera le rendement des ressources professionnelles afin de s'assurer que les normes professionnelles soient respectées.

3.5.2 Postes essentiels

3.5.2.1 Directeur de Projet long-terme, basé à Dakar au Sénégal

Le Directeur de Projet sera responsable de la gestion globale du Projet, de la gestion de l'équipe du Projet au Sénégal (personnel du Consultant et sous-consultants) et de l'administration de l'ensemble des ressources du Projet (humaines, financières et matérielles) gérées à partir du terrain. Le titulaire de ce poste sera basé à Dakar et représentera le Consultant au niveau le plus élevé qui soit au Sénégal. Il s'agit d'un poste à temps plein.

Les responsabilités du Directeur de Projet incluent, mais ne sont pas limitées à :

- A. Assurer la gestion efficiente de l'ensemble des ressources du Projet gérées à partir de Dakar. Ceci inclut :
 - a. Gérer l'installation et rendre pleinement fonctionnel le bureau du Projet à Dakar (incluant la sélection et l'embauche du personnel local, l'achat du matériel, équipements, mobiliers, etc.), et en assurer la gestion efficiente quotidienne en vue de favoriser l'atteinte des résultats escomptés du Projet;
 - b. Voir à l'élaboration d'un manuel des procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet, en étroite collaboration avec le chargé de Projet au Canada (tel que défini à la section 8 – Exigences en matière de rapports);
 - c. Assurer la gestion efficiente de l'ensemble des ressources du projet gérées à partir de Dakar (ressources humaines, financières et matérielles);
 - d. Assurer l'encadrement des ressources humaines (personnel et sous-consultants) du Consultant basées à Dakar et en mission court terme à Dakar;
 - e. Assurer la gestion administrative et budgétaire efficiente du Projet pour l'ensemble des dépenses réalisées à Dakar, en étroite collaboration avec le Chargé de projet au Canada.
- B. Assurer la gestion efficiente du Projet en vue de l'atteinte des résultats escomptés. Ceci inclut :
 - a. Assurer la gestion stratégique du Projet;
 - b. Assurer la communication et la coordination continues auprès des fonctionnaires responsables du Projet au sein des quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux concernés;
 - c. Organiser et coordonner la collecte efficace des données de base pour l'élaboration du cadre de mesure du rendement (CMR), dans le but de permettre le suivi efficace des activités du Projet en fonction des résultats escomptés dans le ML, et de mesurer l'atteinte des résultats suivant les principes de la GAR;
 - d. Gérer, avec l'appui des conseillers principaux, et en étroite collaboration avec les partenaires (ministères et autres organisations bénéficiaires et concernées, ainsi qu'avec les autres PTF), le processus d'identification et de priorisation des besoins en matière de RC dans les quatre ministères ciblés (MEN, MFPAA, MAER, MIM) et autres organismes gouvernementaux concernés;
 - e. Diriger la préparation du plan de mise en œuvre (PMO), lequel inclura un CMR ainsi qu'un plan de travail annuel (PTA) initial, et les faire approuver par le MAECD;
 - f. Superviser et s'assurer de la qualité du travail des conseillers principaux, incluant dans le cadre de la livraison des mandats d'AT ou de RC;

- g. Participer, avec l'appui des conseillers principaux, et en étroite collaboration avec l'agent de passation de marchés et le chargé de Projet au siège du Consultant, au processus de recrutement des experts canadiens et internationaux chargés de réaliser des mandats d'AT ou de RC;
 - h. Assurer, avec l'appui des conseillers principaux, la bonne gestion du processus de recrutement des experts locaux et régionaux chargés de réaliser des mandats d'AT ou de RC;
 - i. Coordonner et suivre l'exécution du PMO et des PTA en vue de favoriser l'atteinte des résultats escomptés dans le ML;
 - j. Avec l'appui des conseillers principaux, s'assurer que l'ensemble des experts chargés de livrer l'AT ou le RC respectent les principes liés à l'approche participative et au transfert des connaissances et des compétences aux bénéficiaires pour favoriser un RC pérenne dans le cadre de la mise en œuvre du Projet et apporter les ajustements appropriés s'il y a lieu;
 - k. Favoriser le partage d'informations incluant les leçons apprises et meilleures pratiques pour l'AT ou le RC, entre les experts du Projet de même qu'avec les autres PTF, et s'assurer de l'intégration des leçons apprises et meilleures pratiques tout au long du Projet;
 - l. Assurer le respect des obligations contractuelles liant le Consultant et le MAECD, incluant la production en qualité et en temps opportun des différents rapports tels que définis à la section 8 (Exigences en matière de rapports);
 - m. Anticiper les risques et les enjeux liés au Projet et prendre les mesures appropriées, en temps opportun;
 - n. Assurer le secrétariat et participer au Comité de pilotage du Projet (convoquer les participants, organiser la logistique des rencontres, préparer les comptes rendus, etc.).
 - o. Assurer le secrétariat et participer aux Comités techniques (convoquer les participants, organiser la logistique des rencontres, préparer les comptes rendus, etc.)
- C. Établir une relation efficace avec le programme du MAECD à Dakar. Ceci implique :
- a. Rencontrer le responsable du Projet du MAECD, basé à l'ambassade du Canada à Dakar, ainsi que les conseillers ou ressources externes de la coopération canadienne, régulièrement et selon les besoins, afin de les tenir informés des activités, progrès, résultats, défis, etc., liés au Projet;
 - b. Tenir le MAECD informé de tout enjeu qui pourrait éventuellement requérir des actions de dialogue des politiques au niveau stratégique;
 - c. Tenir le MAECD informé des activités des autres intervenants en matière d'assistance technique ou de renforcement des capacités dans les ministères et secteurs bénéficiaires du Projet.
- D. Développer et gérer des relations de travail efficaces avec les quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux concernés par le Projet. Ceci implique :
- a. Agir en tant qu'interlocuteur principal auprès des points d'ancrage institutionnels du Projet dans les ministères ciblés et auprès des autres organismes gouvernementaux concernés;
 - b. En collaboration avec les conseillers principaux, développer et maintenir des relations efficaces, professionnelles et cordiales avec les cadres identifiés comme points focaux au sein des différentes structures bénéficiaires de l'AT dans les quatre ministères et autres organisations concernées;
 - c. Favoriser, et faciliter au besoin, le dialogue, la collaboration et la coordination entre les organisations sénégalaises impliquées à différents niveaux dans l'AT ou dans le RC des quatre ministères bénéficiaires et autres organisations concernées dans le but d'atteindre les résultats du Projet;
 - d. Développer et maintenir l'intérêt des autorités sénégalaises bénéficiaires envers l'atteinte des résultats du Projet;
 - e. Participer aux consultations, événements, séminaires, réunions, etc., qui pourraient contribuer/faciliter l'atteinte des résultats du Projet;
 - f. Établir et maintenir la communication et la coordination avec les responsables des autres initiatives d'AT ou de RC, en planification ou opérationnelles, dans les ministères ou autres organisations bénéficiaires du Projet;
 - g. Assurer la gestion des conflits avec tact et diplomatie. Aviser le MAECD de toute situation conflictuelle et prendre les actions nécessaires en temps opportun afin d'assurer que des situations conflictuelles ne dégénèrent.

3.5.2.2 Chargé de Projet, basé au Canada

Le Chargé de Projet sera basé au Canada.

Les responsabilités du Chargé de Projet incluent mais ne sont pas limitées à:

- a. En étroite collaboration avec le Directeur de Projet, élaborer un manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet;
- b. En étroite collaboration avec le Directeur de Projet, assurer la gestion financière du Projet, produire les rapports financiers devant être remis au MAECD et produire les factures et demandes d'avances;
- c. Constituer et gérer une banque d'experts canadiens et internationaux spécialistes dans les domaines de compétence identifiés pour les activités d'AT du Projet;
- d. Pour des mandats spécifiques d'AT qui auront été définis par l'équipe terrain en étroite collaboration avec les quatre ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires du Projet, identifier et recruter des d'experts canadiens et internationaux pour la livraison des mandats, et ce, en étroite collaboration avec l'agent de passation de marchés;

- e. Assurer la gestion des contrats des experts canadiens et internationaux déployés sur le terrain à court, moyen ou long terme, et ce, en étroite collaboration avec l'agent de passation de marchés;
- f. Fournir au Directeur de Projet toute l'assistance requise pour l'aider dans l'accomplissement de son mandat conformément au contrat liant le Consultant au MAECD (plus particulièrement pour la logistique liée à la mobilisation du personnel et des experts canadiens et internationaux déployés sur le terrain à court, moyen et long terme);
- g. Appuyer, au besoin, le Directeur de Projet et les deux Conseillers principaux sur le terrain dans la constitution et la gestion de la banque d'experts locaux et régionaux dans les domaines de compétence identifiés pour les activités d'AT du projet;
- h. Agir comme point de contact désigné par le Consultant pour certaines communications avec le personnel du MAECD au siège à Ottawa.

3.5.2.3 Deux conseillers principaux long terme, basés à Dakar

Étant donné la complexité et l'envergure du projet AT-PSE, le Consultant mettra à la disposition du Projet deux Conseillers principaux jouant le rôle d'adjoints au Directeur. Les Conseillers principaux auront un double mandat : d'une part ils devront appuyer le Directeur de projet dans ses fonctions de gestion du Projet et d'autre part, ils devront offrir de l'AT aux quatre ministères bénéficiaires dans leur champ d'expertise. Un des Conseillers sera spécialisé en gestion des finances publiques, tandis que l'autre Conseiller sera spécialisé en administration publique. Les titulaires de ces postes seront basés dans les locaux du Consultant au Sénégal.

Les deux Conseillers principaux auront notamment, sans y être limité, les responsabilités suivantes :

- A. Sous la direction et coordination du Directeur du Projet, appuyer le Directeur du Projet dans la planification, la gestion et le suivi du Projet dans leurs champs d'expertise respectifs, soit pour l'un en matière de GFP et pour l'autre en matière d'administration publique, en vue de favoriser l'atteinte des résultats escomptés du Projet. Ceci inclut :
 - a. Conduire le processus d'identification et de priorisation des besoins en matière de RC (analyses de besoins), et ce de façon participative, au sein des quatre ministères sectoriels bénéficiaires (MEN, MFPAA, MAER, MIM) et autres organisations concernées;
 - b. Définir, de façon participative, les mandats d'AT ou de RC pour les quatre ministères sectoriels bénéficiaires (MEN, MFPAA, MAER, MIM) et autres organisations concernées;
 - c. Participer à l'élaboration du PMO, du CMR, des PTA et des rapports de rendement du Projet;
 - d. Assurer la mise en œuvre efficiente et coordonnée du PMO et des PTA afin d'atteindre les résultats escomptés et suivant les principes de la GAR;
 - e. Gérer sur une base continue, la collecte des données servant à assurer le suivi des progrès sur le terrain;
 - f. Mettre en place (et maintenir) une banque d'experts locaux ou régionaux spécialisés, laquelle viendra s'ajouter à la banque d'experts canadiens et internationaux, qui pourra être utilisée pour livrer des mandats d'AT ou de RC dans les domaines ciblés par le Projet quand l'utilisation d'experts locaux s'avère plus propice;
 - g. Procéder à l'identification du personnel ainsi qu'à l'identification et au recrutement d'experts locaux et régionaux pour la livraison de mandats d'AT ou de RC (dans le cas où les conseillers principaux ne sont pas eux-mêmes en mesure d'assurer la livraison des mandats d'AT ou de RC);
 - h. Négocier les contrats avec les sous-consultants locaux et régionaux, et assurer la gestion de ces contrats;
 - i. Superviser et encadrer le personnel et les sous-consultants (canadiens, internationaux, locaux, régionaux) sous leur responsabilité et s'assurer de la qualité de leurs prestations de services, et ce, afin de s'assurer qu'elles contribuent à l'atteinte des résultats escomptés, conformément aux PTA, en temps opportun et dans les limites du budget;
 - j. Assurer le suivi d'ensemble du Projet afin de favoriser une approche d'intervention cohérente et efficiente favorisant l'atteinte des résultats escomptés et afin de favoriser les synergies et économies d'échelle;
 - k. Encourager et favoriser l'intégration de l'EFF et de l'environnement dans l'ensemble des travaux;
 - l. Participer au Comité de pilotage du Projet et à tout autre Comité technique qui sera mis en place.
- B. Assurer la livraison d'activités d'AT ou de RC dans leurs champs d'expertise respectifs, soit pour l'un en matière de GFP et pour l'autre en matière d'administration publique. Ceci inclus :
 - a. Fournir une expertise technique et donner des conseils aux bénéficiaires;
 - b. Donner de la formation aux bénéficiaires;
 - c. Proposer de nouvelles pratiques/systèmes/outils de travail aux bénéficiaires.
- C. Participer à l'établissement d'une relation efficace avec le MAECD à Dakar, et plus particulièrement avec le l'autorité technique du MAECD basé à l'ambassade du Canada à Dakar ainsi que toute autre expertise rattachée à l'Ambassade.
- D. Participer au développement et à la gestion d'une relation de travail efficace avec les quatre ministères sectoriels bénéficiaires (MEN, MFPAA, MAER, MIM) et leurs structures déconcentrées s'il y a lieu, ainsi qu'avec les autres organismes gouvernementaux concernés par le Projet.

3.5.2.4 Spécialiste environnemental local, basé à Dakar

Le rôle du spécialiste environnemental sera d'assurer le thème transversal de l'environnement soit intégré au travers tous les étapes du projet, incluant les livrables. Le titulaire de ce poste sera basé à Dakar.

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 à l'environnement;
- Minimum de trente-six mois d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur l'environnement.

3.5.2.5 Spécialiste en genre (EFF) local, basé à Dakar

Le rôle du spécialiste en genre sera notamment de veiller à ce que l'égalité entre les femmes et les hommes et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles soit intégré au travers tous les étapes du projet. Le titulaire de ce poste sera basé à Dakar.

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'EFF.

3.5.2.6 Agent de passation de marchés, basé à Dakar

Le rôle de l'agent de passation de marchés sera d'entreprendre les activités reliées à l'approvisionnement des services et des biens afin d'assurer les valeurs d'un bon rendement qualité-prix et de la transparence sont maintenues tout au long des processus. Le titulaire de ce poste sera basé à Dakar.

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, tel qu'en commerce, gestion des affaires, approvisionnement d'un établissement reconnu;
- Minimum de trente-six mois d'expérience professionnelle dans la prestation de services liés à l'achat de biens et de services.

L'agent de passation de marchés sera responsable, entre autre, de :

- Gérer les processus de recrutement des experts locaux et régionaux chargés de réaliser des mandats d'AT ou de RC;
- Gérer, en collaboration avec le chargé de projet, les processus de recrutement des experts canadiens et internationaux chargés de réaliser des mandats d'AT ou de RC;
- Gérer les processus pour l'achat de biens ;
- Contribuer aux plans et aux rapports d'approvisionnement.

4. Capacités linguistiques

Le Consultant doit s'assurer que le Directeur de projet et le Chargé de projet possèdent le niveau de compétence linguistique suivant en français :

Communication orale = 4 – compétence professionnelle avancée

Lecture = 4 – compétence professionnelle avancée

Rédaction = 4 – compétence professionnelle avancée

Le Consultant doit s'assurer que tout autre personnel possède au moins les niveaux de compétence linguistique suivants en français :

Communication orale = 3 – compétence professionnelle générale

Lecture = 3 – compétence professionnelle générale

Rédaction = 3 – compétence professionnelle générale

On peut consulter la description des exigences linguistiques sur le site Web à l'adresse suivante :

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

5. Rôles du Consultant au sein des comités du Projet

Le Consultant doit fournir les services de secrétariat au Comité de pilotage et au Comité technique (dont il est membre actif), ce qui comprend : organisation des réunions, préparation de la documentation et distribution aux membres du Comité au moins dix jours ouvrables avant la date de la réunion, rédaction des procès-verbaux.

6. Intégration de l'Égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF)

Le Consultant doit, de façon explicite et systématique, intégrer les facteurs liés à l'égalité des sexes et au renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) tout en considérant leur autonomisation, le cas échéant.

7. Viabilité Environnement

- 7.1 Le consultant doit tenir compte, de manière explicite et systématique, de toutes les considérations d'ordre environnemental qui peuvent être soulevées pendant la mise en œuvre de l'initiative, s'il y a lieu; et, lorsque cela est faisable, appliquer les pratiques exemplaires internationales en matière d'analyse et de gestion de l'environnement.
- 7.2 Le consultant doit aviser le MAECD si une activité qui pourrait avoir des effets environnementaux est ajoutée au projet. Dans ce cas, le MAECD pourra prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet ne soit pas susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement.
- 7.3 Dans ses rapports périodiques, le consultant doit rendre compte au MAECD de l'application des dispositions susmentionnées.

8. Exigences en matière de rapports

Le Consultant doit transmettre à l'autorité technique les rapports précisés ci-dessous conformément aux normes établies pour le contenu, la présentation, la langue d'usage, et les échéances.

8.1 Rapports narratifs

Les rapports narratifs seront produits en français en version électronique.

Nom	Délai	
Plan de mise en route	Dans les 15 jours suivant la signature du contrat	<p>Le plan de mise en route constitue le plan de travail du Consultant pour arriver à l'élaboration du PMO et à rendre pleinement fonctionnelle l'équipe de projet à Dakar. La phase de mise en route s'amorce au moment où le plan établi pour cette phase est approuvé par le MAECD. Le plan comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mandat et tâches liés à la mission de mise en route; b) méthodologie, incluant le niveau d'effort pour chaque membre de l'équipe énumérée en 3.5.2 à la phase de mise en route; c) activités, résultats escomptés et calendrier; d) budget détaillé de la phase de mise en route.
Plan de mise en œuvre du projet (PMO)	Dans les 6 mois après la signature du contrat	<p>Le PMO doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contexte et méthodologie d'élaboration du PMO; b) Conception du Projet : <ul style="list-style-type: none"> • contexte et bien-fondé; • valider et compléter les extrants; • portée et bénéficiaires; • thèmes transversaux (Égalité des sexes et renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) et Environnement), • registre des risques, incluant la définition des risques et les stratégies d'atténuation. c) Gestion du projet et gouvernance : <ul style="list-style-type: none"> • approche et structure de gestion; • rôles et responsabilités des intervenants au projet; • comités établis pour le projet, y compris le Comité de pilotage et le Comité technique. d) Mise en œuvre du projet: <ul style="list-style-type: none"> • modèle logique (incluant les extrants plus détaillés au besoin, activités/sous-activités)

Nom	Délai	
		<ul style="list-style-type: none"> • organigramme technique du projet; • calendrier; • stratégies globales d'intervention (incluant les stratégies de livraison de l'assistance technique, d'accompagnement et de suivi des bénéficiaires, et les stratégies de pérennité des interventions, etc.); • gestion opérationnelle (incluant la gestion des requêtes inopinées, etc.); • stratégie en matière d'EFF, d'environnement; • budget selon la base de paiement (par poste budgétaire, à tout le moins); • budget par résultat immédiat (approximatif). • Manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement (voir précisions ci-dessous); <p>e) Suivi du Projet et rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadre de mesure du rendement (CMR) (selon les précisions ci-dessous); • cadre de présentation des rapports sur le rendement; • plan de communication avec les intervenants, y compris une section sur la stratégie utilisée pour faire connaître les réalisations du projet et pour souligner la contribution du Canada; <p>f) Stratégie de durabilité du Projet et de désengagement;</p> <p>g) Plan de travail annuel initial (selon les précisions ci-après).</p>
Manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet (En annexe au PMO)	Dans les 6 mois après la signature du contrat	Le Consultant produira un manuel des procédures administratives, financières et d'approvisionnement qui devra comprendre, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) Description du processus concurrentiel de recrutement et de paiement des services professionnels (personnel et sous-consultants locaux, régionaux, canadiens et internationaux) pour l'exécution des mandats d'AT ou de RC; b) Description du processus concurrentiel d'acquisition des biens; c) Description des procédures quant à la question de propriété intellectuelle des produits du Projet (incluant les outils de travail produits par les sous-consultants du Consultant); d) Description des procédures entourant la sécurité, la gestion et l'inventaire des biens, les fonctions du personnel du bureau local.
Analyses de besoins de RC, pour le MEN, le MFPAA, le MAER, le MIM et les autres organismes	Dans les 6 mois après la signature du contrat	Le Consultant produira, de manière participative, une analyse des besoins de RC pour chacun des quatre ministères principalement bénéficiaires du Projet (MEN, MFPAA, MAER, MIM) et des autres organismes gouvernementaux concernés. Ces analyses devront également prioriser les besoins identifiés. Elles incluront notamment les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) Description de la méthodologie utilisée pour mener les analyses de besoins et partenaires impliqués;

Nom	Délai	
gouvernementaux concernés (En annexe au PMO)		b) Besoins au niveau central et au niveau déconcentré identifiés et priorisés (pour l'assistance technique ou le renforcement des capacités d'une part en matière de GFP au sein des quatre ministères ciblés et d'autre part en matière de cadres institutionnels liés aux politiques et programmes du PSE dans les quatre ministères et secteurs ciblés par les AB); c) Recommandations sur les activités à mener pour donner suite aux besoins identifiés en vue d'atteindre les résultats escomptés.
Cadre de mesure du rendement (CMR) (En annexe au PMO)	Dans les 6 mois après la signature du contrat	Le Consultant devra élaborer un CMR en étroite collaboration avec les quatre ministères bénéficiaires et autres organismes gouvernementaux concernés. Pour chaque élément de la chaîne de résultats du modèle logique (extrants, résultats immédiats, résultats intermédiaires, résultat ultime), le CMR doit fournir les renseignements suivants : a) Indicateurs; b) Données de base, ventilées par sexe; c) Cibles, ventilées par sexe; d) Sources de données; e) Méthode de collecte de données; f) Fréquence; g) Responsabilités.
Plan de travail annuel (PTA) initial (En annexe au PMO)	Dans les 6 mois après la signature du contrat	Le Consultant soumettra un PTA initial définissant, pour la première année et par semestre, les résultats visés et les activités prévues au regard des cibles s'y rapportant, ainsi que la situation de base par rapport à laquelle le Projet interviendra. Il définira les activités prévues pour chaque organisation bénéficiaire ciblée ainsi que les ressources humaines, financières et matérielles requises pour leur réalisation. Le PTA doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants : a) Méthodologie; b) Résultats escomptés; c) Objectifs pour l'année en vue de l'atteinte des résultats escomptés; d) Principales activités et extrants (produits et services) prévus au regard des progrès réalisés et des objectifs définis en vue de l'atteinte des résultats escomptés; e) Calendrier des activités planifiées par semestre; f) Bénéficiaires ciblés; g) Stratégies d'intervention proposées (nature et niveau d'effort des expertises requises); h) Budget annuel.

Nom	Délai	
Plan de travail annuel (PTA)	Dans les 30 jours suivants la fin de l'exercice (du 1er avril au 31 mars), accompagné du rapport de rendement annuel de l'année terminée et du rapport financier annuel	<p>Le PTA est le fruit d'une analyse et d'une actualisation du PTA précédent. Il présente les extrants réalisés et progrès et résultats obtenus par rapport aux objectifs établis dans le PTA précédent, en rendant compte des écarts constatés pour ce qui est des activités et des coûts.</p> <p>Le PTA définit les objectifs pour l'exercice suivant ainsi que les activités à mettre en œuvre en vue de l'atteinte des résultats escomptés. Le PTA doit permettre au MAECD et aux partenaires de comprendre le bien-fondé des activités proposées au regard de la situation de base, des progrès réalisés et des résultats obtenus. Le PTA tire les leçons apprises en cours de mise en œuvre et propose, le cas échéant, des modifications au PMO et à la conception du Projet.</p> <p>Le PTA doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sommaire; b) Objectifs du Projet pour la nouvelle année en vue de l'atteinte des résultats escomptés; c) Bénéficiaires ciblés; d) Activités proposées au regard des progrès réalisés et des objectifs définis en vue de l'atteinte des résultats escomptés; e) Calendrier des activités planifiées par semestre; f) Stratégies d'intervention proposées; g) Leçons apprises durant le projet sont prises en compte dans la planification incluant les expériences acquises suite à l'approvisionnement des ressources AT et RC. ; h) Budget annuel.
Rapports narratifs semestriels et annuels	Dans les 30 jours suivant la fin de la période couverte	<p>Les rapports narratifs constituent le principal instrument à la disposition du MAECD et du Sénégal pour suivre l'évolution du Projet à la lumière des résultats à atteindre et de l'utilisation des ressources prévues à cet effet. Les rapports doivent fournir les renseignements qualitatifs et quantitatifs sur les résultats du Projet au regard du PTA et du CMR. Les rapports doivent comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sommaire; b) Résultats atteints et/ou progrès vers l'atteinte des résultats escomptés et explications sur les écarts, à la lumière des indicateurs de rendement (CMR), et en désagrégeant les données par sexe; c) Activités réalisées et/ou en cours pour l'atteinte des résultats escomptés; d) Calendrier des activités réalisées au regard du calendrier prévu dans le PTA et explication des écarts le cas échéant; e) Activités de suivi réalisées; f) Description des activités et processus d'approvisionnement, incluant le recrutement des ressources AT et RC;

Nom	Délai	
		<ul style="list-style-type: none"> g) Dans les rapports semestriels, tout ajustement majeur proposé au regard du PTA pour le deuxième semestre du PTA, aux fins de consultations auprès du MAECD et pour validation au comité de pilotage; h) Présentation et analyses des stratégies d'intervention utilisées pour la livraison de l'AT ou de RC; i) Principales difficultés rencontrées, solutions apportées et/ou recommandations pour faire les redressements nécessaires le cas échéant, pour approbation du comité conjoint; j) Tout autre élément positif ou négatif du projet, en termes par exemple, de collaboration et de concertation avec les partenaires; k) Leçons tirées de l'expérience cumulative de mise en œuvre du projet; l) Suivi des hypothèses ou des indicateurs de risque; m) Analyse des rapports financiers (en annexe au rapport narratif du Projet).
Rapport de fin de Projet	Dans les 30 jours suivant la fin des activités de projet	<p>Le Consultant est responsable de produire un rapport de fin de Projet, lequel doit présenter les résultats cumulatifs sur le rendement ainsi qu'au plan financier.</p> <p>Dans ce rapport, le Consultant est invité à faire le bilan de son expérience afin de tirer des leçons et de formuler des recommandations qui pourraient être utiles pour de futures interventions dans des domaines et contextes similaires.</p> <p>Le rapport narratif final doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Contexte et objectif</u> : Cette section inclut un bref énoncé sur le projet, y compris les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) contexte et bien-fondé; (ii) but et objectifs visés. b) <u>Description sommaire du projet</u> : Cette section comprend une description des activités menées dans le cadre du projet, y compris les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) résultats escomptés; (ii) sommaire des activités réalisées; (iii) bénéficiaires ciblés; (iv) intervenants et principaux rôles et responsabilités; (v) stratégie de gestion du Projet. c) <u>Examen analytique du projet</u> : Cette section aborde les questions suivantes et comprend des observations et/ou recommandations au profit d'éventuels projets semblables : <ul style="list-style-type: none"> (i) rapport détaillé des résultats atteints au regard des résultats escomptés et du CMR, et analyse des écarts

Nom	Délai	
		<p>(difficultés rencontrées, facteurs de succès, leçons apprises, etc.);</p> <p>(ii) analyse des stratégies d'intervention utilisées, notamment pour la livraison de l'assistance technique (principales difficultés, facteur de succès, leçons apprises, etc.) devant mener à l'amélioration de la performance des structures ciblées;</p> <p>(iii) analyse, commentaires et recommandations à l'égard des principales activités prévues et réalisées.</p> <p>(iv) analyse du succès de la stratégie de durabilité;</p> <p>(v) analyse du calendrier de mise en œuvre du Projet et des résultats des activités de suivi d'après le CMR;</p> <p>(vi) thèmes transversaux et priorités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aperçu de la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité femmes hommes, 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; • environnement; <p>(vii) analyse des décaissements réels par rapport aux prévisions budgétaires initiales et révisées, conformément au rapport financier final;</p> <p>(viii) leçons tirées de l'expérience cumulative de mise en œuvre du projet;</p> <p>(ix) considérations politiques;</p> <p>(x) questions relatives aux relations publiques;</p> <p>(xi) analyse de la stratégie de gestion du Projet (incluant aspects administratifs et financiers).</p>
Rapports techniques de mission	Dans les 15 jours suivant la mission	Les experts recrutés par le Consultant pour exécuter les mandats d'AT ou de RC auront à documenter leurs interventions. Ils devront ainsi produire un rapport technique faisant état du déroulement de leur mission, des résultats obtenus, des difficultés rencontrées, des enjeux à surveiller, des leçons apprises et/ou des recommandations formulées pour un futur mandat et ce, en précisant comment elles seront répondues avec les échéanciers prévus.
Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Comité de pilotage du Projet	L'ébauche des ordres du jour doit être fournie 2 semaines avant la tenue de la réunion du comité. L'ébauche des procès-verbaux doit être fournie	Les ordres du jour devront tenir compte des consultations préalablement tenus auprès des ministères bénéficiaires. Les procès-verbaux doivent inclure les éléments suivants :

Nom	Délai	
	dans les 3 jours suivant la réunion et la version finale du procès-verbal doit être fournie dans les 2 semaines suivant la réunion.	

8.2 Rapports financiers

Les rapports financiers doivent être présentés au MAECD en français et sous format électronique.

Nom	Délai	Contenu
Rapports financiers trimestriels et annuels	Dans les 30 jours suivant la fin de la période considérée	<p>Les rapports financiers font état des dépenses détaillées du Projet au regard du budget approuvé dans le PMO et dans les PTA. Les dépenses doivent être présentées par poste budgétaire tel que stipulé au contrat du Consultant et par résultats escomptés.</p> <p>Rapports financiers trimestriels : Les rapports financiers trimestriels doivent comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) budget global du Projet approuvé dans le PMO; b) budget annuel approuvé dans le PTA; c) dépenses déjà encourues par trimestre pour l'année en cours; d) dépenses encourues au cours de la période visée par le rapport; e) cumul des dépenses depuis le début du projet jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage); f) solde budgétaire; g) prévision des dépenses nécessaires pour les prochains trimestres de l'année en cours; h) analyse de tout écart important; i) intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu. <p>Rapports financiers annuels : Les rapports financiers annuels doivent comprendre, en plus des éléments inclus dans les rapports financiers trimestriels :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une analyse des écarts entre les dépenses prévues dans le PTA et les dépenses réelles au cours de l'année.

Nom	Délai	Contenu
Rapport financier final	Dans les 30 jours suivant la fin des activités de projet	Le rapport financier final présente un compte rendu des décaissements réels ventilés par poste budgétaire par rapport à la base de paiement du contrat. Le rapport doit comprendre les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none">a) budget global du Projet approuvé dans le PMO;b) budget annuel approuvé pour chaque année de mise en œuvre du projet et dépenses réelles par année;c) écarts entre les dépenses globales par poste budgétaire (montant et pourcentage) le budget initial du PMO et analyse des écarts;d) montant total des intérêts cumulés sur les avances versées et, s'il y a lieu, les explications sur l'utilisation des fonds.

Section 5. Critères d'évaluation

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>Aux fins de critères d'évaluation cotés, ce qui suit s'applique :</p> <p>Le terme «au moins» ou « minimum » reflète les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'attente minimale n'est pas démontrée.</p> <p>Le « développement international » se rapporte à un mandat visant à soutenir le développement durable dans les pays en développement, afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sûr, équitable et prospère.</p> <p>On entend par « projet » un contrat signé personnellement ou en qualité de membre d'un consortium ou un accord de contribution dans le cadre duquel le soumissionnaire a fourni des services de gestion et de mise en œuvre de projet.</p> <p>On entend par « types d'intervenant » le gouvernement national ou infranational, les différents ministères, les administrations régionales, les collectivités locales, les autres institutions gouvernementales, les organisations du secteur privé, la société civile, les organisations non gouvernementales et les donateurs.</p> <p>On entend par « assistance technique » l'aide technique ciblée visant à soutenir les réformes institutionnelles nécessaires pour favoriser le développement social, la santé et la croissance économique durable d'un pays. Dans ce projet, les deux termes, assistance technique et renforcement des capacités sont vus comme complémentaires.</p> <p>On entend par « renforcement des capacités » l'aide qui consiste à mettre en œuvre des formations, du financement, du savoir-faire, du matériel et de l'assistance technique et juridique à la disposition d'autres pays pour leur permettre d'acquérir des connaissances et du savoir-faire leur permettant de rencontrer leurs objectifs de développement. Dans ce projet, les deux termes, assistance technique et renforcement des capacités sont vus comme complémentaires.</p> <p>On entend par « Afrique de l'Ouest », la définition selon la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CÉDEAO) compte 15 états membres : Bénin ; Burkina Faso ; Cap-Vert ; Côte d'Ivoire ; Gambie ; Ghana ; Guinée ; Guinée-Bissau ; Liberia ; Mali ; Niger ; Nigeria ; Sénégal ; Sierra Leone et le Togo⁴¹.</p> <p>On peut consulter la liste des pays en développement et à revenus intermédiaires à l'adresse suivante http://www.banquemondiale.org/fr/country.</p> <p>Une année d'expérience est défini comme dix (10) mois d'expérience pertinente de travail à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs.</p>	
<p>Volet technique</p>	
<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Si la proposition fait état d'un plus grand nombre de projets que le nombre stipulé dans un/des critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre stipulé, selon l'ordre dans lequel les projets sont présentés.</p> <p>Dans les cas où les projets décrits ont été exécutés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire devrait clairement préciser lequel des membres de ce consortium ou de cette coentreprise étaient responsables de la gestion et de la mise en œuvre des projets cités en exemple.</p> <p>Ce critère servira à évaluer uniquement l'expérience du membre qui, selon la méthodologie proposée, sera responsable de la gestion et de la mise en œuvre générale du contrat conclu. On ne tiendra pas compte de l'expérience des autres membres du consortium.</p> <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 (DDP); • être terminé à au moins soixante-dix pour cent (70 %), en termes de durée du projet, à la date de clôture de la DDP. <p>Si la proposition présente des projets qui ont été réalisés à un moment antérieur au nombre d'années stipulées, le MAECD ne tiendra compte que des projets exécutés pendant la période admissible.</p> <p>Si la proposition présente des projets qui sont complétés à un pourcentage inférieur à 70% en termes de durée du projet, aucun point ne sera alloué pour ce/ces critères(s).</p>	

⁴¹ L'adhésion de nouveaux états membres à la CEDEAO sera considéré jusqu'à la date de clôture de la demande de proposition.

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>Exigence 1 : Expérience de gestion et de mise en œuvre de projets de développement international (maximum 100 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH 4 « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire devrait présenter deux (2) projets illustrant son expérience en matière de gestion et de mise en œuvre de projets de développement international, d'une portée et d'une complexité similaires (jusqu'à 50 points pour chaque projet).</p> <p>De plus, les projets devraient démontrer que le soumissionnaire possède une expérience cumulative minimale de cinq (5) ans d'expérience en matière de gestion de projets internationaux dans un pays de développement et/ou à revenus intermédiaires.</p> <p>Pour ce critère :</p> <p>1.1 On entend par projet « d'une portée similaire » (maximum de 20 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un projet qui consiste à travailler avec les administrations gouvernementales, idéalement de trois (3) différents ordres (central, régional ou local) (jusqu'à 10 points); b) un projet qui vise le développement des capacités des institutions gouvernementales, idéalement aux trois (3) échelons : national, régional ou local (jusqu'à 10 points). <p>1.2 On entend par projet « d'une complexité similaire » (jusqu'à 5 points par élément pour un maximum de 20 points pour chaque projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un projet d'une valeur d'au moins 3 millions de dollars – la totalité des points sera attribuée aux projets de 7 millions de dollars ou plus; b) un projet d'une durée d'au moins 2 ans – la totalité des points sera attribuée aux projets de 4 ans ou plus; c) un projet auquel participent au moins deux types d'intervenants – la totalité des points sera attribuée aux projets auxquels participent cinq types d'intervenants; d) un projet réalisé dans un pays en développement ou à revenus intermédiaires, de préférence dans un pays de l'Afrique de l'Ouest – la totalité des points sera attribuée aux projets réalisés au Sénégal. <p>1.3 D'autres points seront accordés pour un projet qui (5 points par élément pour un maximum de 10 points pour chaque projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) témoigne de l'expérience à trouver et à embaucher des experts spécialisés provenant des pays en développement; b) démontre qu'au moins une personne proposée par le soumissionnaire dans sa proposition sous « Personnel » a participé aux projets cités en exemple. <p>Un nombre maximum de cinq (5) pages sera utilisé pour cette exigence.</p>	100
<p>Exigence 2 : Expérience de gestion et de mise en œuvre de projets d'assistance technique ou de renforcement de capacité dans les domaines de la gestion financière ou de l'administration publique auprès d'institutions gouvernementales (maximum 80 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH 4 « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire devrait décrire un projet d'envergure, autres que ceux utilisés pour satisfaire à l'exigence 1, témoignant de son expérience de gestion et de mise en œuvre de projets d'assistance technique ou de renforcement des capacités dans les domaines de la gestion financière ou de l'administration publique pour démontrer son expérience à mettre en œuvre des activités d'assistance technique ou de renforcement des capacités (appui-conseil, formation, coaching, développement/amélioration d'outils de travail, de mécanismes, de systèmes, mentorat, compagnonnage, etc.).</p> <p>Si le projet ne concerne pas ce type d'intervention (gestion et mise en œuvre de projets d'assistance technique ou de renforcement des capacités dans les domaines de la gestion financière ou de l'administration publique), une note de 0 sera attribuée.</p> <p>2.1 Dans la description du projet, le soumissionnaire devrait démontrer son expérience à l'aide d'exemples dans (jusqu'à 5 points par élément pour un maximum de 20 points):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'utilisation d'une approche participative avec des activités de consultation auprès du/des ministère(s) ou institution(s) concerné(s); b) l'intégration des approches propres au(x) ministère(s) ou institution(s) concerné(s) et tenant compte des bonnes pratiques préconisées par le Gouvernement du pays; c) l'utilisation d'une méthodologie pour identifier les besoins d'assistance technique ou de renforcement des capacités; d) les domaines visés par ce projet soit la gestion financière et l'administration publique. 	80

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>La pertinence des exemples de l'expérience sera évaluée jusqu'à 5 points pour chaque élément.</p> <p>2.2 Le projet requiert la collaboration avec au moins deux (2) types d'intervenants, la totalité des points sera attribuée si cinq (5) types d'intervenants ou plus (jusqu'à 15 points);</p> <p>2.3 Le projet requiert l'utilisation de nombreux types d'interventions ou d'activités d'assistance technique ou de renforcement des capacités (appui-conseil, formation, coaching, développement ou l'amélioration d'outils de travail, de mécanismes, de systèmes, mentorat, compagnonnage, etc.) (3 points par type d'intervention pour activités d'assistance technique ou de renforcement des capacités utilisée jusqu'à 15 points).</p> <p>2.4 Le projet démontre l'expérience dans les secteurs visés par ce projet (jusqu'à 15 points):</p> <p>a) Éducation (5 points);</p> <p>b) Agriculture (5 points);</p> <p>c) Secteur extractif (5 points)</p> <p>2.5 D'autres points seront accordés pour un projet qui: (jusqu'à 15 points)</p> <p>a) intègre l'égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) (jusqu'à 5 points);</p> <p>b) intègre la durabilité de l'environnement (jusqu'à 5 points);</p> <p>c) démontre qu'au moins une personne proposée par le soumissionnaire dans sa proposition sous « Personnel » a de l'expérience dans les disciplines mentionnées en a) et b) (jusqu'à 5 points).</p> <p>Un nombre maximum de deux (2) pages sera utilisé pour cette exigence.</p>	
Sous-total	180
Méthodologie proposée	
<p>Exigence 3 : Approche de la mise en œuvre, plan de gestion et organigramme du projet et logistique au Canada et au Sénégal (maximum de 160 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche préconisée pour la mise en œuvre du projet d'assistance technique ou de renforcement des capacités, son plan de gestion et l'organigramme du projet ainsi que la logistique au Canada et au Sénégal.</p> <p>3.1 Approche de la mise en œuvre du projet : Le soumissionnaire devrait démontrer ce qu'il comprend du projet en décrivant l'approche qu'il entend appliquer à la mise en œuvre de ce dernier relativement aux aspects suivants (maximum de 50 points) :</p> <p>3.1.1 <i>Faisabilité de l'approche (3 points par élément pertinent mentionné, jusqu'à 15 points) :</i> pour ce critère, on juge de la « faisabilité » en fonction de la réalité terrain et de la situation du pays visé.</p> <p>3.1.2 <i>Approche en matière d'assistance technique ou de renforcement des capacités (jusqu'à 15 points)</i> Des points seront alloués selon les stratégies proposées pour identifier les besoins d'assistance technique ou de renforcement des capacités (3 points par stratégie suggérée jusqu'à 9 points) et selon les activités d'assistance technique ou de renforcement de capacités qu'entend mener le soumissionnaire (2 points par type d'activité proposée jusqu'à 6 points).</p> <p>3.1.3 <i>Stratégie visant la pérennité du transfert des connaissances et des compétences (jusqu'à 10 points) :</i> pour ce critère, on entend par « pérennité », les mesures que prendrait le soumissionnaire pour évaluer l'acquisition ou le changement dans les capacités (2 points par mesure jusqu'à 4 points) ainsi que les mesures proposées pour assurer une pérennité dans le renforcement des capacités (2 points par mesure jusqu'à 6 points).</p> <p>3.1.4 <i>Approche de la mise en œuvre dans les régions (jusqu'à 10 points) :</i> pour ce critère, on entend par « mise-en-œuvre dans les régions » :</p> <p>a) Les méthodes utilisées pour tenir compte des besoins des régions qui pourraient varier des besoins au niveau central (2 points par méthode proposée jusqu'à 4 points);</p> <p>b) Les stratégies pour fournir des activités de renforcement des capacités dans les régions (2 points par stratégie jusqu'à 6 points).</p> <p>3.2 Plan de gestion du projet: Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion de projet qui devrait inclure une description des éléments suivants (jusqu'à 80 points) :</p> <p>3.2.1 <i>Gestion des ressources humaines et financières (jusqu'à 15 points)</i> La stratégie de gestion des ressources humaines et financières devrait décrire trois outils ou mécanismes que le soumissionnaire utilisera pour assurer une gestion efficace des ressources humaines et financières.</p>	160

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>(5 points par outil pertinent / mécanisme traité jusqu'à 15 points)</p> <p>3.2.2 <i>Recrutement de ressources et de spécialistes (jusqu'à 15 points)</i> Le soumissionnaire devrait fournir une description de sa stratégie d'approvisionnement d'assistance technique ou de renforcement des capacités qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) s'assure que les ressources, y compris les spécialistes, sont choisies sur la base du mérite (jusqu'à 5 points); b) maximise la concurrence (jusqu'à 5 points); c) s'assure de répondre rapidement aux demandes, conformément aux exigences du mandat (jusqu'à 5 points). <p>3.2.3 <i>Intégration des principes de la gestion axée sur les résultats (jusqu'à 10 points);</i> L'intégration des principes de la gestion axée sur les résultats est un ingrédient essentiel pour la réalisation du projet. Le soumissionnaire devrait énumérer ce qu'il compte mettre en œuvre pour assurer une gestion axée sur les résultats pour ce projet d'assistance technique ou de renforcement des capacités.</p> <p>(2 points par outil/activité/mécanisme pertinent, jusqu'à 10 points)</p> <p>3.2.4 <i>Processus de suivi et de contrôle de la qualité (jusqu'à 10 points) :</i> Le processus de suivi et de contrôle de la qualité décrit les mécanismes visant à assurer la qualité des produits livrables et des services fournis. Le soumissionnaire devrait énumérer les mécanismes qu'il compte utiliser pour assurer la qualité des produits livrables et des services fournis,</p> <p>(2 points pour chaque mécanisme pertinent jusqu'à 10 points)</p> <p>3.2.5 <i>Gestion des relations avec les intervenants (jusqu'à 10 points);</i> Le soumissionnaire devrait décrire les méthodes/activités qu'il entend utiliser pour mobiliser les intervenants et régler les conflits.</p> <p>(2 points pour chaque méthode/activité pertinente décrite, jusqu'à 10 points)</p> <p>3.2.6 <i>Stratégie et critères pour l'évaluation des demandes inopinées (jusqu'à 20 points) :</i> Une stratégie et des critères pour la réception et l'étude des demandes inopinées d'assistance technique ou de renforcement des capacités est nécessaire pour la gestion de ces demandes qui seront formulées de temps à autre au cours du projet. Le soumissionnaire devrait fournir le détail de sa stratégie ainsi que les critères qu'il entend mettre en œuvre pour faire une évaluation des demandes inopinées, requêtes ou propositions qui viendront de temps à autre des ministères alors qu'elles n'étaient pas prévues dans le plan de travail annuel.</p> <p>Points à être rehaussés par la description de la stratégie et les critères tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Description de la stratégie à être mise en œuvre pour la réception et l'étude des demandes inopinées (jusqu'à 10 points) b) Élaboration des critères proposés pour l'évaluation des demandes inopinées (5 points par critère pertinent jusqu'à 10 points) <p>3.3 Organigramme de projet : Le soumissionnaire devrait présenter un organigramme pour le projet. Cet organigramme devrait illustrer les liens hiérarchiques reflétant clairement les rôles et les responsabilités décrites dans l'Annexe A - Description du projet, les intervenants clés, y compris le MAECD (jusqu'à 10 points).</p> <p>3.4 Logistique au Canada et au Sénégal : Le soumissionnaire devrait décrire la logistique prévue au Canada et au Sénégal (bureaux, transport, équipement, personnel de soutien, autres). Il fera état des activités à réaliser. Le soumissionnaire devrait décrire une stratégie de gestion de la logistique appropriée pour gérer les défis logistiques souvent complexes associés à la multiplicité des mandats, des emplacements et de la diversité des besoins des quatre ministères sectoriels ciblés par ce projet d'assistance technique ou de renforcement des capacités. Il devrait fournir aussi une description de ses systèmes et des structures internes de gestion de projets et des mesures envisagées pour encadrer, surveiller, contrôler l'exécution de la logistique (jusqu'à 20 points) :</p> <p>La stratégie de gestion de la logistique sera évaluée en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Description pertinente des défis logistiques : (1 point par défi pertinent, jusqu'à 5 points) b) Réponses pour chaque défi mentionné : (1 point par réponse pertinente, jusqu'à 5 points) c) Structures internes et mesures envisagées pour le suivi et contrôle de la logistique : (2 points par élément pertinent, jusqu'à 10 points) <p>Un maximum de sept (7) pages est alloué pour cette exigence.</p>	

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>Exigence 4 : Cadre de mesure du rendement du projet (maximum de 80 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter son approche en gestion axée sur les résultats (GAR). Cette approche comprendra :</p> <p>4.1 Une description détaillée de sa démarche pour élaborer le Cadre de Mesure du Rendement (CMR) et comment il va se doter d'une base de données sur la situation institutionnelle de départ (base zéro) (jusqu'à 14 points).</p> <p>Ce critère sera évalué en fonction de sa pertinence. On entend par pertinence, la considération des aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une démarche pour élaborer le CMR de façon participative (4 points); b) Les moyens utilisés par le soumissionnaire pour recueillir les données de base sur la situation institutionnelle de départ (base zéro) (2 points par moyen pertinent, jusqu'à 6 points) et; c) L'approche pour établir des cibles réalistes (4 points). <p>4.2 Au moyen du formulaire TECH-5A « Cadre de mesure de rendement du projet », il libellera deux énoncés d'indicateurs (un qualitatif et un quantitatif) pour le résultat immédiat 1210 et deux énoncés d'indicateurs (un qualitatif et un quantitatif) pour chacun des deux premiers extraits qui y sont associées (soient les extraits 1211 et 1212), exposés dans le formulaire TECH-5A par le MAECD. En tout, le soumissionnaire devrait proposer six (6) indicateurs. Les indicateurs devront être ventilés par sexe (jusqu'à 60 points).</p> <p>4.2.1 Pour ce critère, les énoncés d'indicateurs seront évalués en fonction de leur réalisme. Une réponse positive à chacune des questions suivantes déterminera si l'énoncé d'indicateur est réaliste ou non (1 point par « réponse positive » pour un total de 4 points par indicateur jusqu'à un maximum de 24 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Validité : L'indicateur permet-il vraiment de mesurer le résultat ou l'extrait? b) Sensibilité : L'indicateur sera-t-il sensible aux changements qui pourraient se produire dans les résultats? c) Utilité : L'indicateur sera-t-il utile à la gestion de l'investissement (prise de décisions, apprentissage et adaptation)? d) Abordabilité : Est ce que les renseignements nécessaires à cet indicateur peuvent être recueillis à un coût raisonnable (c'est-à-dire que le soumissionnaire indiquera qu'il utilisera dans la mesure du possible les indicateurs existants dans le pays partenaire). <p>4.2.2 Chaque énoncé d'indicateurs devra inclure les renseignements portant sur la source des données, la méthode de collecte des données, la fréquence de la collecte et les responsables. Ces éléments du CMR seront évalués en fonction de leur réalisme. (jusqu'à 36 points)</p> <p>Pour qu'un élément (source des données, méthode de collecte des données, fréquence de la collecte et responsables) soit réaliste, les éléments suivants devraient être pris en compte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sources des données : Est ce que les sources de données assurent une bonne variété et conviennent bien à l'indicateur en question? (i.e. sont-elles directement liées à l'élément mesuré par l'indicateur?) (jusqu'à 2 points par indicateur, pour un maximum de 12 points); b) Méthodes de collecte des données : Est-ce que les méthodes indiquées par le soumissionnaire conviennent le mieux à l'indicateur en question? Est-ce que le côté pratique et les coûts de chaque méthode de collecte des données ont été pris en compte? (jusqu'à 2 points par indicateur, pour un maximum de 12 points); c) Fréquence de la collecte : La fréquence de collecte prévue est-elle celle qui convient le mieux pour l'indicateur en question? (c.-à-d. est-elle directement liée à l'élément mesuré par l'indicateur?) Est-ce que le côté pratique et les coûts associés à une telle fréquence ont été pris en compte? (jusqu'à 1 point par indicateur, pour un maximum de 6 points); d) Responsables : Est ce que les responsables sont ceux qui conviennent le mieux pour l'indicateur en question? Est-ce que le côté pratique a été pris en compte dans ce choix? (jusqu'à 1 point par indicateur, pour un maximum de 6 points). <p>4.3 Le soumissionnaire devrait fournir une stratégie de suivi qui sera évaluée sur sa clarté afin de permettre de gérer efficacement les aspects du projet qui ont trait à la prise de décisions, à l'apprentissage et à l'adaptation tout au long du cycle de vie du projet (2 points par élément jusqu'à 6 points).</p> <p>La clarté d'une stratégie de suivi se traduit par une gestion efficace du projet tout au long de sa durée relativement aux aspects suivants :</p>	80

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>a) prise de décisions basée sur les leçons apprises (généralisations établies à partir de circonstances spécifiques relatives à des suivis ou des évaluations de projets, de programmes ou de politiques permettant de tirer des enseignements plus larges) (2 points);</p> <p>b) apprentissage (le fait d'acquérir de nouvelles connaissances, d'apprendre une technique) (2 points);</p> <p>c) flexibilité (adaptation tout au long du projet) (2 points).</p> <p>Un maximum de quatre (4) pages en plus du formulaire TECH-5A « Cadre de mesure de rendement du projet », est alloué pour cette exigence.</p>	
<p>Exigence 5 : Bassin d'experts techniques (jusqu'à 40 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une description de son réseau d'experts techniques à partir duquel il peut identifier des experts techniques qualifiés pour répondre à la diversité des domaines visés par les actions d'assistance technique et de de renforcement de capacités dans le cadre de ce projet. Il devrait faire part entre autres de sa capacité à recruter des experts locaux. Il devrait présenter en détail son approche pour le recrutement, la sélection et la gestion d'experts devant réaliser les mandats de courte durée.</p> <p>La description du réseau d'experts techniques sera évaluée en fonction des éléments suivants (jusqu'à 40 points) :</p> <p>a) L'étendue du réseau d'experts techniques à couvrir plusieurs secteurs (l'éducation, l'agriculture et le secteur extractif), idéalement 3 secteurs ou plus (jusqu'à 10 points);</p> <p>b) L'étendue du réseau en termes de quantité d'experts techniques au Canada et en Afrique de l'Ouest (au moins 10 ressources, idéalement plus de 50 ressources) pour répondre aux besoins de ce mandat (jusqu'à 10 points);</p> <p>c) La pertinence de l'expertise contenue dans le réseau pour répondre aux principaux domaines d'intérêts du mandat (gestion des finances publiques et le renforcement des cadres institutionnels) (jusqu'à 10 points);</p> <p>d) La stratégie pour tenir à jour la base de données d'experts techniques tant au Canada qu'à l'échelle locale : pour la gestion, le recrutement et la sélection de ces experts (10 points).</p> <p>Un maximum de deux (2) pages est alloué pour cette exigence.</p>	40
<p>Exigence 6 : Capacité de cerner les risques et de déterminer les mesures d'atténuation connexes (jusqu'à 25 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH 5B « Risques », le soumissionnaire devrait décrire trois (3) risques opérationnels ou liés au développement et deux (2) risques financiers qu'il perçoit devoir gérer dans le cadre de ce projet. Il devrait proposer une réponse pour chacun de ces risques. (Un total de cinq (5) risques et de cinq (5) réponses. Le soumissionnaire devrait indiquer le niveau de chacun des risques.</p> <p>6.1 Pour les cinq (5) risques indiqués, le soumissionnaire devrait (jusqu'à 25 points) :</p> <p>a) Décrire les conséquences du risque encouru pour le projet (jusqu'à 3 points par risque, pour un total de 15 points);</p> <p>b) Proposer une réponse pertinente au risque (jusqu'à 2 points par réponse, pour un total de 10 points). Ici la pertinence sera évaluée en fonction du lien qu'elle représente par rapport au risque identifié ainsi que sa probabilité à réduire/mitiger le risque en question.</p> <p>Un maximum de deux (2) pages, en plus du formulaire TECH-5B, est alloué pour cette exigence.</p>	25
<p>Exigence 7 : Approche en matière d'égalité des sexes et renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) (jusqu'à 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter son approche pour mettre en œuvre le projet par rapport aux questions d'égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles, décrivant la façon dont le projet permettra d'atteindre les objectifs exposés dans la Politique de l'ACDI en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, toujours appliquée par le MAECD et les liens avec la politique d'aide internationale féministe annoncée en juin 2017.⁴²</p> <p>7.1 L'approche devrait intégrer les éléments suivants (jusqu'à 20 points):</p> <p>a) décrire les défis et les besoins associés aux possibilités en matière d'égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) dans l'environnement au</p>	20

⁴² Le Canada dispose d'une nouvelle Politique d'aide internationale féministe. Réf. <http://www.international.gc.ca/gac-amc/campaign-campagne/iap-pai/index.aspx?lang=fra>

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>Sénégal (5 points);</p> <p>b) décrire toute activité à intégrer dans le plan de mise en œuvre (PMO) afin d'accroître les répercussions positives du projet sur la question de l'égalité des sexes et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF); (5 points);</p> <p>c) tenir compte de la nécessité d'assurer la coordination avec le gouvernement du Sénégal et les autres donateurs et ce, en conformité avec les documents cadres existants au niveau du Gouvernement du Sénégal (5 points);</p> <p>d) préciser les ressources nécessaires (5 points).</p> <p>Des points seront accordés si l'approche intègre les éléments et que cette approche est pertinente, bien détaillée et structurée.</p> <p>Un maximum de deux (2) pages est alloué pour cette exigence.</p>	
<p>Exigence 8 : Plan environnemental (jusqu'à 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter son plan visant à intégrer la gestion de l'environnement et les possibilités en la matière.</p> <p>Ce plan devrait intégrer les éléments suivants:</p> <p>a) décrire les défis et les besoins associés aux possibilités en matière de gestion de l'environnement au Sénégal (5 points);</p> <p>b) décrire toute activité à intégrer dans le plan de mise en œuvre (PMO) afin d'accroître les répercussions positives du projet sur l'environnement (5 points);</p> <p>c) tenir compte de la nécessité d'assurer la coordination avec le gouvernement du Sénégal et les autres donateurs et ce, en conformité avec les documents cadres existants au niveau du Gouvernement du Sénégal (5 points);</p> <p>d) préciser les ressources nécessaires (5 points).</p> <p>Des points seront accordés si le plan intègre les éléments et que ce plan est pertinent, bien détaillé et structuré.</p> <p>Un maximum de deux (2) pages est alloué pour cette exigence.</p>	20
<p>Exigence 9 : Approche pertinente en matière de droits humains (jusqu'à 5 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il entend mettre en œuvre dans le cadre du projet pour s'assurer de son adéquation et sa compatibilité avec les normes internationale en matière de droits de la personne. (jusqu'à 5 points).</p> <p>Un maximum d'une (1) page est alloué pour cette exigence.</p>	5
Sous-total	350
<p>Personnel proposé</p>	
<p>On entend par «baccalauréat» un grade de premier cycle;</p> <p>On entend par «maîtrise» un grade de deuxième cycle;</p> <p>On entend par «établissement reconnu» une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p>	
<p>Exigence 10: Directeur de Projet long-terme basé à Dakar au Sénégal (jusqu'à 100 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae du candidat proposé pour le poste de directeur de projet sur le terrain à Dakar au Sénégal. Le curriculum vitae devrait démontrer :</p> <p>10.1 Qualifications académiques (jusqu'à 15 points)</p> <p>10.1.1 Des points seront alloués pour le plus haut niveau d'études terminées dans une discipline pertinente et dans un établissement reconnu (jusqu'à 10 points) :</p> <p>a) Baccalauréat dans une discipline autre que: administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (0 point);</p> <p>b) Baccalauréat dans une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (5 points);</p> <p>c) Maîtrise dans l'une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (10 points).</p> <p>10.1.2 Toute formation additionnelle (cours, certificat, diplôme) au cours des dix (10) années précédentes dans l'un des domaines suivants : (1 point par formation additionnelle</p>	100

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de projets; • administration publique; • développement international; • gestion de la passation des marchés; • gestion axée sur les résultats; • gestion des ressources humaines; • gestion des conflits dans le cadre de la gestion de projets; • gestion financière; • renforcement des capacités ou approches d'accompagnement; • éducation ou agriculture ou extraction minière. <p>10.2 Expérience (jusqu'à 75 points) :</p> <p>10.2.1 Au moins dix (10) ans d'expérience de la gestion de projets de développement international (3 points) et d'équipes de projets (3 points) sur le terrain (3 points) dans le cadre d'initiatives pluriannuelles (3 points) de grande envergure, c'est-à-dire de 5 millions de dollars ou plus (3 points) (jusqu'à 15 points).</p> <p>10.2.2 Expérience de haut niveau de la gestion de projets réalisée dans un pays à revenus intermédiaires ou en développement, préférablement en Afrique – maximum de points si réalisés au Sénégal (jusqu'à 10 points)</p> <p>Note : pour ce critère, haut niveau veut dire gestionnaire dans une grande organisation, pour un projet complexe, exigeant une gestion du changement et impliquant une grande équipe multidisciplinaire.</p> <p>10.2.3 Le nombre d'années d'expérience dans les domaines particuliers qui suivent sera évalué (jusqu'à 40 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) expérience de gestion de projets d'assistance technique ou de renforcement des capacités (3 points par année d'expérience jusqu'à 15 points); b) expérience pour ce qui est d'assurer la liaison avec de multiples intervenants et de faire appel à leur participation (3 points par année d'expérience jusqu'à 15 points); c) expérience de l'application des principes de la gestion axée sur le rendement, y compris les principes de la gestion axée sur les résultats, de la gestion du risque ou des conflits dans le cadre de la gestion de projets (2 points par année d'expérience jusqu'à 10 points). <p>10.2.4 Expérience dans les communications publiques et notamment de la présentation d'exposés sur les projets, de la présidence de réunions et de la présentation d'allocutions lors de conférences réunissant (jusqu'à 10 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Des cadres de la fonction publique (4 points); b) Des cadres du secteur privé (4 points); c) Des représentants des collectivités locales ou de la société civile (2 points). <p>10.3 Des points seront alloués pour toute expérience particulière dans les domaines suivants (jusqu'à 10 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) expérience dans l'intégration de l'égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) ou de l'environnement dans un ou des projets (4 points); b) expérience à identifier et recruter des spécialistes en lien avec les résultats à atteindre (4 points); c) expérience à agir en tant que facilitateur pour favoriser le dialogue et la coopération entre intervenants (2 points). <p>Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour cette exigence.</p>	
<p>Exigence 11 : Chargé de projet basé au Canada (jusqu'à 50 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae du candidat proposé pour le poste de chargé de projet au Canada. Le curriculum vitae devrait démontrer :</p> <p>11.1 Qualifications académiques (jusqu'à 15 points)</p> <p>11.1.1 Des points seront alloués pour le plus haut niveau d'études terminées dans une discipline pertinente et dans un établissement reconnu (jusqu'à 10 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Baccalauréat dans une discipline autre que: administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (0 point); b) Baccalauréat dans une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources 	50

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>humaines ou gestion de projets (5 points);</p> <p>c) Maîtrise dans l'une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (10 points).</p> <p>11.1.2 Toute formation additionnelle (cours, certificat, diplôme) au cours des dix (10 années précédentes dans l'un des domaines suivants : (1 point par formation additionnelle jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de projets; • gestion budgétaire/financière de projet; • administration publique; • gestion des ressources humaines; • gestion de banques de ressources humaines; • gestion axée sur les résultats. <p>11.2 Expérience (jusqu'à 30 points)</p> <p>11.2.1 Au moins 5 ans d'expérience de la gestion de projet de développement international (2 points) et gestion budgétaire ou financière de projets (1 point) dans le cadre d'initiatives pluriannuelles (1 point) de grande envergure, c'est-à-dire d'au moins 5 millions de dollars (1 point) (jusqu'à 5 points).</p> <p>11.2.2 Le nombre d'années d'expérience dans les domaines particuliers qui suivent sera évalué (jusqu'à 25 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) expérience à identifier et recruter des spécialistes et à maintenir une banque de données de ces experts (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points); b) expérience à effectuer la logistique liée à la mobilisation du personnel ou des spécialistes sur le terrain à court, moyen et long terme (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points); c) expérience de communication officielle avec les représentants d'un gouvernement de pays donateur d'aide au développement (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points); d) expérience dans l'élaboration de manuels de procédures administratives ou de rapports financiers (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points); e) expérience de l'application des principes de la gestion axée sur le rendement, y compris les principes de la gestion axée sur les résultats et la gestion des risques (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points). <p>11.3 Des points supplémentaires seront alloués pour toute expérience particulière dans les domaines suivants (jusqu'à 5 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) expérience dans l'intégration de l'égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) ou de l'environnement dans un ou des projets (3 points); b) expérience dans la gestion d'une banque de données de spécialistes locaux de l'Afrique de l'Ouest (2 points). <p>Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour cette exigence.</p>	
<p>Exigence 12: Conseiller principal en gestion des finances publiques basé à Dakar au Sénégal (jusqu'à 60 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae d'un candidat proposé pour le poste de conseiller principal en gestion des finances publiques basé à Dakar au Sénégal. Le curriculum vitae devrait démontrer :</p> <p>12.1 Qualifications académiques (jusqu'à 15 points)</p> <p>12.1.1 Des points seront alloués pour le plus haut niveau d'études terminées dans une discipline pertinente et dans un établissement reconnu (jusqu'à 10 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Baccalauréat dans une discipline autre que: administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (0 point); b) Baccalauréat dans une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (5 points); c) Maîtrise dans l'une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (10 points). 	60

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>12.1.2 Toute formation additionnelle (cours, certificat, diplôme) au cours des dix (10) années précédentes dans l'un des domaines suivants (1 point par formation additionnelle jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de projets; • développement international; • administration publique; • gestion de la passation des marchés; • gestion des ressources humaines; • pédagogie; • gestion des conflits dans le cadre de la gestion de projets; • gestion axée sur les résultats; • renforcement des capacités ou d'approches d'accompagnement; • éducation ou agriculture ou extraction minière. <p>12.2 Expérience pour le Conseiller principal en GFP : (jusqu'à 40 points)</p> <p>12.2.1 Au moins cinq (5) ans d'expérience de la gestion de projets de développement international (2 points) et d'équipes de projets (2 points) sur le terrain (2 points) dans le cadre d'initiatives pluriannuelles (1 point) de grande envergure, c'est-à-dire d'au moins 5 millions de dollars (1 point) (jusqu'à 8 points).</p> <p>12.2.2 Expérience en renforcement des capacités (selon des approches d'accompagnement – appui-conseil, formation, coaching, développement ou l'amélioration d'outils de travail, de mécanismes, de systèmes, mentorat, compagnonnage, etc.) idéalement au moins 3 types d'accompagnement réalisés dans un pays à revenus intermédiaires ou en développement. (jusqu'à 8 points)</p> <p>12.2.3 Le nombre d'années d'expérience dans les domaines particuliers qui suivent sera évalué (jusqu'à 18 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) expérience à identifier les besoins d'assistance technique ou de renforcement des capacités (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points); b) expérience à établir et maintenir des relations professionnelles et harmonieuses avec une diversité d'intervenants (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points); c) expérience en tant que facilitateur pour favoriser le dialogue et la coopération entre intervenants (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points); d) expérience dans l'identification et le recrutement de spécialistes canadiens ou locaux (dans un pays en développement) pour conduire des mandats de courte et moyenne durée (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points); e) expérience de l'application des principes de la gestion axée sur le rendement, y compris les principes de la gestion axée sur les résultats et la gestion du risque (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points); f) expérience dans la gestion de relation de travail avec un ou des ministère(s) de pays en développement ou à revenus intermédiaires (1 point par années d'expérience jusqu'à 3 points). <p>12.2.4 Expérience particulière pour le Conseiller principal en gestion des finances publiques dans l'accompagnement au niveau de la passation des marchés (3 points).</p> <p>12.2.5 Expérience particulière pour le Conseiller principal en gestion des finances publiques dans la conduite des réformes en gestion des finances publiques dans un pays qui a déjà mis en œuvre la budgétisation par programme (3 points).</p> <p>12.3 Des points seront alloués pour toute expérience particulière dans les domaines suivants (jusqu'à 5 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) expérience des projets dans l'intégration de l'égalité des sexes et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) ou l'environnement (3 points); b) expérience à agir en tant que secrétaire de Comité (2 point). <p>Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour cette exigence.</p>	
<p>Exigence 13: Conseiller principal en administration publique basé à Dakar au Sénégal (jusqu'à 60 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae d'un candidat proposé pour le poste de conseiller principal en administration publique basé à Dakar au Sénégal. Le curriculum vitae devrait démontrer :</p> <p>13.1 Qualifications académiques (jusqu'à 15 points)</p> <p>13.1.1 Des points seront alloués pour le plus haut niveau d'études terminées dans une discipline</p>	60

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>pertinente et dans un établissement reconnu (jusqu'à 10 points) :</p> <p>a) Baccalauréat dans une discipline autre que: administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (0 point);</p> <p>b) Baccalauréat dans une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (5 points);</p> <p>c) Maîtrise dans l'une des disciplines suivantes : administration, administration publique, gestion stratégique, finances, développement international, ressources humaines ou gestion de projets (10 points).</p> <p>13.1.2 Toute formation additionnelle (cours, certificat, diplôme) au cours des dix (10) années précédentes dans l'un des domaines suivants (1 point par formation additionnelle jusqu'à 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de projets; • gestion des ressources humaines; • développement international; • gestion de banques de ressources humaines; • gestion des conflits dans le cadre de la gestion de projets; • gestion axée sur les résultats; • gestion financière; • gestion de la passation des marchés; • renforcement des capacités; • approche d'accompagnement; • éducation ou agriculture ou extraction minière. <p>13.2 Expérience pour le Conseiller principal en administration publique (jusqu'à 40 points) :</p> <p>13.2.1 Au moins cinq (5) ans d'expérience de la gestion de projets de développement international (2 points) et d'équipes de projet (2 points) sur le terrain (1 point) dans le cadre d'initiatives pluriannuelles (1 point) de grande envergure c'est-à-dire d'au moins 5 millions de dollars (1 point) (jusqu'à 7 points).</p> <p>13.2.2 Expérience en renforcement des capacités (selon des approches d'accompagnement - appui-conseil, formation, coaching, développement ou l'amélioration d'outils de travail, de mécanismes, de systèmes, mentorat, compagnonnage, etc.), idéalement au moins 3 types d'accompagnement réalisés dans un pays à revenus intermédiaires ou en développement (jusqu'à 8 points).</p> <p>13.2.3 Le nombre d'années d'expérience dans les domaines particuliers qui suivent sera évalué (jusqu'à 15 points) :</p> <p>a) expérience à identifier les besoins d'assistance technique ou de renforcement des capacités (1 point par année d'expérience jusqu'à 2 points);</p> <p>b) expérience à établir et maintenir des relations professionnelles et harmonieuses avec une diversité d'intervenants (1 point par année d'expérience jusqu'à 2 points);</p> <p>c) expérience en tant que facilitateur pour le dialogue et la coopération entre intervenants (1 point par année d'expérience jusqu'à 2 points);</p> <p>d) expérience dans l'identification et le recrutement de spécialistes canadiens ou locaux (dans un pays en développement) pour conduire des mandats de courte et moyenne durée (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points);</p> <p>e) expérience de l'application des principes de la gestion axée sur le rendement, y compris les principes de la gestion axée sur les résultats et la gestion du risque (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points);</p> <p>f) Expérience dans la gestion de relation de travail avec des ministères de pays en développement ou à revenus intermédiaires (1 point par année d'expérience jusqu'à 3 points).</p> <p>13.2.4 Expérience particulière pour le Conseiller principal en administration publique dans la gestion des processus liés au développement de politiques publiques, de programme et de cadres de résultats et de suivi-évaluation (10 points).</p> <p>13.3 Des points seront alloués pour toute expérience particulière dans les domaines suivants (jusqu'à 5 points) :</p> <p>a) expérience des projets visant notamment l'intégration de l'égalité des sexes et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF) ou l'environnement (3 points);</p> <p>b) expérience à agir en tant que secrétaire de Comité (2 point).</p>	

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour cette exigence.	
Sous-total	270
Total volet technique	800
Note de passage	480
Volet financier	200
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.....	105
I. Conditions générales du contrat.....	106
1. Dispositions générales.....	106
1.1 Définitions.....	106
1.2 Relations entre les parties.....	109
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.....	109
1.4 Rubriques.....	109
1.5 Ordre de priorité des documents.....	109
1.6 Avis.....	109
1.7 Endroit.....	109
1.8 Pouvoir du membre principal.....	109
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	109
1.10 Successeurs et ayants droit.....	109
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	109
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité.....	78
1.13 Conflit d'intérêt.....	110
1.14 Traduction de la documentation.....	111
1.15 Dissociabilité.....	111
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat.....	111
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	79
2.2 Période du contrat.....	111
2.3 Modification et renonciation.....	111
2.4 Approbations liées au contrat.....	111
2.5 Importance des délais.....	112
2.6 Retard justifiable.....	112
2.7 Suspension des services.....	113
2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant.....	113
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	114
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	114
2.11 Cession du contrat.....	115
3. Obligations du consultant.....	115
3.1 Généralités.....	115
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée.....	116
3.3 Assurance à la charge du consultant.....	116
3.4 Exigences en matière de sécurité.....	117
3.5 Visite initiale et vérification.....	118
3.6 Autorisation d'aller de l'avant.....	118
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	119
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances.....	121
3.9 Responsabilité.....	122
3.10 Équipement, véhicules et fournitures.....	122
3.11 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD.....	123
3.12 Reconnaissance publique.....	123
3.13 Sanctions internationales.....	124
3.14 Gestion axée sur les résultats.....	124
4. Personnel du consultant.....	124
4.1 Généralités.....	124
4.2 Heures de travail, congés, etc.....	124
4.3 Exigences linguistiques.....	125
4.4 Remplacement du Personnel.....	125
4.5 Harcèlement en milieu de travail.....	125
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	125
5. Obligations du MAECD.....	126
5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire.....	126
5.2 Mode de paiement.....	126
6. Paiements au consultant.....	126
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses.....	126
6.2 Base de paiement.....	127
6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels.....	129

6.4	Devise du paiement.....	129
6.5	Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	130
6.6	Paiements anticipés.....	130
6.7	Modalités de facturation et de paiement.....	131
6.8	Paiement final.....	131
6.9	Droit de compensation.....	131
6.10	Intérêts sur les montants en souffrance.....	132
6.11	Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	132
7.	Mécanisme de plainte et Règlement des différends.....	132
7.1	Règlement extrajudiciaire des différends.....	132
7.2	Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat.....	132
II.	Conditions spéciales (CS) du contrat.....	133
III.	Annexes.....	137
	Annexe A – Base de paiement.....	138
	Annexe B – Termes de référence (TDR).....	140
	Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	141

**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

[Nom du projet]

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 régleme la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (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.
- (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 extrants), à la valeur ou à la période du contrat, aux dispositions du contrat, ou au niveau des résultats intermédiaires ou supérieur mentionné dans le modèle logique ne sera valide que si effectuée par écrit dans un document intitulé « Modification » exécuté par les deux parties.
- 2.3.2 Une renonciation par une partie d'une condition ou d'un droit établi dans le contrat n'est valable que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante ou par un représentant dûment autorisé du consultant.
- 2.3.3 La renonciation à exercer un recours pour le non respect de toute condition du contrat ou de tout droit n'empêchera pas une partie d'exiger le respect de ce droit ou de cette condition advenant une inexécution subséquente.
- 2.4 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
2.6
Retard justifiable**

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.

2.6.1 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 obligations

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

- (a) Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration ;

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

2.11 Cession du contrat

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

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1 Généralités Normes d'exécution

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

Garantie donnée par le consultant

- 3.1.2
 - (a) Conformément aux principes fondamentaux des droits de la personne énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés, le MAECD interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. Le consultant déclare et garantit que :
 - (i) il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail ;
 - (ii) au moment d'établir l'admissibilité d'une personne à participer à titre de bénéficiaire de l'initiative de développement, il ne doit pas faire preuve de discrimination selon d'autres critères que ceux stipulés dans les termes de référence du présent contrat.
 - (b) Le consultant déclare et atteste ce qui suit :
 - (i) il a la compétence pour fournir les services ;
 - (ii) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour fournir les services, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux ; et
 - (iii) il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour fournir les services.
 - (c) Le consultant doit :
 - (i) fournir les services de manière diligente et efficace ;
 - (ii) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat ;
 - (iii) fournir les services conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les termes de références et toutes les exigences du contrat ;
 - (iv) surveiller la prestation des services de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
 - (d) Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.

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

Évaluation du rendement

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

3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

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

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

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

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

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

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

3.3 Assurance à la charge du consultant

Assurance demandée par le MAECD

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

Assurance additionnelle

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

Certificats d'assurance

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

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

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

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

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

3.4.2 **Obligations liées à la sécurité**

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

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

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

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

- (a) accomplir les actes réservés au titulaire par la loi nationale applicable ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada;
- (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 œuvre 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 jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un pays bénéficiaire ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.

- 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**

- 3.12.1 En consultation avec le MAECD, le consultant doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au Programme fédéral de l'image de marque du Canada.
- 3.12.2 Le consultant doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. Le consultant doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.
- 3.12.3 Le consultant doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, le consultant doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par le consultant.

- 3.12.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD

et le consultant devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.

3.12.5 Après consultation, le MAECD ou le consultant pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et le consultant détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

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 extraits et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure du rendement.

3.14.2 Le consultant doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extraits en accord avec les dispositions du contrat, tel que définis au CG 2.4, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.

3.14.3 À moins d'indication contraire dans les CS, le consultant doit aviser l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risque susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, le consultant doit utiliser un avis tel que celui décrit à la CG 1.6. Dans cet avis, le consultant doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. Le consultant doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'autorité technique un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extraits) dans le délai prescrit par l'autorité technique.

3.14.4 Il est demandé au consultant d'aviser l'autorité technique de toute sous-activité novatrice ou extrait novateur, susceptible de faciliter l'obtention des résultats immédiats, intermédiaires ou ultime du projet, décrits dans le modèle logique.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

4.1 Généralités

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

4.2 Heures de travail, congés, etc.

4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiqué dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers 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**
- Nouveau poste, modifications à la description du poste ou au niveau d'un poste existant ou l'ajout d'un individu à un poste existant*
- 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.
- 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.
- 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 paiement

- 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.

6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

- 6.1.5 Le fait que le consultant a donné un avis conformément à la CG 6.1.4 n'aura pas pour effet d'accroître la responsabilité du MAECD relativement à la valeur du contrat.
- 6.1.6 Taxes applicables
- Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables. Les taxes 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

Taxes

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 ferme 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, ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, 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 réelles encourues en devises autres que le dollar Canadien aux fins du projet doivent être converties en utilisant soit la méthode PEPS (premier entré, premier sorti) ou la méthode de la moyenne pondérée. Ces méthodes font en sorte

qu'il n'y aura ni gain ni perte occasionné par la conversion du taux de change. Toute autre méthode utilisée par le consultant sera jugée inadmissible.

**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 Modalités de facturation et de paiement

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

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

- 6.10.1 Dans cette CG :

Intérêts sur les montants en souffrance

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

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

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

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

6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

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

7. MÉCANISME DE 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>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <p><u>Autorité technique</u></p> <p>L'autorité technique pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre du gestionnaire du projet »</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p>
Définitions (u)	Le pays bénéficiaire est le Sénégal
Définitions (w)	<p>Aux fins du présent contrat, les postes suivants sont également acceptables pour le Personnel de soutien local :</p> <p><i>Adjoint administratif</i> <i>Comptable</i> <i>Chauffeur</i></p>
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de à déterminer.
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 : <i>[insérer le nom de l'autorité contractante – symbole organisationnel]</i> Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel]</i> Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) :</p> <p>À l'attention de : _____ Télécopieur : _____</p>
1.8	Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i>
2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i> .

<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-proprétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</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 les membres de 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 indemniserà 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>S/O</p>

3.6.1	<p>L'autorisation d'aller de l'avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les plans et les rapports suivants sont assujettis à la clause d'autorisation d'aller de l'avant :</p> <p><i>Plan de mise en œuvre (PMO)</i></p>						
3.14.3	<p>Le consultant doit aviser l'autorité technique dans les 10 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>						
4.2.1 et 6.2.3	<p>Nombre d'heure dans un jour : 7.5.</p>						
6.1.1	<p>La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i>, les taxes applicables en sus.</p>						
6.1.6	<p>Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i></p>						
6.2.6	<p>Le taux de majoration administratif est de : <i>[insérer le taux]</i></p> <p>Ce taux sera appliqué aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="444 1037 1435 1239"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires du personnel du consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administrative qui n'excède pas le taux inclus dans les tarifs journaliers fermes tout compris soumis pour 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.</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						
6.2.7	<p>En plus des coûts remboursables décrits à la CG 6.2.7, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <p>(l) les dépenses réelles et raisonnables pour les autres personnel et entrepreneurs (spécialistes techniques) pour les mandats spécifiques incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) frais de voyages et de subsistance (conformément au paragraphe 6.2.7 (a)); ii) communication, incluant sans y être limité aux coûts d'appel interurbain, internet, facsimile et courrier; iii) traduction, interprète, et coûts de traitement de texte directement lié au projet, coûts d'impression (incluant copier des copies supplémentaires de documents et microcopie); iv) autres dépenses remboursables approuvées par le MAECD. <p>(m) les coûts réels et raisonnables reliés au matériel informatique et de reprographie destinés aux récipiendaires.</p>						
6.5.1 (a) et 6.6.1	<p>Les paiements anticipés sont autorisés :</p> <p>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> <p>(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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ; (ii) les frais de location de bureaux à long terme ; (iii) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet). 						

	<p>(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 [insérer le montant] dollars canadiens.</p> <p>(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)	La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de 600 000 \$.
6.7.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en trois (3) 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> <p>(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.</p> <p>(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).</p> <p>(c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, 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>
6.7.3	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : D-001709</p>

III. Annexes

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

de commande:

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

1. PERSONNEL	TARIFS JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$					COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	
1.1 Directeur de projet au Sénégal						
1.2 Chargé de projet au Canada						
1.3 Conseiller principal en gestion des finances publiques au Sénégal						
1.4 Conseiller principal en administration publique au Sénégal						
1.5 Spécialiste environnemental au Sénégal						
1.6 Spécialiste en genre (EFF) au Sénégal						
1.7 Agent de passation de marché au Sénégal						
1.8 Autres membres du personnel et entrepreneurs à être déterminés pendant la mise en œuvre du projet, incluant le taux de majoration administratif.						4 600 000
<i>Sous-total - Coûts des honoraires du personnel, \$</i>						
1.9 Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée	TAUX MENSUEL					SOUS-TOTAL
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
1.10 Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée	Mobilisation		Démobilisation			SOUS-TOTAL
<i>Sous-total - Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, \$</i>						
2. DÉPENSES REMBOURSABLES						
a) Frais de déplacement et de subsistance						\$
b) Frais de transport et d'achat d'équipement et fournitures						\$
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 personnel homologue						\$
h) Dépenses liées au bureau sur le terrain						\$
i) Dépenses liées à la formation						\$
j) Dépenses remboursables pour autres membres du personnel et entrepreneurs (experts techniques)						3 400 000 \$

de commande: _____

k) Coûts de matériel informatique et de reprographie destinés aux récipiendaires		500 000	\$
	<i>Sous-total - Coûts des dépenses remboursables</i>		
	COÛT DU CONTRAT \$ (TAXES APPLICABLES EN SUS)		

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

de commande:

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

NON APPLICABLE

de commande:

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]