

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)	3
FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES	27
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	32
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés	48
Section 4. Termes de référence	50
Section 5. Critères d'évaluation	60
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	70
A. Contrat	74
I. Conditions générales du Contrat	75
II. Conditions spéciales (CS) du Contrat	103
III. Annexes	109

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une demande pour surveillant et conseiller technique dans le secteur de l'énergie renouvelable dans le cadre du programme canadien de développement en Jordanie. Les informations liées à cette demande sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Les services sont prévus de débuter le 1 juillet 2018 pour une période de trois (3) années.

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 marchés.

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

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

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

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

Section 4 : Termes de référence

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

Section 5 : Critères d'évaluation

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

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

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

II. Conditions spéciales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de la DDP SÉL: 2019-D-002296-1

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

Programme d’énergie renouvelable en Jordanie.

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 responsable 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 personnelles 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 autre 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 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 ;
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ;
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi canadienne de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (p) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.

- (q) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (r) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (s) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD 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.
- (t) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (v) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du soumissionnaire (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 la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (x) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (y) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui régit 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.
- (z) « **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.
- (aa) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (bb) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique);
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique; et
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.

- (cc) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (dd) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>)
- (ee) « **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.
- (ff) « **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.
- (gg) « **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.
- (hh) « **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).
- (ii) « **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.

Régime d'intégrité

- 1.5 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.
- 1.5.1 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](#).
- 1.5.2 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.
- 1.5.3 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](#)

1.5.4 Conformément au paragraphe 1.5.5, 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.

1.5.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.5.4, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.10 (c)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

1.5.6 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 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 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, la présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la Section TECH-1 : Acceptation des modalités.

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 de la période indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 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.

- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe

Précisions et modification des documents de la DDP

- quel élément de la DDP au plus tard cinq jours avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact 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 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 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
- 7.2 À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGDII 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 au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.
- 7.4 En raison de la nature de la présente DDP, toute proposition envoyée au MAECD par voie électronique telle que courriel ou télécopieur sera refusée.
- 7.5 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.

Propositions en retard

- 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.

Propositions retardées

- 7.7 Une proposition reçue après la date de clôture de la DDP, mais avant l'octroi du marché, 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 l'organisation équivalente dans le pays du soumissionnaire), 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 (ou l'organisation équivalente dans le pays du soumissionnaire) est un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messagerie de la SCP (ou l'organisation équivalente dans le pays du soumissionnaire) ou un timbre-poste-exprès de la SCP (ou l'organisation équivalente dans le pays du soumissionnaire) 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 (ou l'organisation équivalente dans le pays du soumissionnaire) 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 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille des caractères 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) 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 1.5 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.
 - (d) Enveloppe extérieure :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer les enveloppes contenant les propositions financière et technique dans une enveloppe extérieure et cachetée. Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition

du soumissionnaire, l'adresse d'envoi de la soumission (voir le paragraphe 7.1), le numéro de référence de la DDP, la date de clôture de la DDP, ainsi que le numéro et le titre du projet soient inscrits sur cette enveloppe extérieure. Le MAECD ne sera pas responsable de l'égarement ou de la perte de la proposition après la 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 du papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.
- 7.12 Avec l'exception des dispositions au paragraphe 7.14, les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.
- 7.13 Avant la date de clôture de la DDP, un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition une fois qu'elle a été soumise en envoyant un avis écrit au MAECD dûment signé par un représentant autorisé. La proposition modifiée ou la proposition de remplacement doit être jointe à l'avis écrit. L'avis écrit, ainsi que la proposition modifiée ou la proposition de remplacement, le cas échéant doivent être :
- (a) soumis conformément aux dispositions des paragraphes 7.1-7.10 (sauf qu'il n'est pas nécessaire de fournir des copies dans le cas d'un avis relatif au retrait d'une proposition). De plus, il est demandé aux soumissionnaires d'inscrire clairement sur les enveloppes les mentions respectives suivantes « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »;
 - (b) reçus par le MAECD avant la date de clôture de la DDP.
- 7.14 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 7.13 sera retournée sans être décachetée.

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

**8.
Préparation de
la proposition**

- 8.1 Lors de la préparation de leur proposition, il est demandé aux soumissionnaires de lire attentivement les documents qui constituent cette DDP et tenir compte de toutes les exigences de la DDP et des addenda qui s'y rapportent, le cas échéant.
- 8.2 Si le MAECD rend disponible des documents additionnels pour assister les soumissionnaires dans la préparation de leur proposition, le titre de ce(s) document(s), ainsi que la façon de les obtenir, seront indiqués dans la Fiche de renseignements spécifiques.

***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

Formulaires à

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

**fournir
obligatoirement**

joindre en tant que page 1 de leur proposition. Si le formulaire TECH-1 n'est pas fourni ou n'est pas signé, la proposition sera rejetée. Si le formulaire TECH-1 n'est pas complété correctement, le MAECD demandera au soumissionnaire d'y apporter des corrections dans le délai spécifié dans l'avis. Si le formulaire TECH-1 corrigé n'est pas fourni dans le délai fixé, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « n'est pas complété correctement » signifie ce qui suit :

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

**Attestations à
joindre à la
proposition**

9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 : Attestations et TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l'avis. Si ces formulaires dûment remplis ne sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (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 permettra 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 (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 de :

(a) indiquer un nombre de jours-personnes qui est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel;

(b) indiquer un nombre de jours-personnes qui tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ;
ou

(c) respecter 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 et, s'il y a lieu, les coûts relatifs aux entrepreneurs et les dépenses remboursables 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 10.7 la base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.

Dépenses remboursables

10.3 Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions de la présente DDP tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, les soumissionnaires sont tenus d'évaluer les dépenses remboursables qu'ils engageront dans le cadre de la mise en oeuvre du projet 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 d'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 Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions de la présente DDP, les soumissionnaires sont tenus de fournir les dépenses remboursables suivantes en utilisant le formulaire FIN-3 :

(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, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager (la « Directive spéciale »), qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement:

- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. Le Consultant s'efforcera d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au Consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le Consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le Consultant devra être en mesure de démontrer, à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements devront être documentées dans le dossier de projet du Consultant;
 - (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux provisions de la clause 7.8 de la Directive spéciale et de l'appendice D de la Directive; et
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires ».
- (b) 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 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.

- Financement disponible** 10.6 Lorsque le financement disponible est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière FIN-1 ne devrait pas excéder le financement disponible. Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions de la présente DDP, la somme de FIN-1 et de FIN-3 ne devrait pas excéder le financement disponible.
- Base d'établissement des prix** 10.7 Les soumissionnaires doivent préparer leur 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, 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, 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;
 - Coûts de restructuration du soumissionnaire;
 - Honoraires professionnels liés à l'administration du

soumissionnaire (p. ex. avocats, comptables, etc.);

- Activités de préparation de propositions;
- Loyers et services publics;
- Dépenses liées aux réparations et à l'entretien;
- Examen et négociation des accords;
- Salaires et avantages sociaux liés à l'administration du soumissionnaire;
- Recrutement de personnel;
- Activités de planification stratégique;
- Déplacements ;
- Postes de travail, y compris les ordinateurs;
- Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire;
- Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit ; et

(v) Autres éléments de coûts liés au personnel à long terme tels qu'indiqués dans la Fiche de renseignements spécifiques.

(b) Catégories de personnel à utiliser, s'il y a lieu :

- (i) le personnel affecté au projet dans le pays du soumissionnaire ou dans le pays bénéficiaire et appelé à se déplacer (jusqu'à concurrence de 12 mois consécutifs dans le pays bénéficiaire) ;
- (ii) le personnel affecté au projet dans le pays bénéficiaire dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) et
- (iii) les professionnels engagés sur place (à l'exclusion du personnel de soutien local).

(c) Coûts liés aux entrepreneurs, s'il y a lieu.

***Provision pour
contrat
pluriannuel***

10.8 Les honoraires doivent être exprimés en honoraires annuels fixes par année (c'est-à-dire année 1, année 2, année 3, etc)

10.9 Le coût total du personnel individuel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes pour le poste qu'occupe cet individu.

Devise

10.10 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).

Taxes

10.11 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.

- 10.12 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
- 10.13 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 par le 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***

**11.
Évaluation de la
proposition**

- 10.14 Le prix du contrat inclut l'ensemble des honoraires, et, s'il y a lieu, des coûts relatifs aux entrepreneurs et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
- 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 clauses 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.21, 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 des soumissionnaires uniquement sur la base de la documentation qui accompagne la proposition. 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 gouvernement 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 19, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décidément déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.

***Exigences
procédurales
obligatoires***

- 11.6 Toute proposition ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des exigences procédurales obligatoires 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

Évaluation des propositions techniques

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 devra être 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 les Formulaires 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 La proposition financière ne sera ouverte et évaluée que si la proposition technique obtient une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.14 Les honoraires et le coût des entrepreneurs, s'il y a lieu, seront pris en considération dans l'évaluation financière. Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions de la présente DDP, elles ne sont 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 des 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 que ce soit par le soumissionnaire qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux dans la proposition technique. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.
- 11.17 Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions de la présente DDP et que la proposition financière du soumissionnaire excède le financement disponible indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, 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 ne pourrait 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 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, l'Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones ne s'applique pas à la présente DDP.
- 11.21 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années. La pièce justificative du prix peut comprendre, mais non de façon limitative, un historique des honoraires payés pour ces travaux; ou
 - (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés; ou
 - (c) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

***Incitatif pour
l'utilisation des
fournisseurs
autochtones
Justification de
prix -
Honoraires***

**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 la situation 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 en mesure 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 obligé :
- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire;
 - (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera ;
 - (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.

***Droits du
MAECD pour
évaluation***

- 13. Conditions** 13.1 Avant l'adjudication d'un contrat, le soumissionnaire doit satisfaire aux

d'attribution du contrat

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; et
 - 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 ou confirmée par une institution financière agréée dans le cas d'un soumissionnaire non-canadien, pour le MAECD, une garantie d'exécution d'un tiers ou une autre forme de caution déterminée par le MAECD. Si le MAECD juge que la garantie d'une société mère ou d'un tiers permet d'assurer la capacité financière du soumissionnaire, il peut demander à la société mère ou au tiers de lui fournir des informations financières.

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

(b) Numéro d'entreprise – Approvisionnement

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

(c) 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'une compagnie d'assurance classée de A++ à B++ par A.M. Best dans laquelle, il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite 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

S'il est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, 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 toute entente 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 1.5.1 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-consultants 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 retenu 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
Dans un environnement concurrentiel, les honoraires proposés dans la proposition financière du soumissionnaire retenu, lesquels ont été pris en compte dans l'évaluation financière, ne sont habituellement pas ouverts à négociation. Toutefois, le MAECD se réserve le droit de demander une preuve à l'appui des honoraires proposés et de négocier à la baisse les honoraires afin de s'assurer qu'ils sont justes et raisonnables.
- (b) Dépenses remboursables, si le paiement de ces dépenses est autorisé conformément aux dispositions de la présente DDP.
Toutes les dépenses remboursables, indiquées au paragraphe 10.4, peuvent être négociées.
- (c) 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 auront à exécuter les travaux est précisé 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 de l'interprétation de ce paragraphe, seules les raisons suivantes sont 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 consentis 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. Garantie d'exécution**
- 16.1 Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale des honoraires sera assujettie à une retenue. Cette retenue n'est pas négociable.
- 17. Avis/débriefage des soumissionnaires non retenus**
- 17.1 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.
- 17.2 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 débriefages de vive voix, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.
- 17.3 Les soumissionnaires peuvent aussi demander le nom du soumissionnaire retenu, les notes totales obtenues par celui-ci pour chacune des 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*.
- 18. Début de la prestation des services**
- 18.1 Il est attendu que le Consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 18.2 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.
- 19. Confidentialité**
- 19.1 Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les *Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada*.
- 20. Droits du MAECD**
- 20.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;
 - (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;
 - (c) d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations;
 - (d) d'annuler la DDP en tout temps;
 - (e) de lancer de nouveau la DDP;
 - (f) si aucune proposition conforme n'est reçue et si les exigences sont

essentiellement les mêmes, de lancer de nouveau la DDP en invitant seulement les soumissionnaires qui ont répondu à la première DDP à présenter de nouveau des propositions dans le délai fixé par le MAECD; et

- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

Instructions aux soumissionnaires

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES

Renvoi au paragraphe	Programme d'énergie renouvelable en Jordanie
Définitions (e)	La date de clôture de la DDP est le 06-06-2018 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE)
Définitions (u)	Le pays bénéficiaire est Jordanie.
2.2	Endroit où le contrat sera négocié : Ottawa, Ontario, Canada
4.3	<p>La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de TECH-1 : Acceptation des modalités.</p> <p style="text-align: center;">OUI___ NON_X__</p> <p>Si non, ajouter les paragraphes suivants :</p> <p>Un soumissionnaire est admissible à ce processus de DDP s'il a la capacité juridique de conclure un contrat. Il en va de même pour chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise. S'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'un partenariat ou d'une personne morale, le soumissionnaire, et chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise, doit fournir au MAECD, à sa demande, une copie certifiée et la traduction des documents originaux, ainsi que toute pièce justificative, indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est enregistrée ou constituée ainsi que la dénomination sociale et le lieu d'affaires de cette dernière. Tout coût lié à une telle certification ou à la traduction des documents est à la charge du soumissionnaire. Le MAECD se réserve le droit de vérifier la copie certifiée ou la traduction présentée et de rejeter la proposition s'il juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.</p> <p>Une entité gouvernementale ou une entreprise publique située dans le pays bénéficiaire ne peut pas présenter de proposition en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de soumissionnaire individuel ou de membre d'un consortium ou d'une coentreprise.</p>
5.1	La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur d'une période de 120 jours après la date de clôture de la DDP.
6.2, 6.4, 11.1, 12.2, 12.5 et 13.1	<p>Le point de contact du MAECD est :</p> <p>Francisco Lopez Agent des Achats Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : 343-203-5461 Courriel : Francisco.lopez@international.gc.ca</p>

7.2	<p>Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et 1 copie • Proposition financière : L'original et 1 copie
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : OUI__ NON__X__
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : OUI__ NON__X__
9.8	Le nombre estimatif de jour-personnes pour le projet : 177
9.9	<p>Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement</p> <p>OUI__ NON__X__</p>
<p>10.3 à 10.6, 10.14, 11.14, 11.17 et 14.2</p>	<p>Le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément à cette DDP:</p> <p>OUI__X__ NON__</p> <p>En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.4, il est demandé aux soumissionnaires de présenter les dépenses remboursables suivantes au formulaire FIN-3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet; (b) 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; (c) 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); (d) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place; (e) les frais réels et raisonnables de location de bureau et de véhicule ; (f) Dépenses remboursables additionnelles pour le personnel à long terme affecté au projet dans le pays bénéficiaire (12 mois consécutifs ou plus), excluant tout autre coût lié aux dépendants à la charge du personnel : <ul style="list-style-type: none"> (i) les frais de transport commercial, vers et à partir du pays bénéficiaire pour le personnel à long terme au commencement et l'achèvement du projet, en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. 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

	<p>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;</p> <p>(ii) Visa : les frais de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail dans le pays bénéficiaire;</p> <p>(iii) Logement : le coût réel et raisonnable du loyer d'une maison/appartement non-meublé ou meublé, le cas échéant, sujet à l'approbation du MAECD. Dépenses connexes peuvent inclure la réfection, le cas échéant, des chambres d'hôtel à l'arrivée et jusqu'à un logement permanent est disponible.</p>
10.6 et 11.17	<p>Financement disponible</p> <p>Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est \$197,148.00 \$ CAN, sans les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.</p>
10.7	<p>(v) Autres éléments de coûts liés au personnel à long terme :</p> <p>a) Les dépenses d'outre-mer – dépenses requises par le personnel lors de son affectation dans le pays bénéficiaire. Ces dépenses peuvent inclure, sans s'y limiter, aux coûts de location d'un véhicule, l'eau potable, etc.</p> <p>b) La relocalisation, frais d'expédition et d'entreposage – signifient des frais de réinstallation facturés par les entreprises commerciales pour l'emballage, le transport, l'expédition, d'entreposage en cours de route, l'entreposage dans le pays à long terme, la livraison et le déballage des effets mobiliers du personnel. Le personnel est responsable de tous droits de douane et frais d'assurance.</p>
11.3	<p>Proposition conforme au prix le moins élevé :</p> <p>Un maximum de 500 points est accordé à la proposition technique. Seules les propositions ayant obtenu la note minimale pour la proposition technique (exigences cotées) seront considérées conformes. L'évaluation de la proposition financière sera effectuée conformément à la méthode décrite dans la clause 11.15, Évaluation des propositions financières, de la Fiche de renseignements spécifiques.</p> <p>Le soumissionnaire qui présente la proposition conforme au prix le moins élevé sera invité à négocier un contrat.</p>
11.10 et 11.13	<p>Pour être considérée conforme, la note technique doit être atteinte selon la répartition des points suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critères cotés 1 à 3: doivent atteindre un score technique total minimum de 264 points; • Critère coté 4: doit atteindre un score technique minimal de 36 points. <p>Les propositions qui ne répondent pas aux exigences minimales détaillées ci-dessus</p>

	seront considérées comme non conformes.
11.15	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Le montant total de la proposition financière sera calculé en additionnant, d'une part, les totaux partiels des coûts liés aux honoraires fermes tout compris multipliés par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour chaque poste proposé conformément au formulaire FIN-1A et, d'autre part, les totaux partiels des coûts liés aux entrepreneurs, le cas échéant, proposés conformément au formulaire FIN-1B.</p> <p>Pour un contrat pluriannuel</p> <p>Le montant total de la proposition financière sera calculé en additionnant, d'une part, les totaux partiels des coûts liés à la moyenne des honoraires tout compris multipliés par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour chaque poste proposé conformément au formulaire FIN-1A et, d'autre part, les totaux partiels des coûts liés aux entrepreneurs, le cas échéant, proposés conformément au formulaire FIN-1B.</p>
11.16	Cette clause est applicable : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
13.1(c)	Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité. Oui <input type="checkbox"/> 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> <p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;</p> <p>(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;</p> <p>(c) Produits et activités complétées;</p> <p>(d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;</p> <p>(e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;</p> <p>(f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;</p> <p>(g) Responsabilité de l'employeur;</p> <p>(h) Formule étendue d'assurance contre les dommages;</p> <p>(i) Assurance automobile des non-propriétaires; et</p> <p>(j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p>

	<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> <p>(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;</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(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;</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;</p> <p>(d) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Une zone de guerre est définie comme une zone de combat ou il y a des opérations militaires par exemple en Afghanistan. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
13.1 (e)	<p>Le statut d'Autochtone s'applique :</p> <p>OUI__ NON__X__</p>
18.1	<p>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.</p>

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

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

Exigences procédurales obligatoires	✓
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP.	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques, paragraphe 5.1.	
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) Canada K1A 0G2 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 avec sa proposition.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère obligatoire énoncé à la section 5 – Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires et aux dépenses remboursables 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 10.7 des IS).	
La proposition financière présente des honoraires fixes, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc) et est présentée en dollars canadiens.	
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, 9.3, 9.5, 11.12, 11.20, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions de 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 précisée 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 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 requis, le Formulaire de déclaration a-t-il été soumis conformément au paragraphe 7.10(c)?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique, 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 (paragraphe 7.1 des IS); - 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	
En 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 sera évaluée?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de pages indiquée à la section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
S'il y a lieu et 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?	
S'il y a lieu, le soumissionnaire a-t-il évalué les dépenses remboursables qu'il engagera 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.	

FORMULAIRE TECH-1 Acceptation des modalités

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

- Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé 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 liés au : Programme d'énergie renouvelable en Jordanie

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

- a) Avoir la capacité juridique de conclure un contrat ;
- b) Ne pas être une entité gouvernementale ni une entreprise publique située dans le pays bénéficiaire.

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

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

Signature _____ Date _____

Membre principal

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1.1 Conformément au paragraphe 1.2, 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.

1.2 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.1, 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](#).

1.3 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.

2. 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.

3. 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 de la clause 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).

4. 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%20>

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.

5. 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 en informe le soumissionnaire et lui donne 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.

6. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

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

7. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

8. 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.

9. 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.

10. ATTESTATIONS APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES CANADIENS SEULEMENT

10.1 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* (LFPF), 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 LFPF. 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 lequel le soumissionnaire ou un membre a fourni des services de consultation et de services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Titre du projet:		Pays bénéficiaire (s'il y a lieu) :	
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 et numéro de téléphone de la personne-ressource)			
Date de début :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services :	
Mois/Année :		Honoraires:	
		Dépenses remboursables:	
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :		Nombre de jours-personnes fournis par des 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 :

Les soumissionnaires sont tenus d'utiliser les formulaires TECH suivants dans leur proposition technique :

TECH-5A, Affectation des ressources :

FORMULAIRE TECH-5A
Affectation des ressources**TABLEAU : AFFECTATION DES RESSOURCES**

Nom du Candidat proposé	Poste	Catégorie de personnel	NIVEAU DE TRAVAIL PRÉVU		
			Dans le pays du soumissionnaire	Dans le pays bénéficiaire, s'il y a lieu	Total

FORMULAIRE TECH-6
Personnel

FORMULAIRE TECH-6A
Curriculum Vitae du Personnel proposé

<i>Poste proposé</i>	
<i>Nom et citoyenneté</i>	
<i>Études (grades reçus et dates pertinentes)</i>	
<i>Employeur et poste actuels (s'il y a lieu)</i>	
<i>Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, 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, précisez. Indiquer si le candidat se conforme ou se conformera aux dispositions sur les conflits d'intérêts mentionnées dans TECH-2?</i>	
<i>Sécurité personnelle : date et numéro du certificat de sécurité</i>	
<i>Expérience pertinente – Résumé des compétences et de l'expérience conformément aux critères d'évaluation de la section 5, Personnel</i>	
<i>Emplois et affectations précédents, y compris les dates et la durée (selon l'ordre chronologique inverse)</i>	
<i>Expérience de travail dans des pays en développement</i>	
<i>Liste des publications et des exposés, s'il y a lieu</i>	
<i>Affiliation à des associations</i>	
<i>Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel)</i>	

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Il est demandé à chaque candidat proposé nommé dans la proposition, et qui n'est pas, à la date de clôture de la DDP, 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 de famille	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 L'INDIVIDU

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

FORMULAIRE TECH- 6C

Description des années d'expérience

Instructions à l'intention du soumissionnaire

Le soumissionnaire est tenu de remplir ce formulaire TECH pour indiquer les années d'expérience pour chacune des personnes proposées.

La description des années de limitation de la page d'expérience est de deux (2) pages.

PERSONNE PROPOSÉE : _____			
POSTE : _____			
DATE		CHAMP D'EXPERTISE : _____	
De : aa-mm	À : aa-mm	Nature du projet/affectation et courte description	Client
Total (nombre d'années)			

Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés

FORMULAIRE FIN-1

Coût total

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devise canadienne (\$CAN) dans sa proposition financière. Les honoraires tout compris incluent 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.

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL DÉSIGNÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE SELON SA MÉTHODOLOGIE

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris pour chaque période (année 1, 2, etc) et un niveau de travail (NT) prévu pour tous les postes désignés dans sa méthodologie.

1 mai, 2018 à avril 29, 2021						
Nom de l'employé ou 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 \$	Niveau de travail total prévu par le soumissionnaire (jours)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3 et 4) x niveau de travail total
					177	
COÛT TOTAL pour le FIN-1A (taxes exclues)						

FORMULAIRE FIN-1B

COÛTS LIÉS AUX ENTREPRENEURS

ENTREPRENEURS	MONTANT \$
Veuillez préciser le nom de l'entrepreneur ou le type d'entrepreneur, et présenter une ventilation des coûts (en incluant une estimation des coûts de main-d'oeuvre et des dépenses remboursables dans les coûts liés à l'entrepreneur).	
Coût total pour le FIN-1B (taxes exclues)	\$

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

FORMULAIRE FIN-3

Dépenses remboursables

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

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'inclut pas d'honoraires, 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.

DÉPENSES REMBOURSABLES INDICATIVES

#	Description	Unités	\$, Par unite	Sous total \$
1	Tarif avion international (tarif basé sur le vol Canada-Jordanie)	1 billet par an + flex. pour 1 supplémentaire		
2	Per diem (repas et divers selon la directive sur les voyages du CNM)	36 jours sur 3 ans + flex. pour une mission supplémentaire (+ 12 jours)		
3	Hôtel	24 jours sur 3 ans + flex. pour une mission supplémentaire (+ 8 jours)		
4	Transport local	24 jours sur 3 ans + flex. pour une mission supplémentaire (+ 8 jours)		
5	* Voyage au Canada	2 réunions/an		
6	Autres dépenses (communications, internet, copie etc.)	divers		
	Total			

** Si le consultant habite à l'extérieur de l'Ontario, le budget pour les déplacements au Canada peut être supprimé. Les communications avec les organisations partenaires basées à Canada seront effectuées via des appels VC, Skype ou d'autres modes de communication afin de réduire les coûts.*

Section 4. Termes de référence

1.0 TITRE

Services de suivi et conseiller technique dans le secteur de l'énergie renouvelable dans le cadre du gramme canadien de développement en Jordanie, Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD).

2.0 CONTEXTE DU PROJET

Se classant parmi les pays à revenu intermédiaire, la Jordanie a une économie stable et dynamique. La crise économique mondiale a ralenti la croissance du PIB du pays, et le conflit qui sévit dans la Syrie voisine a eu des effets énormes sur le commerce extérieur, en plus d'entraîner des déficits budgétaires de plus en plus importants. Les difficultés budgétaires de la Jordanie ont été aggravées par la hausse des prix des denrées et par les interruptions des exportations de gaz naturel venant d'Égypte. Ces facteurs, entre autres, expliquent le taux de chômage élevé, la faiblesse des salaires et la propagation continue de la pauvreté dans le pays. Environ 15 % de la population jordanienne vit dans la pauvreté, et une autre tranche d'environ 20 % vit épisodiquement dans la pauvreté au cours de l'année. Il y a également des préoccupations permanentes en ce qui concerne la sécurité des femmes et des enfants, ainsi que des obstacles systémiques à l'autonomisation et à la participation des femmes. Ces obstacles au développement social sont exacerbés par le fait que la Jordanie accueille plus de 620 000 réfugiés syriens, dont 85 % vivent en dehors des camps, dans les communautés jordaniennes. Le gouvernement de la Jordanie offre aux réfugiés syriens un accès aux mêmes services de base qu'aux Jordaniens. Bien que cette politique soit bien accueillie, elle exerce des pressions accrues sur les finances publiques et les ressources naturelles limitées de la Jordanie, en plus de diminuer la qualité et la portée des services publics.

Le gouvernement de la Jordanie se trouve confronté à des difficultés économiques, dont la pauvreté, le chômage, le sous-emploi et la dette publique. Le pays possède, par ailleurs, des ressources hydriques et pétrolières limitées, ce qui rend son économie vulnérable aux chocs extérieurs et aggrave sa dépendance vis-à-vis de l'aide étrangère. Le blocage des axes commerciaux naturels et des approvisionnements en matières premières a également des répercussions négatives sur l'économie jordanienne.

La Jordanie dépend presque uniquement (à 97 %) des combustibles fossiles importés (pétrole et gaz) pour stimuler son économie. Les chocs pétroliers et les fréquents problèmes d'approvisionnement en gaz ont eu des effets déstabilisateurs sur l'économie et ont gêné les efforts entrepris en matière de planification économique à long terme. La Jordanie fournit encore de l'électricité à ses citoyens à des taux considérablement subventionnés, ce qui a un coût élevé pour le gouvernement, soit plus de 850 millions de dollars en 2014. Parallèlement, il existe un énorme potentiel inexploité de produire de l'électricité à l'échelle nationale en recourant à l'énergie solaire et à d'autres sources renouvelables, et en prenant des mesures pour économiser l'énergie, ce qui aurait en plus l'avantage de créer des emplois et des sources de revenus pour les Jordaniens, y compris les femmes et les enfants. Une telle croissance pourrait être stimulée en développant une expertise et des marchés locaux adéquats ainsi que des instruments financiers pour assurer une plus large participation.

1.1 – Le secteur de l'énergie renouvelable et de l'efficacité énergétique en Jordanie

Le ministère de l'Énergie et des Ressources minérales (MÉRM) de la Jordanie a mis en place une stratégie nationale d'énergie renouvelable que le pays suivra jusqu'en 2020¹ dans le cadre de son développement énergétique. Cette stratégie prévoyait que la production d'énergie renouvelable atteindrait 7 % du bouquet énergétique global en 2015 et 10 % d'ici 2020. Ces cibles semblent réalisables, car les sources officielles jordaniennes estiment la capacité des projets énergétiques solaires et éoliens existants à environ 1 000 mégawatts². La raison d'être de cette stratégie est de réduire le fardeau de la facture énergétique, qui

¹ <http://www.memr.gov.jo/EchoBusV3.0/SystemAssets/PDFs/EN/energystrategy.pdf> (en anglais seulement)

² http://www.memr.gov.jo/DetailsPage/MOE_EN/NewsEN.aspx?PID=199 (en anglais seulement)

représentait 19 % du produit intérieur brut de la Jordanie en 2015.

Le secteur de l'énergie renouvelable est un secteur économique relativement nouveau en Jordanie, et il est actuellement soutenu par quelques donateurs. Le MÉRМ a récemment reconnu l'Union européenne en tant que partenaire stratégique pour sa contribution à hauteur de 90 millions d'euros en vue de renforcer le budget de l'État et d'aider ce dernier à atteindre ses objectifs en matière d'énergie durable.

La loi 13/2012 (la loi sur l'énergie renouvelable et l'efficacité énergétique) décrit les rôles et les responsabilités dans le secteur de l'énergie renouvelable et de l'efficacité énergétique (ÉR et EÉ) en Jordanie et établit le cadre stratégique pour développer et promouvoir des solutions en la matière. L'article 3 de la loi stipule que le MÉRМ doit travailler avec les entités compétentes et responsables pour i) investir dans les sources d'énergie renouvelables et les utiliser, et augmenter leur contribution au bouquet énergétique dans la Royaume, ii) protéger l'environnement et assurer un développement durable, et iii) augmenter l'efficacité énergétique dans tous les secteurs. La loi indique également les conditions de la participation du secteur privé dans le développement des sources d'énergie renouvelables.

Fondé en mai 2015 (règlement 49) dans le but de mettre en œuvre la politique générale de l'expansion de l'ÉR et EÉ, le Fonds pour l'énergie renouvelable et l'efficacité énergétique de la Jordanie (FÉREÉJ) vise à i) élaborer des programmes et des projets en vue d'augmenter l'utilisation des sources d'énergie renouvelables et à augmenter l'efficacité énergétique dans l'économie, ii) mobiliser des investissements et des fonds de donateurs dans le secteur de l'ÉR et EÉ, et iii) coordonner les divers efforts et projets entrepris à l'échelle nationale et internationale dans le secteur de l'ÉR et EÉ en Jordanie. Il convient de souligner que le FÉREÉJ fournit 2 millions de dollars canadiens pour le développement économique durable dans le cadre du projet sur l'énergie renouvelable, projet auquel le MAECD contribue à hauteur de 20 millions de dollars canadiens. Le FÉREÉJ bénéficiera de ce projet et d'autres projets de développement financés par des donateurs visant à renforcer les capacités du Fonds à diriger le secteur de l'ÉR et EÉ.

1.2 – Fondements du programme canadien de développement en Jordanie

Les objectifs à long terme de la Jordanie en matière de réforme et de modernisation du secteur de l'éducation ainsi que de croissance économique durable sont à la base de l'engagement du Canada au sein du pays. L'approche du Canada en matière de développement appuie le *Plan d'intervention de la Jordanie 2016* et la *Vision de la Jordanie à l'horizon 2025* dans trois domaines prioritaires : *les enfants et la jeunesse* (éducation), *la croissance économique durable* (investir dans les personnes et consolider les assises économiques du pays), et *le renforcement de la résilience des communautés jordaniennes et des systèmes gouvernementaux menacés par la crise en Syrie*. Cette approche contribuera à créer une société plus prospère et résiliente qui bénéficiera de meilleures perspectives économiques et de bonnes possibilités d'apprentissage pour les Jordaniens, y compris ceux et celles qui sont touchés par le conflit syrien.

Le Canada ayant désigné la Jordanie comme étant un pays cible en 2014, les investissements canadiens en matière de développement devraient accroître l'engagement du secteur privé et des organismes non gouvernementaux canadiens, afin de répondre aux besoins du marché du travail jordanien et d'augmenter l'efficacité du secteur de l'énergie en vue de réduire le déficit budgétaire. Les efforts entrepris par le Canada aideront les Jordaniens, en particulier les femmes et les jeunes, à acquérir des compétences essentielles dont ils ont besoin pour être concurrentiels sur le marché du travail et pour créer et soutenir des entreprises. Ils permettront également de promouvoir une plus grande efficacité du secteur énergétique en adoptant des technologies à haut rendement énergétique et des technologies d'exploitation des énergies renouvelables.

1.3 – Approche et vue d'ensemble du programme

Le programme canadien de développement en Jordanie appuie actuellement trois projets axés sur la programmation en matière d'ÉR et EÉ ou orientés vers cette dernière. Le portefeuille du secteur de l'ÉR et EÉ comprend la promotion d'une croissance économique écologique et durable, de la création d'emplois et de l'entrepreneuriat en Jordanie, en se concentrant particulièrement sur les femmes et les jeunes; l'augmentation de la contribution des femmes et des jeunes entrepreneurs dans les sous-secteurs ciblés (le tourisme, la

transformation des aliments et les technologies propres); et l'amélioration de la résilience et du bien-être des réfugiés et des communautés d'accueil.

1.4 – Résultats attendus du programme

Le portefeuille du Canada pour le développement du secteur de l'énergie renouvelable en Jordanie comprend actuellement trois projets opérationnels :

a) **Développement de l'économie durable grâce à l'énergie renouvelable** (20 000 000 \$; 2016-2021)

Objectif du projet : Ce projet vise à améliorer les moyens de subsistance de 150 000 femmes et hommes et leur famille vivant dans des collectivités pauvres de la vallée du Jourdain et de la région d'Ajloun, en proposant des solutions en matière d'ÉR et EÉ aux ménages.

Résultat intermédiaire 1 : Améliorer les moyens de subsistance des femmes, des hommes et de leur famille en proposant des solutions en matière d'énergie renouvelable aux ménages et aux entreprises.

Résultat immédiat 1110 : Élargir l'accès à des solutions abordables en matière d'ÉR et EÉ pour les ménages et les institutions publiques.

Résultat immédiat 1120 : Augmenter les sources de revenus pour les femmes et les organismes locaux.

Résultat intermédiaire 2 : Améliorer les compétences et les perspectives d'emploi, en particulier pour les femmes et les jeunes, dans le secteur de l'énergie renouvelable de la Jordanie.

Résultat immédiat 1210 : Fournir davantage de main-d'œuvre expérimentée et qualifiée dans le secteur de l'ÉR et EÉ.

Résultat immédiat 1220 : Renforcer la capacité des petites et moyennes entreprises nouvelles et existantes à innover dans le secteur de l'ÉR et EÉ.

Résultat intermédiaire 3 : Offrir un environnement plus propice à une croissance accélérée pour dynamiser le secteur de l'énergie renouvelable en Jordanie.

Résultat immédiat 1310 : Renforcer la capacité des établissements du secteur public de faire progresser la stratégie d'énergie renouvelable de la Jordanie.

Résultat immédiat 1310 : Améliorer l'environnement commercial pour la réalisation des programmes en matière d'ÉR et EÉ.

b) **Connexions avec la vallée du Jourdain : Développement des entreprises dans la vallée du Jourdain** (19 225 000 \$; 2016-2021) :

Objectif du projet : Ce projet vise à améliorer les capacités entrepreneuriales et professionnelles de près de 50 000 femmes et jeunes dans la région de la vallée du Jourdain en leur offrant un meilleur accès à des services de développement des entreprises et d'établissement de liens avec des marchés haut de gamme dans trois secteurs (la transformation des aliments, le tourisme et les technologies propres). Il a aussi pour but de contribuer à la croissance et à la stabilité économiques de la Jordanie et de lutter contre le chômage et la privation économique dans une région du pays où règne la pauvreté chronique.

Résultat intermédiaire 1 : Développer l'esprit d'entreprise et le sens des affaires des femmes et des jeunes dans les secteurs ciblés (le tourisme, la transformation des aliments et les technologies propres).

Résultat immédiat 1110 : Renforcer la capacité des femmes et des jeunes entrepreneurs d'exploiter des entreprises.

Résultat immédiat 1120 : Élargir l'accès aux services commerciaux officiels et officieux pour les femmes et les jeunes entrepreneurs.

Résultat intermédiaire 2 : Réduire les obstacles au développement d'entreprise auxquels sont confrontés les femmes et les jeunes.

Résultat immédiat 1210 : Augmenter l'accès au financement pour les femmes et les jeunes entrepreneurs.

Résultat immédiat 1220 : Renforcer la capacité des acteurs du marché d'engager des femmes et de jeunes entrepreneurs dans les secteurs ciblés.

Résultat immédiat 1230 : Augmenter le soutien de la communauté aux femmes et aux jeunes entrepreneurs.

c) **Nour : Amélioration de la protection de l'enfance, de l'éducation et de la résilience économique en Jordanie** (11 780 000 \$; 2016-2019)

Objectif du projet : Ce projet cherche à répondre aux principaux problèmes touchant la sécurité et l'éducation des enfants en Jordanie. Il veille à ce que les filles et les garçons de Jordanie et de Syrie, ainsi que leurs familles, aient accès à des services de qualité en matière de protection de l'enfance, de petite enfance et d'enseignement primaire. Une approche innovatrice visant à améliorer la résilience des ménages en leur proposant des technologies économiques d'ÉR et EÉ sera mise à l'essai dans le cadre de ce projet.

Résultat intermédiaire 1 : Améliorer les résultats scolaires des filles et des garçons réfugiés et des communautés d'accueil dans quatre gouvernorats de Jordanie.

Résultat immédiat 1110 : Accroître l'accès à une éducation de qualité sans distinction de sexe et en matière de soin et de développement de la petite enfance pour les filles et les garçons de Syrie et de Jordanie.

Résultat immédiat 1120 : Former les enseignants à des méthodes adaptées aux enfants et les enfants à la participation communautaire, aux droits de l'enfant et à la prise de décision.

Résultat intermédiaire 2 : Renforcer les politiques, les services et les structures de protection de l'enfance dans les ménages, au sein des communautés et au niveau ministériel.

Résultat immédiat 1210 : Amplifier la capacité matérielle et technique des ministères axés sur l'enfance du gouvernement jordanien en matière de prestation de services de protection de l'enfance.

Résultat immédiat 1220 : Permettre aux filles et aux garçons d'accéder en toute sécurité aux possibilités de développement sexospécifique et au soutien psychologique.

Résultat intermédiaire 3 : Améliorer la résilience financière des réfugiés et des familles des communautés d'accueil avec des gains durables attribuables au recours à l'énergie et à des ressources renouvelables.

Résultat immédiat 1310 : Sensibiliser davantage les communautés à faible revenu vivant en milieu rural et périurbain aux solutions en matière de ressources renouvelables.

Résultat immédiat 1320 : Donner aux ménages l'occasion d'économiser davantage (sur les factures d'énergie, d'eau et d'épicerie) en leur proposant des sources d'énergie renouvelables.

Consulter l'annexe A pour de l'information supplémentaire sur les projets.

Le niveau de participation estimé par projet pourrait être divisé de la façon suivante : développement de l'économie durable grâce à l'énergie renouvelable (70 %), connexions avec la vallée du Jourdain (15 %) et Nour (15 %). Dans l'hypothèse où le MAECD renforcerait son appui dans le domaine de l'énergie et de l'ÉR et EÉ, ce niveau de participation serait révisé.

3.0 OBJECTIFS

L'agent de suivi et conseiller technique dans le secteur de l'énergie renouvelable (le consultant) devra veiller au bon déroulement du programme de développement en Jordanie et superviser trois projets axés sur la programmation en matière d'ÉR et EÉ, ou orientés vers cette dernière, et plus particulièrement sur le projet de développement économique durable grâce à l'énergie renouvelable. La durée des services de surveillance s'étendra de la date de signature du contrat au 30 avril 2021.

Plus précisément, le consultant :

- a. Offrira au MAECD des services d'agent de suivi et de conseiller technique dans le secteur de l'énergie renouvelable et de l'efficacité énergétique (ÉR et EÉ) en Jordanie.

À titre d'agent de suivi, le consultant :

- 1) évaluera l'obtention et la mesure des résultats;
- 2) évaluera l'efficacité de la gestion des partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets;
- 3) évaluera si le projet est toujours pertinent;
- 4) évaluera les risques, y compris les risques en pleine évolution;
- 5) évaluera l'efficacité des stratégies d'atténuation des risques;
- 6) évaluera le niveau de compétence technique du personnel et la viabilité financière des résultats atteints;
- 7) guidera les partenaires chargés de la mise en œuvre des projets dans le secteur de l'ÉR et EÉ afin de s'aligner, dans la mesure du possible, sur les indicateurs de politique du gouvernement jordanien;
- 8) favorisera l'harmonisation des données sur le rendement et la concordance des indicateurs entre les partenaires de projets, dans la mesure du possible, afin d'être en mesure d'évaluer les effets cumulés au fil du temps;
- 9) évaluera la mesure dans laquelle des systèmes/indicateurs de suivi du rendement sont en place et appropriés.

À titre de *conseiller technique*, le consultant fournira au MAECD des analyses et des avis techniques et professionnels, ainsi que des recommandations, et proposera des solutions au besoin pour le bon déroulement de toutes les activités des projets, et ce, afin que les résultats prévus soient atteints; entre autres, il :

- 1) formulera périodiquement des leçons et des recommandations pouvant permettre de procéder à des ajustements visant à améliorer l'efficacité et l'efficience des projets;
- 2) servira de personne-ressource à l'équipe de projet du MAECD en Jordanie, en fournissant des avis, une analyse et des renseignements à jour sur les enjeux qui se rapportent expressément aux trois projets;
- 3) examinera les nouvelles propositions orientées sur le secteur de l'ÉR et EÉ soumises au MAECD dans le cadre du programme de développement en Jordanie;

- 4) donnera des conseils sur l'élaboration de nouvelles stratégies sectorielles pertinentes ou sur des documents importants, au besoin.
- b. Assurera la liaison avec les représentants du MAECD à l'ambassade canadienne et à l'Administration centrale, les intervenants du gouvernement jordanien et d'autres donateurs concernés en vue de déterminer la meilleure façon de gérer le rendement du secteur, au besoin ou sur demande.

4.0 DESCRIPTION DES SERVICES À FOURNIR

Les activités et tâches à effectuer comprennent, entre autres, mais non exclusivement, les suivantes :

a) Suivi des résultats des projets

Le consultant aidera le MAECD à assurer le suivi de la mise en œuvre des projets en portant une attention particulière à l'atteinte des résultats prévus. Plus précisément, il :

- examinera tous les documents importants liés aux projets et choisira ceux qui lui permettront de comprendre le contexte opérationnel en Jordanie et le portefeuille des projets en lien avec le secteur de l'ÉR et EÉ;
- validera le modèle logique (ML), le cadre de mesure du rendement (CMR) et les indicateurs de rendement de tous les projets opérationnels, et veillera à ce qu'ils soient toujours pertinents pour l'évaluation des progrès vers l'atteinte des résultats, et formulera des recommandations quant aux modifications proposées, au besoin;
- veillera à ce que les données de base soient complètes, ventilées selon le sexe, appropriées et bien adaptées à la prise de décisions éclairées, y compris à l'évaluation des résultats, et fera des recommandations pour améliorer la collecte des données de base, au besoin;
- donnera son point de vue sur le maintien de la pertinence des projets, compte tenu du contexte institutionnel ou technique qui justifie ceux-ci, et proposera des modifications à apporter à la mise en œuvre des projets si elles s'avèrent nécessaires;
- analysera les progrès vers l'atteinte des résultats escomptés, cernera les problèmes et recommandera toute mesure corrective qui s'impose dans le cadre de la mise en œuvre des projets;
- mènera des missions sur le terrain en Jordanie, pour vérifier les progrès accomplis en ce qui a trait à l'atteinte des résultats et au rendement des projets en général, une fois par an (avec la possibilité d'effectuer une mission supplémentaire sur le terrain, au besoin) et entreprendra jusqu'à un maximum de cinq (5) missions durant la période d'affectation, en fonction des besoins en matière de suivi et en consultation avec le chef d'équipe de projet (CEP);
- examinera et évaluera les plans de travail et les budgets annuels, les rapports financiers trimestriels et les rapports semi-annuels et annuels sur l'état d'avancement, et formulera des commentaires sur leur qualité et leur exhaustivité, afin d'aider le CEP à prendre des décisions; fera la synthèse des résultats atteints indiqués dans les rapports sur l'état d'avancement des projets; relèvera toutes les modifications proposées à la portée des travaux liés aux projets opérationnels, particulièrement en ce qui a trait à l'ampleur des changements proposés à la portée des travaux ou au niveau de participation; formulera des recommandations au sujet de toute question à l'égard de laquelle une mesure peut devoir être prise;
- déterminera quelles sont les données sur la viabilité des résultats des projets, les analysera et recommandera des améliorations au besoin;
- examinera les risques définis et ceux qui pourraient mettre en péril l'atteinte des résultats des projets, évaluera si les risques et les principales hypothèses liés aux projets s'appliquent toujours et quelle est l'efficacité des stratégies d'atténuation proposées par les partenaires chargés de mettre les projets en œuvre, et fera rapport à ce sujet;
- évaluera le rendement des projets au regard de l'intégration de l'égalité entre les sexes, de la gouvernance et de la viabilité de l'environnement en tant que thèmes transversaux; communiquera

régulièrement avec les conseillers locaux de l'environnement et de l'égalité entre les sexes du MAECD et discutera avec eux dans le cadre des missions de suivi, lorsqu'approprié.

- évaluera la participation des intervenants au processus décisionnel;
- évaluera la contribution des projets du Canada liés à l'ÉR et EÉ à la croissance économique durable de la Jordanie;
- évaluera la contribution du Canada à l'ODD 7 – Objectif de développement durable – qui consiste à 1) garantir l'accès à tous à des services énergétiques fiables, durables et modernes, à un coût abordable; 2) accroître nettement la part de l'énergie renouvelable; 3) multiplier par deux le taux mondial d'amélioration de l'efficacité énergétique; et à l'ODD 8 qui consiste à promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable; formulera des recommandations sur les prochaines stratégies du MAECD relatives au secteur de l'ÉR et EÉ.

b) Effectuera le suivi du rendement des partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets.

Le consultant évaluera le rendement des partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets. Plus précisément, il:

- veillera à ce que les partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets aient les outils d'évaluation et de surveillance internes nécessaires pour évaluer le rendement, mesurer les résultats des interventions des projets et faire rapport au MAECD, et recommandera des améliorations, le cas échéant;
- évaluera la gestion globale des projets par les partenaires canadiens chargés de les mettre en œuvre, entre autres la gestion financière et la gestion des sous-traitants, et recommandera des améliorations, au besoin;
- informera le MAECD sur l'efficacité des partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets pour ce qui est d'affecter les ressources financières de manière à obtenir les résultats prévus des projets;
- repérera les problèmes et les contraintes qui nuisent à la capacité d'exécution des partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets, et, au besoin, fournira des commentaires et des recommandations au MAECD;
- examinera et commentera la relation de travail entre le MAECD, les partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets et les partenaires de projet;
- vérifiera l'ampleur de la participation des partenaires à la mise en œuvre et au suivi des projets, et déterminera si leur contribution est conforme aux rôles et responsabilités définis dans les accords de mise en œuvre des projets (p. ex. les plans de mise en œuvre des projets);
- formulera des commentaires au MAECD sur le cadre de mesure du rendement des projets et lui donnera des conseils sur la planification stratégique;
- s'assurera que les activités des projets sont réalisées conformément aux politiques, aux lignes directrices, aux règles et à la réglementation du MAECD et du gouvernement du Canada;
- surveillera les auto-évaluations des partenaires chargés de la mise en œuvre des projets et fera des suggestions sur la manière d'intégrer les leçons apprises aux projets; favorisera ou facilitera l'échange des leçons apprises entre les partenaires chargés de la mise en œuvre des projets; trouvera des façons pour que ces derniers puissent collaborer ou travailler ensemble sur des enjeux précis ou des intérêts communs (dans la mesure du possible et s'il y a lieu);
- fera rapport sur les réponses des partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets aux résultats des recommandations antérieures liées au suivi.

c) Services consultatifs techniques

Le consultant fournira des services consultatifs techniques au MAECD, à sa demande. Plus précisément, il :

- examinera et commentera divers documents de programme et de projet, ainsi que d'autres initiatives du MAECD en Jordanie ayant trait à l'ÉR et l'ÉÉ pour en vérifier la validité technique et fera des recommandations, s'il y a lieu;
- examinera la validité technique globale des projets et recommandera des améliorations, s'il y a lieu; en particulier, il examinera les plans de travail et les rapports des projets, et commentera l'adéquation des activités et des approches dans une perspective technique;
- mettra en relief les leçons retenues (des projets, d'autres projets financés par les donateurs en Jordanie, etc.) dont l'application est susceptible d'améliorer les résultats des projets/du programme et d'aider à éviter les embûches et les chevauchements;
- passera en revue à intervalles réguliers les activités et les faits nouveaux ayant trait à la réforme de l'ÉR et ÉÉ en Jordanie qui sont pertinents, et recommandera les modifications pouvant s'imposer pour les projets/le programme;
- aidera le programme de développement en Jordanie à définir les besoins et l'orientation futurs des projets/du programme, et fournira notamment une aide en matière de planification des évaluations officielles (à mi-parcours et à la fin des projets), sur demande;
- fournira des conseils techniques au programme concernant toutes les questions sur lesquelles le MAECD pourra devoir se pencher ou qui pourraient nuire à la mise en œuvre des activités des projets; de façon ponctuelle, procédera à des analyses sur des questions particulières;
- réalisera des analyses sectorielles ou rédigera les cadres de référence pour ce genre d'analyses au besoin;
- déterminera la façon dont les projets d'ÉR et ÉÉ contribuent à l'atteinte des résultats du programme pour la Jordanie et donnera des précisions à cet égard.

d) Soutien à la liaison

Le consultant fournira un soutien à la liaison, à la demande du MAECD, qui peut inclure ce qui suit :

- assister aux réunions de projet à titre d'observateur ou de participant au nom du MAECD et à sa demande;
- assister aux ateliers, aux cours de formation ou à toute autre activité importante liés aux projets et faire rapport sur les résultats, le niveau de participation et le degré d'engagement des participants;
- maintenir une bonne relation de travail avec les partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets afin que l'information et les idées circulent librement dans l'intérêt des projets;
- assurer la liaison avec les intervenants impliqués dans les projets, les conseillers ou agents de suivi du MAECD et d'autres donateurs afin d'améliorer l'efficacité de la coordination et de la coopération.

5.0 DESCRIPTION DE L'ÉQUIPE

Le consultant devra fournir une (1) personne dont les services pourraient être requis jusqu'à 177 jours par année, sur une période de trois (3) ans.

6.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le consultant devra posséder le niveau de compétence suivant en anglais :

Expression orale = 4 – Compétence professionnelle avancée
 Lecture = 4 – Compétence professionnelle avancée
 Expression écrite = 4 – Compétence professionnelle avancée

La description des exigences linguistiques se trouve sur le site Web suivant :
http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Consultant devra fournir les produits livrables au MAECD dans les délais prescrits à la section 8, Produits livrables. Le MAECD disposera d'un délai de sept (7) jours ouvrables pour accepter les produits livrables ou pour demander, dans un avis envoyé par courriel, que des modifications soient apportées. Le consultant aura alors cinq (5) jours ouvrables pour modifier les produits livrables.

Le travail sera réalisé conformément à la politique du MAECD en matière de gestion axée sur les résultats, qui prévoit un suivi dont la collaboration avec tous les partenaires de projets constitue un élément essentiel. Il sera effectué en collaboration afin que des commentaires constructifs soient faits au MAECD, aux partenaires canadiens chargés de la mise en œuvre des projets et au gouvernement de la Jordanie. L'agent de suivi collaborera avec tous les partenaires de projets et les intervenants, et il travaillera/communiquera directement avec le chef de l'équipe de projet du MAECD.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

Le consultant préparera les documents suivants, d'abord la version provisoire, ensuite la version définitive, après avoir pris en compte les observations du MAECD et avoir obtenu son approbation. La version définitive des documents sera présentée en anglais, en format électronique (Microsoft Office ou PDF). Le MAECD devra pouvoir accéder aisément au format et au contenu de ces documents afin d'être en mesure d'assurer la gestion courante des projets liés à l'énergie renouvelable en Jordanie.

- *Plan de travail* : Une version provisoire du plan de travail pour la durée du contrat dans les deux mois de la signature du contrat, qui devrait être terminée après une première mission en Jordanie. Ce plan de travail précisera les tâches, les priorités ainsi que les coûts associés à la réalisation des travaux.
- *Plans de travail annuels subséquents* dans les trois semaines suivant la réception des plans de travail annuels approuvés pour les trois projets opérationnels (selon le calendrier soumis pour le dernier plan de travail).
- *Commentaires écrits sur les plans de travail annuels des projets* et les documents associés (p. ex. manuel/plans d'achats, modèle logique, CMR) et rapports d'étape ou sur le rendement périodiques dans les cinq (5) jours suivant la réception.
- *Cadres de référence pour les missions de suivi* : Le consultant rédigera une version provisoire des cadres de référence, qui sera examinée et approuvée par le MAECD. La version provisoire des CR sera remise au MAECD au moins un mois avant chaque mission sur le terrain. Les CR comprendront également une proposition d'itinéraire, un calendrier des réunions et le niveau de participation estimé avec un budget.
- *Rapports de suivi de la mission* : Le consultant devra fournir des rapports de suivi dans les deux semaines de la dernière journée de chacune des missions, qui incluront un sommaire des constatations et recommandations, les questions en suspens devant faire l'objet d'un suivi dans le cadre des missions de suivi subséquentes (le cas échéant), le compte rendu des entrevues, les questionnaires, et une liste complète des personnes interviewées;
- *Compte rendu oral* au plus tard dans les cinq (5) jours suivant chaque mission avec le MAECD et d'autres intervenants, au besoin, portant sur les principales constatations et questions sur lesquelles il faut se pencher immédiatement. Un compte rendu oral préliminaire sera fourni au CEP du MAECD avant que le consultant quitte la Jordanie;

- *Communication continue et en temps voulu d'informations* au MAECD sur les questions techniques relatives aux projets et à l'évolution de la législation en Jordanie, sur demande;
- *Version définitive du rapport de suivi sur le secteur de l'énergie renouvelable* qui devra être présentée dans un délai d'un mois suivant la fin des principales activités entreprises dans le secteur de l'énergie renouvelable (le moment approprié sera déterminé en accord avec le MAECD). Ce rapport devra donner un aperçu de la mise en œuvre globale des projets dans un cadre de gestion axée sur les résultats. Plus précisément, le rapport devra contenir des observations sur la structure de gestion des projets, donner une idée de la capacité des projets à innover et à reproduire avec succès les résultats obtenus, énumérer les leçons retenues et présenter des recommandations sur la manière dont le MAECD peut fournir une aide supplémentaire à ce secteur dans le futur.
- *Rapports spéciaux/analyses spéciales et autres documents écrits*, au besoin.

9.0 RÉUNIONS

Le consultant participera aux réunions en Jordanie et au Canada, au besoin.

10.0 DÉPLACEMENTS

Le consultant devra voyager en Jordanie, pour vérifier l'évolution des résultats atteints et le rendement des projets en général, une fois par an (avec la possibilité d'effectuer une mission supplémentaire sur le terrain, au besoin) et devra entreprendre jusqu'à un maximum de cinq (5) missions pendant la durée de contrat, en fonction de besoins en matière de suivi et en consultation avec le CEP. Un à deux déplacements dans les bureaux du MAECD au Canada pourraient également être nécessaires.

11.0 LIEU DE TRAVAIL

À l'exception des déplacements, tous les travaux devront être exécutés au bureau du consultant.

12.0 SOUTIEN FOURNI PAR MAECD

Le MAECD fournira au consultant tous les documents pertinents liés aux projets et au programme, y compris les documents importants concernant les politiques, les approches en matière de programmation, les processus, les règlements et les exigences en matière d'établissement de rapports.

13.0 CONTRAINTES

Le consultant devra respecter les politiques et les normes applicables en tout temps. Il devra utiliser son propre espace de travail, équipement et matériel (le MAECD ne lui fournira pas de bureau). Le consultant devra également prendre lui-même ses dispositions de voyage.

14.0 ENVIRONNEMENT

Le consultant doit aviser le MAECD si un élément quelconque des projets pouvant avoir des répercussions sur l'environnement est déterminé. Dans ce cas, le MAECD pourra prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les projets ne sont pas susceptibles d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement.

Section 5. Critères d'évaluation

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Si plus de projets / affectations sont inclus dans la proposition que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne considérera que le nombre spécifié dans l'ordre de présentation.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (POUR TOUS LES SECTEURS) :

Définitions :

Pour les besoins de la présente grille d'évaluation, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **Affectation** » : un mandat doté de tâches précises, de produits livrables et d'une période précise, demandant une participation d'au moins vingt (20) jours par année pour une durée minimale de trois (3) ans de la part de l'individu proposé. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.
- b) « **Au moins** » ou « **minimum** » : la condition minimale à respecter pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas démontrée.
- c) « **Pays en développement** » : pays admissible à l'aide au développement, selon le Comité de l'aide au développement de l'Organisation pour la coopération et le développement (CAD-OCDE). Les pays qui sont actuellement considérés comme des pays en développement sont énumérés dans le document suivant : <https://www.oecd.org/fr/cad/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final%20FR.pdf>. Les pays qui étaient antérieurement, mais ne figurent pas actuellement, dans la liste du Comité de l'aide au développement seront considérés comme des pays en développement s'ils faisaient partie de la liste du CAD-OCDE au moment où les travaux ont été effectués <http://www.oecd.org/fr/cad/stats/historiquedelalistedespaysbeneficiairesdelaideetablieparlecad.htm>. Le soumissionnaire est responsable de déterminer quand cette situation s'applique pour l'expérience citée.
- d) Le « **Moyen-Orient** » comprend les pays suivants : Syrie, Liban, Iraq, Jordanie, Koweït, Bahreïn, Qatar, Arabie saoudite, Émirats arabes unis, Yémen et Oman.
- e) « **Développement international** » : un mandat dont le but ultime est de réduire la pauvreté et d'améliorer le bien-être des personnes vivant dans un pays en développement.
- f) Les « **services de surveillance** » consistent à examiner et à analyser l'information sur le projet ou le programme pour évaluer si ce dernier se déroule normalement et contribue à l'atteinte des résultats comme prévu. Le suivi représente la collecte, l'analyse et l'utilisation systématiques et continues d'information sur le rendement pour soutenir la prise de décisions efficace dans un projet ou un programme. Les services de surveillance comprennent également la formulation de recommandations et la proposition de modifications au projet ou au programme d'après cette évaluation.
- g) « **Secteur** » : un champ décrit à l'article 3.3 de la *Description des secteurs et du sous-secteur de la partie 1, section 4 : Cadre de référence générique*. Le terme « **expérience sectorielle** » fait référence à l'expérience dans le secteur pour laquelle l'individu est proposé.
- h) « **Affectation technique** » : désigne une affectation où la personne proposée est directement responsable de la prestation d'une expertise en la matière. Les rôles de gestion ou de gestion de projets, la surveillance de projets et les affectations d'évaluation sont considérés uniquement s'ils comprennent la prestation d'une composante technique et que le soumissionnaire déploie les efforts nécessaires et correspond à la description associée à la composante technique seulement.

Une affectation avec des tâches précises, des produits livrables et une période déterminée, qui demande une participation d'au moins vingt (20) jours de travail par la personne proposée. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein. »
- i) « **Compétence professionnelle avancée** » (**niveau 4**) : signifie que la personne s'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation

de la langue et la capacité de fonctionnement atteignent pleinement leurs buts. Peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.

Utilisation de formulaires : Pour chaque personne proposée, les soumissionnaires doivent soumettre les formulaires TECH-4A « Curriculum vitae de la personne proposée », TECH-4B1 « Capacité démontrée de la personne proposée en suivi » et TECH-4B2 « Capacité technique démontrée de la personne proposée ». Les formulaires TECH-4A, TECH-4B1 et TECH-4B2 doivent clairement indiquer le secteur pour lequel la personne est proposée.

Les renseignements du formulaire TECH-4A seront utilisés pour évaluer les critères techniques obligatoires, ainsi que le critère 1 et le critère 2 des critères techniques cotés.

Les renseignements du formulaire TECH-4B1 seront utilisés pour évaluer le critère 3 des critères techniques cotés.

Les renseignements du formulaire TECH-4B2 seront utilisés pour évaluer le critère 4 des critères techniques cotés.

Contenu des propositions :

Lorsqu'un critère ou un sous-critère précise un nombre de jours d'expérience, les jours où des affectations se chevauchent sont comptés une fois.

Lorsqu'un critère ou un sous-critère précise un nombre de jours d'expérience, le nombre maximal de jours dans un mois à démontrer par le soumissionnaire ne doit pas dépasser 31 jours par mois calculés en moyenne, sinon l'affectation ne sera pas considérée.

Lorsqu'un critère ou un sous-critère précise une période (p. ex. « au cours des quinze [15] dernières années »), la date de clôture de la DAS est le point de référence. L'expérience acquise avant cette période ne sera pas prise en considération. Lorsqu'une affectation est en cours et partiellement achevée, seule la partie des travaux réalisés à l'intérieur de la période précisée sera considérée. Le soumissionnaire est responsable de fournir le nombre de jours où des travaux de ce type ont été réalisés durant la période donnée.

Par exemple : Si la date de clôture de la DAS est le 15 juin 2016 et que l'expérience doit avoir été obtenue au cours des 15 dernières années (c.-à-d. seulement le travail effectué entre le 15 juin 2001 et le 15 juin 2016 sera considéré).

Scénario 1 :

- L'affectation a commencé le 1^{er} janvier 2001 et s'est terminée le 30 novembre 2001;
- La durée totale de l'affectation était de 100 jours;
- 23 jours ont été travaillés après le 15 juin 2001, qui est le point de référence.

Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire doit clairement indiquer que **23 jours ont été travaillés après le 15 juin 2001** dans les formulaires TECH-4A, TECH-4B1 et TECH-4B2. Si le soumissionnaire omet de fournir ces renseignements, l'affectation ne sera pas évaluée.

Scénario 2 :

- L'affectation a commencé le 1^{er} mars 2015 et s'est terminée le 30 novembre 2016;
- La durée totale de l'affectation était de 50 jours;
- 10 jours ont été travaillés jusqu'au 15 juin 2016, qui est le point de référence.

Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire doit clairement indiquer que **10 jours ont été travaillés jusqu'au 15 juin 2016** dans les formulaires TECH-4A, TECH-4B1 et TECH-4B2. Si le soumissionnaire omet de fournir ces renseignements, l'affectation ne sera pas évaluée.

Les soumissionnaires doivent fournir une référence (nom, titre, numéro de téléphone et courriel) pour chaque expérience ou affectation utilisée pour répondre à un critère ou à un sous-critère.

Numéros des critères	Critères techniques obligatoires	Conformité (oui ou non)
O1	<p><i>Études</i></p> <p>La personne proposée par le soumissionnaire doit posséder au moins un baccalauréat en génie dans un domaine d'étude pertinent pour la portée des travaux (énergie, énergie renouvelable/efficacité énergétique, environnement, science et technologie environnementales) d'une université reconnue.</p> <p>https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/postsecondaire/ecoles-designees.html</p>	

O2	<p>Expérience en matière de services de surveillance dans le secteur de l'énergie renouvelable</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4A, le soumissionnaire doit fournir une ou plusieurs affectation(s) démontrant que la personne proposée possède :</p> <p>Un minimum de 250 jours cumulatifs d'expérience en matière de services de surveillance dans le secteur au cours des quinze (15) dernières années.</p>	
O3	<p>Expérience en matière de services de surveillance ou de consultation technique dans le secteur de l'énergie renouvelable dans un contexte de développement international</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4A, le soumissionnaire doit fournir une ou plusieurs affectation(s) démontrant que la personne proposée possède :</p> <p>Un minimum de 800 jours cumulatifs d'expérience en matière de services de surveillance ou de consultation technique dans un contexte de développement international au cours des quinze (15) dernières années.</p>	
Numéros des critères	Critères techniques cotés	
Critère 1	Formation universitaire	Coté
	<p>À l'aide du formulaire TECH-4A, le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède une formation universitaire dans un domaine relié au secteur.</p> <p>Résultat (jusqu'à 50 points) : <i>Niveau de scolarité le plus élevé atteint dans une université reconnue dans un domaine lié au secteur (non cumulatif) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en génie : 0 point • Baccalauréat en génie, en plus de baccalauréat(s) supplémentaire(s) dans un domaine d'études pertinent pour la portée des travaux (énergie, énergie renouvelable/efficacité énergétique, environnement, science et technologie environnementales) d'une université reconnue : 30 points • Maîtrise en génie d'une université reconnue : 40 points • Maîtrise en génie, en plus de baccalauréat(s) supplémentaire(s) ou certification dans un domaine d'études pertinent pour la portée des travaux : 50 points 	/50
	Nombre total de points pour le critère technique coté 1	/50
Critère 2	Expérience dans le domaine des services sectoriels	
	Les projets / affectations utilisés dans les critères techniques obligatoires peuvent être utilisés pour les critères techniques cotés.	
C 2.1	<p>Expérience en prestation de services de surveillance dans le secteur de l'énergie renouvelable</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4A, le soumissionnaire doit présenter la ou les affectation(s) démontrant que la personne proposée a accumulé de l'expérience en prestation de services de surveillance au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Résultat (jusqu'à 125 points) :</p>	/125

	<ul style="list-style-type: none"> • 250 à 400 jours cumulatifs : 75 points • 401 à 550 jours cumulatifs : 100 points • 551 jours cumulatifs ou plus : 125 points 	
C 2.2	<p>Expérience en matière de services de surveillance ou des services de consultation technique dans le secteur de l'énergie renouvelable dans un contexte de développement international</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4A, le soumissionnaire doit présenter la ou les affectation(s) démontrant que la personne proposée a accumulé au moins 800 jours d'expérience en prestation de services de surveillance ou de services de consultation technique dans le secteur de l'énergie renouvelable dans un contexte de développement international au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Résultat (jusqu'à 60 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 800 à 1 100 jours cumulatifs : 36 points • 1 101 à 1 400 jours cumulatifs : 50 points • 1 401 jours cumulatifs ou plus : 60 points 	/60
C 2.3	<p>Expérience dans le secteur de l'énergie renouvelable au Moyen-Orient</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4A, le soumissionnaire doit présenter la ou les affectation(s) démontrant que la personne proposée a accumulé de l'expérience dans le secteur de l'énergie renouvelable au Moyen-Orient, de préférence en Jordanie, au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Résultat (jusqu'à 50 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 à 240 jours cumulatifs au Moyen-Orient : 30 points • 241 jours cumulatifs ou plus au Moyen-Orient : 50 points <p>Points supplémentaires (10 points) :</p> <p>Candidats ayant une expérience d'au moins 60 jours en Jordanie (les affectations en Jordanie doivent être présentées séparément même si elles font partie des affectations générales pour obtenir les points supplémentaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 jours cumulatifs ou plus en Jordanie : 10 points <p>Un maximum de deux (2) pages par affectation</p>	/60
C2.4	<p>Expérience sectorielle avec des intervenants</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4A, le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a accumulé de l'expérience avec au moins deux (2) types différents d'intervenants dans le contexte d'affectations de services de surveillance sectorielle au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Aux fins de ce sous-critère, « expérience avec un intervenant » signifie que la personne proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a travaillé directement pour l'intervenant en tant qu'employé OU 	

	<ul style="list-style-type: none"> • a travaillé sur une affectation financée par l'intervenant OU • entretenait une relation professionnelle directe avec l'intervenant. <p>Le fait de simplement indiquer les intervenants sans renseignement à l'appui pourrait entraîner l'obtention d'un zéro (0) pour ce sous-critère.</p> <p>Le MAECD tiendra compte des types d'intervenants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismes donateurs (organisations qui font partie d'un gouvernement qui supervise ou administre le financement de projets et de programmes de développement international); • Organisations gouvernementales (organisations qui font partie du gouvernement, autres que les organismes donateurs; à tous les niveaux, y compris les organisations intergouvernementales); • Institutions multilatérales (organisations formées entre des nations pour travailler à la résolution de problèmes liés à tous les pays faisant partie de l'organisation, comme celles qui sont énumérées à http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/key_partners-partenaires_cles/index.aspx?lang=fra); • Organisations non gouvernementales (organisations qui ne font pas partie d'un gouvernement, qui sont à but non lucratif et qui poursuivent des objectifs sociaux); • Entreprises privées (organisations qui ne font pas partie d'un gouvernement et qui sont à but lucratif). <p>Résultat (jusqu'à 25 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avec 2 types différents d'intervenants : 15 points • Expérience avec 3 types différents d'intervenants : 20 points • Expérience avec 4 types différents d'intervenants ou plus : 25 points <p>Un maximum de deux (2) pages par affectation</p>	/25
Nombre total de points pour le critère technique coté 2		/270
Critère 3	Capacités de surveillance démontrées	
C 3.1	<p>Dans le formulaire TECH-4B1 , le soumissionnaire doit décrire deux (2) affectations de service de surveillance sectorielle dans les quinze (15) dernières années afin de démontrer que la personne proposée a offert des services de surveillance, conformément au cadre de référence du générique de la DAS, paragraphe 3.2</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la méthode utilisée par la personne proposée pour chaque affectation de services de surveillance en se basant sur les six (6) éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. planification du travail, stratégie de collecte d'informations; ii. conception et utilisation des outils de surveillance; iii. vérification de la qualité des produits livrable; iv. intégration des thèmes transversaux pertinents (« thèmes transversaux » réfère à l'avancement de l'égalité des genres, l'amélioration de la durabilité de l'environnement et le renforcement de la gouvernance); 	

	<p>v. consultation des intervenants;</p> <p>vi. application des leçons apprises et intégration des pratiques exemplaires internationales dans un contexte d'élaboration international.</p> <p>Pointage :</p> <p>Les points seront attribués en fonction des six (6) éléments mentionnés ci-haut. Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 10 points par élément, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description insuffisante (il n'a pas été démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 0 point; • Description sommaire (il a été peu démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 6 points; • Description adéquate (il a été suffisamment démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 8 points; • Description excellente (il a été fortement démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 10 points; <p>Remarques:</p> <p>Si l'affectation ne cadre pas avec le type d'activités décrites dans le paragraphe 3.2 de la section 4 « Cadre de référence générique », elle ne sera pas évaluée.</p> <p>Si le soumissionnaire soumet plus de deux (2) affectations, le MAECD ne considérera que les deux (2) premières dans l'ordre où elles ont été présentées.</p> <p>Maximum de deux (2) pages par affectation.</p>	<i>/60 par affectation</i>
	Nombre total de points pour le critère technique coté 3	<i>/120</i>
	Total des points agrégés pour les critères techniques cotés 1 à 3 Note de passage = 60 % ou 264 points (Non conforme s'il ne répond pas à la note de passage)	<i>/440</i>
Critère 4	Capacités techniques démontrées	
C 4.1	<p>Dans le formulaire TECH-4B2, le soumissionnaire doit décrire deux (2) affectations techniques sectorielles dans les quinze (15) dernières années afin de démontrer que la personne proposée a offert au moins deux (2) des trois (3) types d'activités suivantes, conformément à la « Section 5 : Critères d'évaluation — Annexe I – Description des critères évalués 4.1 » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. recherche, analyse et conseils stratégiques; 2. études de faisabilité et de délimitation de l'étendue; 3. conception et planification de projet ou programme (y compris la gestion axée sur les résultats ou un équivalent). <p>A) Le soumissionnaire doit décrire un (1) type d'activité parmi celles nommées ci-dessus par affectation.</p> <p>B) Le soumissionnaire doit décrire la méthode utilisée par la personne proposée pour le type d'activités en se basant sur les six (6) éléments</p>	

	<p>suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. planification du travail, stratégie de collecte d'informations; ii. vérification de la qualité des produits livrable; iii intégration des thèmes transversaux pertinents (« thèmes transversaux » réfère à l'avancement de l'égalité des genres, l'amélioration de la durabilité de l'environnement et le renforcement de la gouvernance); iv. consultation des intervenants; v. application des leçons apprises et intégration des pratiques exemplaires internationales dans un contexte d'élaboration international. <p>Pointage:</p> <p>Les points seront attribués en fonction des cinq (5) éléments énumérés au point B). Le soumissionnaire se verra attribuer jusqu'à 6 points par élément, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description insuffisante (il n'a pas été démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 0 point; • Description sommaire (il a été peu démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 2 points; • Description adéquate (il a été suffisamment démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 4 points; • Description excellente (il a été fortement démontré que la personne proposée a effectué l'élément relié au type d'activités) : 6 points; <p>Remarques:</p> <p>Si l'affectation ne cadre pas avec le type d'activités indiquées ci-dessus, elle ne sera pas évaluée.</p> <p>Si la même affectation est présentée pour différents types d'activités, le MAECD n'évaluera que la première affectation, dans l'ordre où elles ont été présentées.</p> <p>Si plus d'un (1) type d'activités est décrit par affectation, le MAECD ne considérera que le premier type d'activité, dans l'ordre où elles ont été présentées.</p> <p>Si le soumissionnaire soumet plus de deux (2) affectations, le MAECD ne considérera que les deux (2) premières dans l'ordre où elles ont été présentées.</p> <p>Maximum de deux (2) pages par affectation.</p>	<p>/30 par affectation</p>
	<p>Nombre total de points pour le critère technique coté 4 Note de passage = 60 % ou 36 points (Non conforme s'il ne répond pas à la note de passage)</p>	<p>/60</p>
<p>NOMBRE DE POINTS TOTAL POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (Total des points agrégés pour les critères techniques cotés 1 à 3) + (Nombre total de points pour le critère technique coté 4)</p>		<p>/500</p>

Section 5. Critères d'évaluation

Description des critères technique coté 4

Les activités des personnes proposées comprennent notamment les suivantes :

A) Recherche, analyse et conseils stratégiques;

- participer à la préparation et l'évaluation de documents de politique, de stratégies ministérielles, de cadres de programmation nationaux et de stratégies nationales, sectorielles et institutionnelles et assurer l'intégration d'une approche axée sur les résultats, lorsque pertinent;
- entreprendre la recherche et l'analyse préliminaire et offrir des conseils sur des sujets particuliers, notamment les secteurs et sous-secteurs, les thèmes, les pratiques exemplaires, les leçons apprises, les tendances émergentes et la compréhension du travail des organisations de tête;
- effectuer les analyses des options de politiques et programmes et formuler des recommandations;
- évaluer et analyser l'intégration des thèmes transversaux du MAECD dans les politiques d'élaboration et de fonctionnement du MAECD et formuler des recommandations;
- offrir une analyse et des commentaires sur les documents produits par les partenaires et autres parties intéressées, notamment les stratégies sectorielles et institutionnelles et les cadres de programmation;
- préparer et analyser la diligence raisonnable et les évaluations des risques;
- offrir des conseils et du soutien pour la planification et organiser des consultations auprès des parties intéressées;
- préparer des rapports verbaux ou écrits, des notes de breffage et des sujets d'entretien sur des enjeux particuliers au sujet des politiques, du programme, des stratégies et des cadres du MAECD.

B) Études de faisabilité et de délimitation de l'étendue;

- préparer les études de faisabilité et de délimitation de l'étendue sectorielle et sous-sectorielle pour les possibilités de programme et y contribuer, y compris diriger ou effectuer des missions sur le terrain aux fins de recherche et d'analyse pour les études de faisabilité et de délimitation de l'étendue;
- évaluer et analyser l'intégration des thèmes transversaux du MAECD dans les études de faisabilité et de délimitation de l'étendue et formuler des recommandations;
- entreprendre des recherches et analyses, y compris l'analyse contextuelle, l'analyse d'économie politique et l'évaluation de paix, de conflits et de fragilité dans un pays ou une région donnée;
- diriger ou effectuer des consultations ou entrevues avec les parties intéressées du pays afin d'évaluer les incitatifs politiques et économiques influençant la possibilité de travailler dans le contexte de ce pays pour un secteur ou sous-secteur particulier, y compris la planification et la facilitation de consultations comptant plusieurs parties intéressées, lorsque nécessaire;
- évaluer les besoins et priorités du pays en voie de développement partenaire et des pays, régions ou institutions par rapport aux politiques d'élaboration et priorités thématiques du Canada et la position du Canada par rapport à celles des autres donateurs principaux;
- évaluer les résultats obtenus par les efforts d'aide internationale (du Canada, d'autres donateurs, d'organismes multilatéraux et de donateurs émergents) jusqu'à maintenant dans le développement du pays partenaire (cela pourrait être plusieurs pays ou une région), y compris les leçons apprises et les pratiques qui ont fait leurs preuves dans ce contexte;
- conceptualiser l'approche la plus appropriée pour soutenir le secteur ou le sous-secteur, y compris les partenaires locaux à favoriser et les types de programmes appropriés dans un pays en voie de développement partenaire, un pays ou une région;

- préparer des rapports verbaux et écrits et des notes de breffage et points à discuter, notamment les analyses de haute qualité et recommandations au MAECD sur la faisabilité ou les options d'investissement dans le secteur ou le sous-secteur d'un pays en voie de développement partenaire, de pays ou de régions;
- fournir des analyses et commentaires sur les documents produits par les partenaires et autres parties intéressées et étant pertinents pour la faisabilité d'un investissement dans le secteur ou le sous-secteur d'un pays en voie de développement partenaire, de pays ou de régions;

C) Conception et planification du projet ou programme

- entreprendre la recherche, les diagnostics, les évaluations et la collecte d'information, y compris les données de référence regroupées selon le sexe concernant la conception de projet ou de programme;
- participer à des missions sur le terrain pour planifier et mener à bien la conception et la planification du projet ou programme;
- participer à des consultations avec les parties intéressées, y compris la planification et la facilitation de consultations avec plusieurs parties intéressées, et offrir des conseils sur les approches participatives dans le processus de planification;
- analyser la capacité institutionnelle des partenaires possibles du MAECD en matière de conception, de planification et mise en œuvre, de gestion pour résultats et par rapport aux thèmes transversaux du MAECD et offrir des conseils;
- organiser et faciliter des ateliers de conception de projet axés sur les résultats ou des séances de travail avec l'équipe du MAECD et les parties intéressées;
- aider à la préparation des énoncés des choix offerts, des documents de conception et des documents d'approbation de projet, y compris l'élaboration des modèles logiques de projet et des descriptions de modèles logiques, des cadres de mesure du rendement (CMR) et description de CMR, des plans de contrôles, registre de risque, plans de gestion et cadres de référence, le tout conformément à la terminologie et aux méthodes et outils axés sur les résultats du MAECD;
- évaluer et analyser l'intégration des thèmes transversaux du MAECD dans la conception de projet ou programme et les documents de planification, puis formuler des recommandations;
- offrir une analyse et des commentaires sur les documents produits par les partenaires et autres parties intéressées, notamment les propositions de projet ou programme;
- préparer des rapports verbaux ou écrits, des notes de breffage et des sujets d'entretien sur des enjeux particuliers concernant la conception et la planification des projets et programmes du MAECD.

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

**Services de consultants
et de professionnels**
Contrat rémunéré en fonction du temps

Table des matières

A. Contrat.....	74
I. Conditions générales du Contrat.....	75
1. Dispositions générales	75
1.1 Définitions.....	75
1.2 Relations entre les parties	78
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	78
1.4 Rubriques	78
1.5 Ordre de priorité des documents	78
1.6 Avis	78
1.7 Endroit.....	78
1.8 Pouvoir du membre principal.....	78
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	78
1.10 Successeurs et ayants droit.....	79
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	79
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité	79
1.13 Conflit d'intérêts	79
1.14 Traduction de la documentation.....	80
1.15 Dissociabilité.....	80
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat	80
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	80
2.2 Période du contrat	80
2.3 Modification et renonciation.....	80
2.4 Approbations liées au contrat.....	81
2.5 Importance des délais.....	81
2.6 Retard justifiable.....	81
2.7 Suspension des services	82
2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant.....	83
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	84
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	84
2.11 Cession du contrat.....	84
3. Obligations du Consultant.....	85
3.1 Généralités	85
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée	86
3.3 Assurance à la charge du Consultant	87
3.4 Exigences en matière de sécurité	87
3.5 Visite initiale et Vérification.....	88
3.6 Responsabilité	89
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur	89
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances	93
3.9 Équipement, véhicules et fournitures.....	94

3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD	94
3.11 Sanctions internationales	94
3.12 Reconnaissance publique	95
4. Personnel du Consultant	95
4.1 Généralités	95
4.2 Heures de travail, congé, etc.	95
4.3 Exigences linguistiques.....	95
4.4 Remplacement du personnel	95
4.5 Harcèlement en milieu de travail	96
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste	96
5. Obligations du MAECD	96
5.1 Mode de paiement.....	96
6. Paiements au Consultant.....	96
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses	96
6.2 Base de paiement	98
6.3 Devise du paiement.....	99
6.4 Garantie d'exécution.....	99
6.5 Modalités de facturation et de paiement	99
6.6 Paiement final	100
6.7 Droit de compensation	100
6.8 Intérêts sur les montants en souffrance	100
6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	101
7. Mécanisme de plainte et Règlement des différends.....	101
7.1 Règlement extrajudiciaire des différends.....	101
7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat	101
II. Conditions spéciales (CS) du Contrat	103
III. Annexes.....	109
Annexe A – Base de paiement	Error! Bookmark not defined.
Annexe A – Base de paiement	110
Annexe B – Termes de référence (TDR)	111
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	112

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]

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

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 (LVERS)

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 des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précisés que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs 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) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (o) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (p) « **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.
- (q) « **Ministre** » désigne le ministre du Développement international, y compris son successeur, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (r) « **Partie** » désigne le MAECD ou le Consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.
- (s) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (t) « **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.
- (u) « **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.
- (v) « **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.

- (w) « **Professionnel engagé sur place** » désigne un employé 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.
- (x) « **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.
- (y) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (z) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le Consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de référence.
- (aa) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise des ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (bb) « **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).
- (cc) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (dd) « **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 mentionnés à l'Annexe B, Termes de référence, et le Consultant est retenu à titre de Consultant indépendant à seule fin de fournir les services. Ni le Consultant ni aucun membre de son personnel n'est un employé, un partenaire ou un mandataire du MAECD. Le Consultant convient qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou retenues qui peuvent devoir être faits, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail et l'impôt sur le revenu.
- 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) ;
 - (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 fausse, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.11.3 À moins d'indication contraire dans les CS, 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'intérêts**
- 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 d'être renseigné avec diligence, aucun conflit d'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 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 livrables
Le Consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les livrables 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 livrables 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, conformément au délai prescrit dans les CS.

- 2.4.3 Remplacement d'un membre du personnel par une personne ayant des qualifications équivalentes

Si le Consultant propose de remplacer un membre du personnel assigné à un poste existant par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalentes ou plus poussées, conformément à la CG 4.4, le changement doit être approuvé par l'autorité technique. Le cas échéant, les honoraires associés à un poste existant demeurent les mêmes.

Le remplacement de membres du personnel à des postes existants est fait au moyen d'un avis, écrit, par l'autorité technique ou d'une modification au contrat.

2.5 Importance des délais

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

2.6 Retard justifiable

- 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le Consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable;
 - (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - (c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser le Consultant;
 - (d) qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du Consultant;

sera considéré comme un « retard justifiable » si le Consultant avertit sans délai l'autorité technique de l'événement entraînant le retard ou d'un retard possible. Le Consultant avertira également 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 pour le personnel affecté à long terme 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

2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant

- contractante, après consultation avec le Consultant, pour reprendre les travaux, le cas échéant.
- 2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la GC 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.
- 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 pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptées par le MAECD conformément aux dispositions du contrat;
 - (b) Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions du présent contrat, les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation; et
 - (c) Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions du présent contrat, 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) 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) Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions du présent contrat, 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 CG 2.9 ne confèrera aucun recours au Consultant, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité en raison, par exemple, d'un manque à gagner.
- 2.10 Cessation des droits et des obligations**
- 2.10.1 À la résiliation du présent contrat aux termes des 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;
 - (d) Tout droit conféré à une partie par une loi applicable régissant le contrat indiqué à la CG 1.3.1.
- 2.11 Cession du contrat**
- 2.11.1 Le Consultant ne cédera pas 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 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 visé par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le Consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.

Non-renonciation

3.3.5 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 l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et dans les CS.

Responsabilité et sécurité

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'assumera 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 oeuvre 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;
 - 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;
 - 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 3.4.2, 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 embauchés 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 veillera 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 oeuvre 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 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 fournira 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 Responsabilité

- 3.6.1 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.

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

- 3.7.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente CG.
- (a) « Droits de propriété intellectuelle » ou « droits » à l'égard de l'oeuvre, 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.

Définitions

- (b) « Droits moraux » le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'oeuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
- (c) « Loi nationale applicable » nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'oeuvre 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) « Oeuvre » 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'oeuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'oeuvres 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 oeuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des oeuvres ou partie d'oeuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Une oeuvre 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-licencié, 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 au paragraphe 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 au 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-licence 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 créés 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'oeuvre.**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 intitulé « 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 toute 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

3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances

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.

- 3.8.1 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 :
- (i) Le MAECD a modifié l'oeuvre ou une partie de l'oeuvre sans le consentement du Consultant ou a utilisé l'oeuvre ou une partie de l'oeuvre sans se conformer à l'une des exigences du Contrat; ou
 - (ii) 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
 - (iii) 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'oeuvre, 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'oeuvre censément enfreinte; ou
 - (b) modifier ou remplacer l'oeuvre afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que l'oeuvre 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 oeuvre, 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'oeuvre censément enfreintes, auquel cas le Consultant remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

3.9 Équipement, véhicules et fournitures

- 3.9.1 L'équipement, les véhicules et les fournitures fournis par le MAECD
Si nécessaire, l'équipement, les véhicules et les fournitures seront mis à la disposition du Consultant tel qu'indiqué dans les CS.
- 3.9.2 L'équipement, les véhicules, les fournitures, services ou biens achetés par le Consultant
Si requis, le Consultant achètera de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens adhérant aux principes tels qu'indiqués dans les CS.

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

- 3.10.1 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 présent 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.

3.11 Sanctions internationales

- 3.11.1 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 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.
- 3.11.2 Le Consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du Consultant à la CG 3.11.1 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.
- 3.11.3 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 du Canada.
- 3.11.4 Le Consultant convient que le texte publié dans la partie II de la Gazette du Canada, fait foi.
- 3.11.5 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.

3.12 Reconnaissance publique

S'il y a lieu, comme précisé dans les CS, dans le but de sensibiliser la population canadienne et les populations des pays bénéficiaires aux [programmes/projets/activités] d'aide au développement international financés par le MAECD, le Consultant doit faire connaître publiquement au Canada et à l'étranger, sans frais additionnels pour le MAECD, la contribution financière du MAECD à la mise en œuvre [du programme/du projet/de l'activité] prévu[e] au présent contrat.

À cette fin, le Consultant accepte de se conformer aux conditions spécifiées dans les CS.

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, congé, 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'heure dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiquées 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'heure indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées. |
| 4.3 Exigences linguistiques | 4.3.1 Le Consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le Consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD. |
| 4.4 Remplacement du personnel | 4.4.1 Le Consultant 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 pas 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 4.4.1, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du Consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances seront soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le Consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le Consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter |

une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés à la baisse, conformément au processus interne de validation des tarifs du MAECD et pour le personnel local, les honoraires ne doivent pas dépasser les tarifs commerciaux locaux.

4.4.2 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le Consultant doit assumer le coût du remplacement.

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 tout geste ou 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, son 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 Mode de paiement

5.1.1 En contrepartie des services fournis par le Consultant aux termes du contrat, le MAECD paiera le Consultant conformément à ce qui est prévu 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 des 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.

Taxes

- 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

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.

6.2 Base de paiement

- 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.
- 6.2.1 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 ; et
 - (b) Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions du présent contrat, les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, tel qu'indiqué à la CG 6.2.5.
- 6.2.2 La rémunération du personnel sera 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. 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 en poste dans le pays du Consultant ou dans le pays bénéficiaire pour moins de 12 mois consécutifs et pour le personnel à long terme affecté au projet dans le pays bénéficiaire pour 12 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, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine dans le pays du Consultant et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD;
 - (b) 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 Si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions du présent contrat, les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le Consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérées « dépenses remboursables » :

- (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. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. Le Consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au Consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le Consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le Consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du Consultant;
- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
- (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa;
- (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux provisions de 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 »;
- (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées dans les CS et qui sont nécessaires à l'exécution du projet.

6.3 Devise du paiement

6.3.1 Le MAECD paiera le Consultant en dollars canadiens.

6.4 Garantie d'exécution

6.4.1 Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale des honoraires sera assujettie à une retenue.

6.4.2 Cette retenue peut être remboursée tel qu'indiqué dans les CS.

Retenue

6.5 Modalités de facturation et de

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

- paiement**
- 6.5.1 Sous réserve des CG 6.5.2 à 6.5.7, le MAECD versera au Consultant, au plus une fois par mois, les honoraires et si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions du présent contrat, les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le Consultant au cours du mois précédent.
- 6.5.2 Le MAECD ne paiera le Consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
- 6.5.3 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.
- 6.5.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.5.2, 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.
- 6.5.5 Tous les honoraires ou, si le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions du présent contrat, les dépenses remboursables payées par le Consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.5.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.5.1 tant que ces dépenses remboursables ou honoraires ne sont pas acceptés par le MAECD.
- 6.5.6 Sous réserve de la CG 6.5.4, le MAECD paiera le Consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.5.2.
- 6.5.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.6, 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.
- 6.6 Paiement final**
- 6.6.1 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, remboursera au Consultant la retenue et paiera le solde dû au contrat.
- 6.7 Droit de compensation**
- 6.7.1 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.
- 6.8 Intérêts sur les montants en souffrance**
- 6.8.1 Dans cette CG :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au

Consultant conformément à la CG 6.2 du contrat;

- (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 6.5.2;
- (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;
- (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.5.2.

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

6.8.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les retenues.

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

6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

6.9.1 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 PLAINE 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 face à face 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

Section 6 : Modèle uniformisé 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*

**l'administration
du contrat**

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 clauses des Conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p>Autorité contractante</p> <p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p>Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <p>Autorité technique</p> <p>L'autorité technique pour le présent contrat est :</p> <p><i>Nom du gestionnaire de projet</i> <i>Titre</i> Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p>
Définitions (s)	Le pays bénéficiaire est Jordanie.
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi applicable dans la province ou le territoire d'Ontario.
1.6.1	Les adresses sont : <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> .
1.11.3	Sans Objet
2.1.1 et 2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>30 avril 2021</i> .
2.4.2	Le Consultant Le Consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées dans un délai de cinq (5) jours.
2.6.4, 2.8.4, 2.9.2, 6.2.1, 6.2.5, 6.5.1 et 6.5.5	<p>Le paiement des dépenses remboursables est autorisé conformément aux dispositions de ce contrat :</p> <p>OUI__X__ NON__</p> <p>En plus des dépenses remboursables énumérées à la CG 6.2.5, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat:</p> <p>(a) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet;</p> <p>(b) 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;</p> <p>(c) 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);</p> <p>(d) Dépenses remboursables additionnelles pour le personnel à long terme affecté au projet dans le pays bénéficiaire (12 mois consécutifs ou plus), excluant tout autre coût lié aux dépendants à la charge du personnel :</p> <p>(i) les frais de transport commercial, vers et à partir du pays bénéficiaire pour le personnel à long terme au commencement et l'achèvement du projet, en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. 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</p>

	<p>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;</p> <p>(ii) Visa : les frais de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail dans le pays bénéficiaire;</p> <p>(iii) Logement : le coût réel et raisonnable du loyer d'une maison/appartement non-meublé ou meublé, le cas échéant, sujet à l'approbation du MAECD. Dépenses connexes peuvent inclure la réfection, le cas échéant, des chambres d'hôtel à l'arrivée et jusqu'à un logement permanent est disponible.</p>
3.3	<p>1. Assurance de responsabilité civile commerciale 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> <p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;</p> <p>(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;</p> <p>(c) Produits et activités complétées;</p> <p>(d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;</p> <p>(e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;</p> <p>(f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;</p> <p>(g) Responsabilité de l'employeur;</p> <p>(h) Formule étendue d'assurance contre les dommages;</p> <p>(i) Assurance automobile des non-proprétaires;</p> <p>(j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <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> <p>(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;</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. 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</p>

	<p>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 indemniser 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; (d) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du Contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation de droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
<p>3.4.1</p>	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <p>Sans objet.</p>
<p>3.4.2 (b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) 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. Le Consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine et approuvé par un expert en matière de sécurité, compte tenu des facteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. Problèmes et défis liés à la sécurité en Afghanistan en général, et dans la zone du projet ; ii. Douanes, lois et règlement 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 des employés (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ; vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence

	<p>;</p> <p>vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ;</p> <p>viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.</p>
4.2.1 et 6.2.3	Nombre d'heures dans un jour : 7.5
6.1.1	La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à 197,148.00 \$, les taxes applicables en sus.
6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : 25,629.00 \$
6.4.2	La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, une fois par an. Le remboursement de la retenue pour une année donnée du contrat s'effectuera à la fin de l'année suivante (par ex. la retenue de la première année pourra être remboursée à la fin de la deuxième année, celle de la deuxième année à la fin de la troisième année, et ainsi de suite).
6.5.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au Consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée en deux (2) exemplaires, des honoraires du Consultant pour les services fournis et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le Consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le Consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. (b) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses. (c) Pour les frais de déplacements, les demandes de remboursements 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. (d) 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. (e) Si le Consultant présente une facture électronique, le MAECD

	<p>l'identifiera comme facture originale.</p> <p>(f) Si le nombre de jour-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>
6.5.3	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le Consultant seront 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 : <i>[insérer le numéro]</i></p>

III. Annexes

Annexe A : Base de paiement

Annexe B : Termes de référence

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

Pour projets pluriannuels

1. PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$			COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	
1.1 Personnel du Consultant en poste dans le pays du Consultant ou dans le pays bénéficiaire pour moins de 12 mois consécutifs				
<i>Coûts du personnel, \$</i>				
2 Dépenses remboursables				
2.1 Voyage (tarif)				\$
2.2 Indemnités journalières (selon la Directive sur les voyages du CNM)				\$
2.3 Hébergement (Hôtel)				\$
2.4 Transport local				\$
2.5 * Voyage au Canada (le cas échéant)				\$
2.6 Autres dépenses (Internet, copie, communication)				\$
<i>Coûts des dépenses remboursables, \$</i>				
Coût du contrat, \$ (les taxes applicables en sus)				\$

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

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

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]