
DEMANDE DE PROPOSITIONS INTERNATIONALE

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

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

edrms 6653109
Gabarit version du décembre, 2016



Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires	1
Fiche de renseignements spécifiques (FRS).....	21
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés.....	24
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés	36
Section 4. Termes de référence	39
Section 5. Critères d'évaluation	67
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	74

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a besoin d'une évaluation sommative du Fonds de secours aux victimes du séisme au Népal (FSVSN) pour : i) rendre compte des résultats aux gouvernements du Népal et du Canada, aux partenaires d'exécution (cinq canadiens et six népalais) et aux collectivités dans lesquelles l'initiative a été mise en œuvre; et ii) éclairer l'éventuelle conception des programmes de rétablissement rapide après l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle dans un pays en développement.

L'évaluation sera entreprise au cours de la dernière année des programmes du FSVSN pour assurer la disponibilité du personnel des projets et trouver un équilibre entre la nécessité de laisser passer assez de temps pour constater des progrès significatifs vers l'obtention des résultats intermédiaires des projets et celle de réduire au minimum le délai nécessaire pour que les intervenants se souviennent des résultats obtenus.

L'évaluation s'adressera à plusieurs publics, notamment les gouvernements du Népal et du Canada, les partenaires d'exécution (locaux et canadiens) et les communautés dans lesquelles les activités du FSVSN ont été menées.

Le consultant verra à :

- évaluer l'applicabilité ou pertinence et la durabilité des résultats (issue) de l'intervention de développement;
- évaluer l'efficacité et la couverture de l'intervention de développement;
- évaluer l'intégration des trois thèmes transversaux que sont l'égalité des sexes, la durabilité sur le plan environnemental et l'amélioration de la gouvernance dans le cadre des activités de projet;
- examiner la coordination entre les cinq partenaires d'exécution des projets ainsi qu'avec d'autres donateurs/ONG travaillant dans les mêmes zones géographiques, de même que les synergies qui en découlent;
- fournir des constatations, des conclusions, des recommandations et des leçons pour éclairer l'éventuelle conception des programmes de rétablissement rapide après l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle.

De plus amples renseignements concernant cette exigence sont fournis en détail à la section 4, Cadre de référence.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

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

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

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

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

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

Section 4 : Termes de référence

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

Section 5 : Critères d'évaluation

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

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

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

II. Conditions spéciales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS INTERNATIONALE

N° de la DDP SEL.: 2019-P-0022430-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relatifs d'une*

évaluation sommative du

**Fonds de secours aux victimes du séisme au Népal
(FSVSN)**

Numero du Projet: P-002430

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

Exigences procédurales obligatoires

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

Définitions

- (a) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (b) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, 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.
- (c) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. 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.
- (d) « **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.
- (e) « **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.
- (f) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit par le MAECD directement liés aux services.
- (g) « **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.
- (h) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le consultant afin de fournir des services précis que le consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne peut pas être un individu. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (i) « **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.

- (j) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
- (k) « **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.
- (l) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la partie des IS servant à énoncer les conditions particulières de la DDP.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (n) « **Institution financière agréée** » désigne :
 - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi 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.
- (o) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (p) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
 - (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
 - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (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) « **OCDE/CAD** » désigne le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques.
- (u) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (w) « **Personnel** » désigne tout employé ou sous-consultant du soumissionnaire (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques ou administratifs décrits au contrat.
- (x) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays

bénéficiaire :

- (i) chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (y) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (z) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui réglemente la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (aa) « **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;
 - (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.
- 1.5 Il est demandé aux soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Par conséquent, si indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD organisera une visite du site et/ou une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer à leurs frais avant de soumettre leur proposition.
- 1.6 Si le MAECD n'organise pas de visite du site et si une est indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques, les soumissionnaires sont encouragés à se rendre, à leur gré et à leurs frais, dans la région visée par le projet avant de soumettre leur proposition. Il est demandé aux soumissionnaires de communiquer avec le point de contact désigné dans la Fiche de renseignements spécifiques afin d'organiser une telle visite. Le MAECD ainsi que l'ambassade ou le haut-commissariat requièrent un préavis d'au moins sept jours de tout soumissionnaire souhaitant visiter la région visée par le projet.

Régime d'intégrité

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

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

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

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

1.7.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.7.4, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.9 (d)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

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

2. Coût de la préparation de la proposition

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

3. Lois applicables

- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les

relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.

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

4. Soumissionnaires

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

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

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

4.4 Sous réserve du paragraphe 4.5, 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.

4.5 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.

Un soumissionnaire, une proposition

4.6 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. Précisions et modification des documents de la DDP

6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard sept 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 neuf 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 cinq 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
À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGD
- 7.2 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leur proposition dans le nombre d'originaux et de copies mentionné dans la Fiche de renseignement spécifiques. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaudra sur les copies. Les soumissionnaires devront identifier clairement l'original sur la page couverture. Le MAECD se réserve le droit d'identifier un original si un n'est pas identifié.
- 7.3 Les propositions doivent être reçues par le MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.
- 7.4 En raison de la nature de la présente DDP, toute proposition envoyée au MAECD par voie électronique telle que courriel ou télécopieur sera refusée.
- 7.5 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.9 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

Propositions en retard

séparée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.

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

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

7.11 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.13, toutes les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.

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

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

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

- (b) reçus par le MAECD avant la date de clôture de la DDP.

7.13 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 7.12 sera retournée sans être décachetée.

**8.
Préparation de la
proposition**

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

8.2 Si le MAECD rend disponible des documents additionnels pour assister les soumissionnaires dans la préparation de leur proposition, le titre de ce(s)

document(s), ainsi que la façon de les obtenir, seront indiqués dans la Fiche de renseignements spécifiques.

Exigences linguistiques

- 8.3 Les propositions, ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.

9. Proposition technique

Formulaires à fournir obligatoirement

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

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

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 ;
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.

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

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

Autres formulaires à fournir

- 9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés suivants (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique :

- (i) TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ;
- (ii) TECH-5 : Méthodologie ;
- (iii) TECH-6 : Personnel.

Présentation du contenu

- 9.6 Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation. S'il en est fait mention dans la Fiche de

renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

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

10. Propositions financières

- 10.1 Toutes les informations concernant les honoraires, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.4, Base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.
- 10.2 La proposition financière doit indiquer tous les coûts associés à la prestation de services, y compris les honoraires du personnel, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables.
- 10.3 Catégories de personnel à utiliser :
- (a) le personnel affecté au projet :
 - i. dans le pays d'origine du soumissionnaire ; ou
 - ii. dans le pays d'origine du personnel ; ou
 - iii. pour une durée de moins de douze mois consécutifs dans le pays bénéficiaire ; et
 - (b) le personnel affecté au projet dans le pays bénéficiaire dans le cadre d'une mission de longue durée (douze mois consécutifs ou plus)

Base d'établissement des prix

- 10.4 Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière en se fondant sur la base d'établissement des prix suivante :
- (a) Honoraires : Pour chaque personne ou catégorie de personnel à embaucher dans le cadre du projet, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer les honoraires basé sur une journée de 7.5 heures. Les frais d'administration, de dactylographie et de secrétariat proprement dits sont considérés comme faisant partie des frais généraux à moins qu'ils ne soient directement liés aux activités du projet.
- Les éléments de coût suivants, le cas échéant, doivent être inclus dans les honoraires :
- (i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel directement lié au contrat ;
 - (ii) Avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l'employeur au régime d'assurance emploi et au régime d'indemnisation des accidents du travail (s'il y a lieu), l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, assurance mort accidentelle et mutilation en raison

- d'une guerre, vaccination, etc. ;
- (iii) Frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants provenant du siège social du soumissionnaire (non liés au projet) :
- Publicité et promotion (non liées à un projet précis) ;
 - Amortissement et dépréciation ;
 - Frais bancaires (non liés à un projet précis) ;
 - 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, l'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 dans le pays du soumissionnaire ;
 - 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 dans le pays du soumissionnaire ;
 - Dépenses liées aux réparations et à l'entretien dans le pays du soumissionnaire ;
 - 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 dans le pays du soumissionnaire ;
 - Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit

(b) Coûts pour le personnel en affectation de longue durée :

- 1) Taux mensuel : Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet dans le pays bénéficiaire dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus), le soumissionnaire doit indiquer un taux mensuel ferme tout compris par année incluant les éléments de coût suivants, le cas échéant. Le taux mensuel moyen ne devra pas excéder le montant plafond indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
 - (i) Logement : le coût d'une maison/appartement ainsi que les frais connexes, qui peuvent inclure la rénovation, s'il y a lieu, et l'hébergement à l'hôtel à l'arrivée jusqu'à la disponibilité du logement permanent ;
 - (ii) Les services publics de base : le coût des services publics de base tels que les coûts pour l'eau ; égouts ; gaz ; électricité ; le prix de location et la réparation de mètres ; collecte d'ordures ; le combustible primaire utilisé pour la cuisson ; le contrôle d'insecte nuisible où exigé par les lois locales ;
 - (iii) Les autres frais requis par le personnel dans le pays bénéficiaire

tels que l'achat d'eau potable, l'entreposage et les services de sécurité.

2) Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée

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

- (i) Voyage pour réinstallation : les frais de subsistance et de déplacement au et du pays bénéficiaire pour le personnels au début et à la fin de l'affectation ;
- (ii) Dépenses de réinstallation : les frais de réinstallation pour l'emballage, le transport, l'envoi, l'entreposage en cours de route et la livraison et le déballage des effets mobiliers. Le Consultant est responsable de tous les droits de douane et frais d'assurance connexes.

- (c) Taux de majoration administratif, s'il y a lieu, tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques.

**Dépenses
remboursables**

10.5 Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables suivantes :

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager (les « Autorisations spéciales », qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive et les Autorisations spéciales de voyager 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 mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif ;
 - (ii) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du soumissionnaire pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive ;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet ;
- (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie ;
- (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
- (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;

- (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local ;
- (g) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet ;
- (h) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel, de services publics (y compris les lignes pour les services Internet et téléphonique) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les coûts de l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ;
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels pour le bureau sur le terrain représentant des dépenses justifiables qui ont été approuvées à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
- (i) les coûts raisonnables réels de la formation, y compris mais non de façon limitative, les frais de scolarité, les allocations d'étudiants, les livres et manuels, la location de centres de formation, l'équipement de présentation et les fournitures et excluant les coûts de personnel pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
- (j) pour la formation au Canada seulement, les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution du MAECD ;
- (k) les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits dans les Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel ;
- (l) toutes les autres dépenses raisonnables qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées et qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des coûts pour le personnel en affectation de longue durée, des frais généraux/indirects et qui sont indiquées à la Fiche de renseignements spécifiques ; et
- (m) toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées et qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des coûts pour le personnel en affectation de longue durée, des frais généraux/indirects et qui sont requises par le soumissionnaire pour l'exécution du projet.

***Dispositions pour
contrats multi-
années***

- 10.6 Les honoraires et les taux mensuels doivent être présentés comme honoraires et taux fixes annuels (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.).
- 10.7 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 estimé pour le poste qu'occupe cet individu.
- 10.8 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté après l'octroi du contrat, il est demandé au consultant de proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs :
 - (a) à la date d'anniversaire du contrat ; ou
 - (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.

Devise

- 10.9 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN). Le contrat résultant de cette DDP sera attribué en dollars

canadiens.

Taxes

- 10.10 Il est demandé 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.
- 10.11 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
- 10.12 Les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables au MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au consultant ces taxes ou les payer au nom du consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.

**Principes
d'établissement des
coûts**

- 10.13 Le prix du contrat inclut l'ensemble des honoraires, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.

**11.
Évaluation de la
proposition**

- 11.1 Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. De plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 11.2 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.
- 11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 20, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décidément déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.

**Exigences
procédurales
obligatoires**

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

**Évaluation des
propositions
techniques**

- 11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.
- 11.8 Les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.
- 11.9 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la section 5, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé

contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du soumissionnaire. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.

- 11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière restera cachetée.
- 11.11 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée est démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.
- 11.12 Si le formulaire TECH-6A, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition, le MAECD, au moment de l'évaluation, considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Si le formulaire TECH-6B, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition ou n'est pas dûment rempli, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'il soit dûment rempli. Les soumissionnaires doivent présenter le formulaire TECH-6B dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-6B dûment rempli n'est pas présenté dans le délai requis, le MAECD considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Dans le présent paragraphe, « n'est pas dûment rempli » signifie ce qui suit :
- (a) un ou plusieurs champs ne sont pas remplis ;
 - (b) le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.

Évaluation des propositions financières

- 11.13 Les propositions financières ne seront ouvertes et évaluées que si 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, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée, le coût du taux de majoration administratif si spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques et les dépenses remboursables seront pris en considération dans l'évaluation financière.
- 11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelque manière par le soumissionnaire dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.
- 11.17 Lorsque le financement maximum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière du soumissionnaire ne doit pas excéder le financement maximum. Si la proposition financière du soumissionnaire excède le financement maximum, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.
- 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.

Justification de prix

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

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

**12.
Clarification des
propositions**

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

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

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

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

**Droits du MAECD
pour évaluation**

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.

13. Conditions d'attribution du contrat

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

(a) Capacité financière

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

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

Si le MAECD estime que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière de rencontrer les obligations mentionnées dans la DDP, il peut lui demander qu'il fournisse, à ses frais, une garantie, par exemple, une garantie financière de la société mère du soumissionnaire, une lettre de crédit de soutien irrévocable d'une institution financière agréée pour le MAECD, ou dans le cas d'un soumissionnaire non-canadien, confirmée par une institution financière agréée, 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'assurances classée de A++ à B+ par A.M.Best dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences 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) M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec (L.R.Q., c. M-30)

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

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

(f) Dispositions relatives à l'intégrité

Le soumissionnaire doit :

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

14. Négociations

14.1 Le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le soumissionnaire retenu et le MAECD, la proposition du soumissionnaire sera rejetée et le

MAECD peut engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.

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

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

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

- 16.1 Afin de garantir les obligations du consultant en vertu du contrat, le consultant doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) telle que spécifiée dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 16.2 Une lettre de crédit de soutien irrévocable qui est émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être en dollars canadiens.
- 16.3 Tous les coûts relatifs à l'émission, au maintien et/ou la confirmation de la LCSI sont aux frais du consultant.

**17.
Paiements
anticipés**

- 17.1 La Fiche de renseignements spécifiques précise si le MAECD autorisera les paiements anticipés au consultant dans le cadre du contrat découlant de la présente DDP. Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 17.2 Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le contrat conformément. La demande de paiements anticipés par les soumissionnaires n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois, les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du contrat.
- 17.3 Le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que le consultant ait remis au MAECD une lettre de crédit de soutien irrévocable dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une institution financière agréée ou, dans le cas d'un soumissionnaire non-Canadien, confirmée par une institution financière agréée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. La lettre de crédit de soutien irrévocable porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspens à tout moment au cours de l'exécution du contrat.
- 17.4 Au cours des négociations, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du soumissionnaire à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, conformément au paragraphe 17.3. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la proposition du

soumissionnaire retenu sera rejetée. Le MAECD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire arrivé au prochain rang selon le classement.

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

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

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

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

**20.
Confidentialité**

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

**21.
Droits du MAECD**

- 21.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;
 - (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;
 - (c) d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations ;
 - (d) d'annuler la DDP en tout temps ;
 - (e) de lancer de nouveau la DDP ;
 - (f) si aucune proposition conforme n'est reçue et si les exigences sont essentiellement les mêmes, de lancer de nouveau la DDP en invitant seulement les soumissionnaires qui ont répondu à la première DDP à présenter de nouveau des propositions dans le délai fixé par le MAECD ; et
 - (g) de négocier avec le seul soumissionnaire conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

Instructions aux soumissionnaires

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Renvoi au paragraphe	
Définitions (d)	La date de clôture de la DDP est le 20 février 2019 à 14 h, heure normale de l'Est/heure avancée de l'Est (HNE/HAE) (date de clôture de la DDP).
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est Népal
Définitions (x)	Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local : non applicable
1.5	Conférence des soumissionnaires Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/> Visite sur place : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
1.6	Une visite peut être organisée : Oui___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
1.6, 6.2, 6.4, 11.1, 12.2 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Frank Loop Agent principal aux contrats (343) 203-5436 frank.loop@international.gc.ca
2.3	Endroit où le contrat sera négocié : Ottawa, Ontario, Canada
5.1	La période de validité des propositions est 120 jours après la date de clôture de la DDP
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et 3 copies • Proposition financière : L'original et 1 copie
7.8	La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée : Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/>
7.9 (c)	Les états financiers devront être inclus dans la proposition : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : Oui___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non ___
9.8 (b)	Le nombre estimatif de jour-personnes pour le projet est 120 jours pour l'équipe d'évaluation.
9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : Oui __ Non <input checked="" type="checkbox"/>
10.4 (b)	Le taux mensuel plafond pour le personnel en affectation de longue durée n'est pas applicable.

10.4 (c)	Taux de majoration administratif : Oui : ___ Non : <input checked="" type="checkbox"/>
10.5 (l)	En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.5, il est demandé aux soumissionnaires de présenter les dépenses remboursables suivantes au formulaire FIN-1B : Non-applicable.
11.3	<p>Méthode de sélection : Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût :</p> <p>On attribue à la proposition technique un maximum de 166 points, soit ~80 p. 100 du total possible de 206 points ; on attribue à la proposition financière un maximum de 40 points, soit ~20 p. 100.</p> <p>Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note totale (notes techniques et financières combinées) la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points (1 % du total possible de 1 000 points) entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>
11.10 et 11.13	La note technique minimum requise est : 100 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérés 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>
11.16	Cette clause est applicable : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
11.17	Le financement maximum pour le contrat découlant de la présente DDP est \$255,519 \$CAN, sans les taxes applicables.
13.1(c)	<p>Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non ___</p> <ol style="list-style-type: none"> L'entrepreneur ou l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par le Ministère des Affaires étrangères Commerce et Développement Canada (MAECD) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'entrepreneur ou l'offrant n'est pas autorisé pour la sauvegarde de documents Le traitement de renseignements PROTÉGÉS sur l'équipement de traitement automatique ou électronique des données dans l'établissement de l'entrepreneur ou de l'offrant n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la section de la sécurité du personnel (JSCP) de la MAECD ou de la DSICI de TPSGC. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions : <ol style="list-style-type: none"> de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C du contrat; du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> (dernière édition).
13.1(d)	<ol style="list-style-type: none"> Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants : (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel,

	<p>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 ; 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 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 ; et</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance médicale Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger reçoit avant leur départ du Canada tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'il soit physiquement capable de s'acquitter des tâches qui lui sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie appropriée. L'ADI n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p>
17.1	<p>Des paiements anticipés pourront être autorisés : Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Les types de dépenses admissibles pour les paiements anticipés sont les suivants :</p> <p>(a) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ;</p> <p>(b) les frais de location à long terme de bureaux ;</p> <p>(c) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet) ;</p> <p>(d) les coûts associés aux étudiants et stagiaires tel qu'indiqué dans <i>Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de gestion de l'agence d'exécution</i> ; et</p> <p>(e) fonds de transferts.</p>
19.1	<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 est admissible à participer à cette DDP tel que défini au paragraphe 4.3 des IS.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP (paragraphe 4.6 des IS).	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques.	
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 d'évaluation obligatoire énoncé à la section 5, Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires, aux coûts pour le personnel en affectation de longue durée 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 10.4 des IS).	
La proposition financière indique tous les coûts associés à la prestation de services, y compris les honoraires, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables.	
La proposition financière présente des honoraires et des taux mensuels fixes par année (p. ex.	

année 1, année 2, année 3, etc.).	
La proposition financière est présentée en dollars canadiens (\$CAN).	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions du contrat énoncées au paragraphe 13 des IS.	
Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP, conformément au paragraphe 15.1 des IS.	

2. Autres exigences

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

Présentation et soumission de la proposition	
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation ?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition dans le nombre d'originaux et de copie précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
La proposition originale porte-t-elle clairement la mention « Original » sur la page couverture ?	
La proposition est-elle présentée sur des feuilles de papier 8,5 po X 11 po (ou tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques) et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11 ?	
L'original de la proposition technique, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
L'original de la proposition financière, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
Si on en fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, les états financiers ont-ils été placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS » ?	
Si requis, le Formulaire de déclaration a-t-il été soumis conformément au paragraphe 7.9(d) ?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, ont-elles été placées dans une enveloppe extérieure et cachetée ?	
L'enveloppe extérieure mentionne-t-elle : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du soumissionnaire ; - l'adresse du soumissionnaire ; - l'adresse d'envoi de la proposition ; - le numéro de référence de la DDP ; - le titre du projet ; - la date de clôture de la DDP. 	

Le cas échéant, les soustractions, les substitutions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.12 des IS ?	
Proposition technique	
Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition est évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires canadiens sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	
Dans la proposition financière, le soumissionnaire a-t-il indiqué le montant et la nature des paiements anticipés dont il aura besoin pour exécuter le contrat, s'il y a lieu ?	

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. 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 quel que égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le MAECD établit de le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse 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 fausse 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 du paragraphe 83.05(1) du *Code criminel*, au *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme (RARNULT)* et au *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban (RARNUAQT) (UNAQTR)*.

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>.

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 peut informer le soumissionnaire et lui donner l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

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 des 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 » » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

10. ATTESTATION APPLICABLE 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 (LPPF)*, 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 LPPF. 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 (f) 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 :

À l'aide du formulaire ci-dessous, le soumissionnaire doit indiquer l'information concernant chaque projet pour lequel le soumissionnaire ou un membre de l'équipe a fourni des services de consultation et des services professionnels semblables à ceux demandés dans la présente demande de propositions.

Maximum de trois (3) pages par affectation pour le personnel proposé.

membre équipe proposée (nom et titre):

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

FORMULAIRE TECH-5

Méthodologie

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires TECH suivants dans sa proposition technique. Aucun formulaire spécifique ou format à suivre.

FORMULAIRE TECH-5A

Composition de l'équipe

Activités	Équipe principale d'évaluation					Équipe de collecte des données sur le terrain					Équipe de l'assurance qualité	
	Chef d'équipe	Méthodologue sur le terrain	Statisticien	Spécialistes en CED et en EAH	Spécialiste en genre	Superviseur	Spécialiste local des données	Enquêteurs	Commis à la saisie des données	Traducteur		Logisticien
Planification du travail												
Évaluation de l'évaluabilité												
<i>inclure des sous-étapes... (ajouter des lignes au besoin)</i>												
Conceptualisation de la méthodologie												
<i>inclure des sous-étapes...</i>												
Préparation du matériel pour la collecte/saisie des données sur le terrain												
<i>inclure des sous-étapes...</i>												
Préparation d'un projet de plan de travail pour approbation												
Révision et mise au point du plan de travail pour approbation												
Collecte de données sur le terrain (mission sur le terrain)												
Transport international												
Travail sur le terrain - Mise en place												
<i>inclure des sous-étapes</i>												
Collecte de données à grande échelle (Katmandou)												
<i>inclure des sous-étapes</i>												
Collecte de données à moyenne échelle (districts)												
<i>inclure des sous-étapes</i>												
Collecte de données à petite échelle (communautés)												
<i>inclure des sous-étapes</i>												
Préparation d'un rapport												
Analyse, validation et rédaction du rapport												
<i>inclure des sous-étapes</i>												
Préparation du projet de rapport pour approbation												
Révision et mise au point du rapport final pour approbation												
Total												

FORMULAIRE TECH-6

Curriculum vitae du personnel proposé

<i>Poste proposé :</i>				
<i>Nom et citoyenneté :</i>				
<i>Études (grades reçus et dates pertinentes)</i>				
Certification professionnelle				
Employeur actuel et poste				
La durée du service avec employeur actuel et statut (permanent, temporaire, contrat)				
Langue (s) parlée (s), lue (s) et écrite (s), et degré de maîtrise de chaque catégorie Le site Web suivant décrit les niveaux de maîtrise de la langue: http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=eng	Langue	oral	lire	écrire
	anglais			
	autre			
Expérience du personnel : Le soumissionnaire devrait présenter l'expérience de travail du personnel proposé en ordre chronologique inverse.				
Titre :		rôle:		
date de début : (année /mois)		Date de fin: (year/month)		
Niveau d'effort en jours		Zone géographique (pays région)		
Description de l'affectation				
Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel)				

FORMULAIRE TECH-6B
Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

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

3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

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

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1

Coût total

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL PRÉVU PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit proposer un tarif journalier ferme tout compris et un niveau d'effort (NE) prévu pour tous les postes du personnel qu'il a désigné dans sa méthodologie.

Le nombre de jours-personnes pour l'équipe principale d'évaluation du projet bonifiée est de 120 jours-personnes.

Le soumissionnaire doit proposer une équipe principale d'évaluation comprenant un chef d'équipe et un méthodologue sur le terrain.

Le soumissionnaire peut ajouter d'autres membres à l'équipe principale d'évaluation en fonction de la méthodologie qu'il propose. Ces postes supplémentaires sont ceux de statisticien, de spécialiste en EAH/CED et de spécialiste en genre. Le soumissionnaire peut proposer d'ajouter quelques-uns ou l'ensemble de ces postes supplémentaires.

Le NE pour tous les postes proposés doit totaliser 120 jours. Ainsi, le NE du chef d'équipe d'évaluation et d'un méthodologue sur le terrain peut être de 30 jours chacun, alors que celui du statisticien, du spécialiste en EAH/CED et du spécialiste en genre peut être de 20 jours chacun

Nom de la ressource	Poste	Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT prévu par le soumissionnaire (jours-personne)	Total partiel, coûts estimatifs
	chef d'équipe			
	méthodologue sur le terrain			
	Postes supplémentaire			
TOTAL PARTIEL- Fin 1A (taxes exclues)				

FORMULAIRE FIN-1B Dépenses remboursables

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire d'inclure toutes les dépenses remboursables nécessaires au projet dans le tableau ci-dessous. S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans les lignes budgétaires.

Dépenses remboursables indicatives				
#	Description	Unité	\$, Par Unité	Total partiel, \$
a)	Frais de déplacement et de subsistance:			
	Frais de transport			
	Repas, faux frais et véhicule particulier			
	Visa/permis de travail			
	Accommodation			
	Autres			
b)	Frais de communication			
c)	Frais de reproduction et de traduction			
d)	Coût du personnel de soutien local			
e)	Autres coûts spécifiés par le soumissionnaire incluant les détails			
	Total Fin 1B			

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

**SECTION 4. TERMES DE RÉFÉRENCE
POUR**

L'ÉVALUATION SOMMATIVE

DU

**Fonds de secours aux victimes du séisme au Népal
(FSVSN)**

Projet n° P-002430

**Partenariats canadiens pour la santé et le développement social
Partenariats pour l'innovation dans le développement
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)**

LISTE DES ACRONYMES

CAWST	Centre for Affordable Water and Sanitation Technology
CECI	Centre d'étude et de coopération international
ACDI	Agence canadienne de développement international
COBDEPS	Community for Business Development Promotion Society
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada
DWSS	Ministère de l'Approvisionnement en eau et de l'Assainissement
ENPHO	Organisation pour l'environnement et la santé publique
CEE	Chef d'équipe d'évaluation
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
PTF	Partenaire technique et financier
AMC	Affaires mondiales Canada
GMSP	Gramin Mahila Srijanshil Pariwar
GNN	Good Neighbors Nepal
FICR	Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
JGSS	Janahit Gramin Sewa Samittee
ML	Modèle logique
NE	Niveau d'effort
MANK	Mahila Atma Nirbharta Kendra
MPME	Micro, petites et moyennes entreprises
FSVSN	Fonds de secours aux victimes du séisme au Népal
ONG	Organisation non gouvernementale
ANR	Autorité nationale de reconstruction
BCAH	Bureau de la coordination des affaires humanitaires
SDAL	Sans défécation à l'air libre
CAD-OCDE	Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques
CMR	Cadre de mesure du rendement
PDRF	Post-Disaster Recovery Framework (cadre de rétablissement après catastrophe)
RTP	Responsable technique du projet
GAR	Gestion axée sur les résultats
RDMSC	Rural Development Multiple Service Committee of Nepal
CED	Croissance économique durable
SOLVE	Society of Local Volunteers' Effort
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance
CDV	Comité de développement de village
EAH	Eau, assainissement et hygiène
APD	Aide publique au développement

1 RAISON D'ÊTRE, BUT ET OBJECTIFS PARTICULIERS DE L'ÉVALUATION

1.1 Raison d'être et but de l'évaluation

L'évaluation sommative du Fonds de secours aux victimes du séisme au Népal (FSVSN) vise à :

- rendre compte des résultats aux gouvernements du Népal et du Canada, aux partenaires d'exécution (cinq canadiens et six népalais) et aux collectivités dans lesquelles l'initiative a été mise en œuvre;
- éclairer l'éventuelle conception des programmes de rétablissement rapide après l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle dans un pays en développement.

L'évaluation sera entreprise au cours de la dernière année des programmes du FSVSN pour assurer la disponibilité du personnel des projets et trouver un équilibre entre la nécessité de laisser passer assez de temps pour constater des progrès significatifs vers l'obtention des résultats intermédiaires des projets et celle de réduire au minimum le délai nécessaire pour que les intervenants se souviennent des résultats obtenus.

L'évaluation s'adressera à plusieurs publics, notamment les gouvernements népalais et canadien, les partenaires d'exécution (locaux et canadiens) et les communautés dans lesquelles les activités du FSVSN ont été menées.

1.2 Objectifs particuliers de l'évaluation

Les objectifs particuliers de l'évaluation sont les suivants :

- évaluer l'applicabilité ou pertinence et la durabilité de l'issue (résultats) de l'intervention de développement;
- évaluer l'efficacité et la couverture de l'intervention de développement;
- évaluer l'intégration des trois thèmes transversaux que sont l'égalité des sexes, la durabilité sur le plan environnemental et l'amélioration de la gouvernance dans le cadre des activités de projet;
- examiner la coordination entre les cinq partenaires d'exécution des projets ainsi qu'avec d'autres donateurs/ONG travaillant dans les mêmes zones géographiques, de même que les synergies qui en découlent;
- fournir des observations, des conclusions, des recommandations et des leçons pour éclairer l'éventuelle conception des programmes de rétablissement rapide après l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle.

2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Objet de l'évaluation

Les sous-sections suivantes donnent un aperçu du contexte du développement, de l'intervention de développement qui fait l'objet de l'évaluation, ainsi que de la logique d'intervention et des intervenants.

2.1.1 Contexte du développement

Le 25 avril 2015, le Népal a été frappé par un séisme de magnitude 7,8, dont l'épicentre était situé près de Katmandou. Il a été suivi d'une série d'importantes répliques sismiques, dont un séisme de magnitude 7,3, le 12 mai. La catastrophe, qui a touché plus de 8 millions de personnes, a fait plus de 9 000 morts, déplacé temporairement 2,8 millions de personnes et suscité une très forte réaction au sein de la communauté internationale. De graves dégâts ont été causés aux habitations, aux moyens de subsistance et aux biens privés et publics, notamment des dégâts considérables aux infrastructures sanitaires. Selon l'évaluation des besoins faite par le gouvernement népalais à la suite de la catastrophe, le coût total des pertes et des dommages causés par les séismes est estimé à 7 milliards de dollars américains, soit le tiers du produit intérieur brut du pays.

Le gouvernement du Canada a versé en tout une somme de 27 millions de dollars en aide humanitaire en réponse à la crise, laquelle a été dirigée vers des partenaires humanitaires expérimentés et dignes de confiance, notamment des organismes humanitaires des Nations Unies comme le Programme alimentaire mondial, le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), le Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH), l'Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), des organisations non gouvernementales (ONG) canadiennes et internationales et la Fédération internationale des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge (FICR). En outre, le 27 avril 2015, le gouvernement du Canada a lancé le Fonds de secours aux victimes du séisme au Népal pour mobiliser le public canadien et contribuer à l'aide humanitaire et aux efforts de rétablissement et de reconstruction. Le gouvernement du Canada s'est engagé à verser l'équivalent des dons versés par le public canadien en réponse à la crise.

Le 25 décembre 2015, le gouvernement du Népal a mis sur pied l'Autorité nationale de reconstruction (ANR), organisme légalement mandaté pour diriger et gérer le rétablissement et la reconstruction après le séisme. L'ANR a publié un cadre de rétablissement après catastrophe (*Post-Disaster Recovery Framework 2016-2020* ou PDRF) afin de fournir un cadre systématique, structuré et hiérarchisé en vue du rétablissement et de la reconstruction. Le PDRF est un cadre commun destiné à servir l'ensemble du gouvernement, ainsi que les partenaires nationaux et étrangers et les autres intervenants en matière de rétablissement, notamment la population touchée.

Les dommages et pertes en ce qui concerne l'eau, l'assainissement et l'hygiène (EAH) ont été calculés à partir de l'évaluation rapide effectuée à l'échelon des districts, divisions et sous-divisions par les bureaux d'approvisionnement en eau et d'assainissement dans les 14 districts les plus touchés, déclarés « en crise » par le gouvernement. Le ministère de l'Approvisionnement en eau et de l'Assainissement (Department of Water Supply and Sewerage ou DWSS) a également établi des estimations pour 17 autres districts considérés par le gouvernement comme modérément touchés par le séisme. Les conclusions de l'évaluation ont montré que, sur un total de 11 288 réseaux d'approvisionnement en eau dans les 14 districts les plus touchés, 1 570 ont subi des dommages importants, 3 663 des dommages partiels et environ 220 000 toilettes ont été partiellement ou entièrement détruites. De même, sur un total de 16 433 réseaux d'approvisionnement en eau dans les 17 districts modérément touchés, 747 ont subi des dégâts importants, 1 761 ont été partiellement endommagés et environ 168 000 toilettes ont été partiellement ou entièrement détruites.

Bien que la restauration des ressources en EAH ait été ressentie d'urgence par l'ensemble de la population, les personnes vulnérables et marginalisées, comme les femmes, les filles, les minorités ethniques et les personnes handicapées, ont été particulièrement durement touchées. L'accès à l'eau ayant été compromis par les répercussions du séisme, le fardeau déjà disproportionné qui incombe aux

femmes et aux filles d'assurer les soins et de répondre aux besoins en eau des ménages s'est accru, et de manière assez significative dans certaines communautés. En outre, la capacité des femmes et des filles à satisfaire, en toute sécurité et en privé, leurs besoins essentiels en matière d'hygiène était déjà limitée en raison de l'inégalité structurelle entre les sexes et elle n'a fait qu'empirer avec la perte de systèmes d'eau et d'hygiène essentiels.

Les séismes ont eu de graves répercussions sur les moyens de subsistance reposant sur l'agriculture dans les districts touchés, ce qui a augmenté la vulnérabilité des communautés rurales à la faim et à l'insécurité alimentaire. Par exemple, il y a eu des dommages aux terres agricoles, aux abris pour le bétail, aux outils et au matériel agricole. Le calcul des pertes de production englobe la valeur des récoltes, du bétail et des stocks de semences perdus, l'augmentation des coûts de production, ainsi que les pertes de production estimatives des saisons à venir. De plus, au Népal, le secteur agricole est dominé par les femmes. La féminisation de l'agriculture découle de la migration accrue des hommes vers les villes du Népal et à l'étranger. C'est donc dire que, dans ce secteur, les femmes ont été plus nombreuses que les hommes à subir de plein fouet les effets des séismes et qu'elles ont eu le plus de mal à s'en remettre. Leur vulnérabilité est aggravée par le fait qu'elles sont rarement propriétaires de leurs terres agricoles, qu'elles ont un accès limité aux services-conseils et aux intrants et qu'elles n'ont que peu d'autres options pour assurer leur subsistance. Ces contraintes s'appliquent également aux minorités fondées sur la caste et aux minorités ethniques.

Au chapitre des moyens de subsistance non agricoles, un nombre important de microentreprises familiales ont vu leurs locaux être lourdement endommagés ou complètement détruits, sans parler des dommages aux stocks de matières premières et de produits finis. À ces contraintes du côté de l'offre s'est ajoutée une baisse de la demande pour un certain nombre de raisons, notamment une baisse de la consommation intérieure vu la diminution du pouvoir d'achat des consommateurs, une diminution du désir d'acheter des biens et services non essentiels, ainsi qu'une réduction drastique du tourisme. Enfin, les routes, ponts et postes de douane ont été gravement touchés, ce qui a eu d'importantes répercussions sur le commerce des marchandises et des services.

2.1.2 Description de l'intervention de développement

En réponse au séisme, le Canada a créé le Fonds de secours aux victimes du séisme au Népal (FSVSN), qui a engagé le gouvernement du Canada à verser un montant équivalent aux dons privés admissibles aux organismes canadiens approuvés. Des 51,7 millions de dollars affectés au FSVSN, 10 millions de dollars ont été affectés à la Direction générale des partenariats pour l'innovation dans le développement (KFM).

Il a été décidé de concentrer les efforts de programmation de KFM sur l'eau, l'assainissement et l'hygiène (EAH) et la croissance économique durable (CED), afin de répondre aux priorités après séisme cernées par le gouvernement du Népal. Les partenaires canadiens menant des activités au Népal grâce au financement d'AMC, prenant part à des programmes liés à l'EAH et à la CED et pouvant respecter le calendrier des interventions de rétablissement rapide menées au Népal ont été invités à présenter des demandes dans le cadre du mécanisme de sélection mis en place à l'initiative du Ministère. Seulement cinq organismes répondaient à tous ces critères : CARE Canada, le Centre for Affordable Water and Sanitation Technology (CAWST), Oxfam Canada, le Centre d'étude et de coopération internationale (CECI) et Vision mondiale Canada. Vous trouverez ci-dessous un résumé des cinq projets financés dans le cadre du FSVSN.

Projet SWASTHA Nepal (Sustainable Water, Sanitation and Hygiene Action)

Ce projet de 2,25 ans (de janvier 2017 à mars 2019), d'une valeur de 2 millions de dollars, est mis en œuvre par CARE Canada par l'entremise de son partenaire local CARE Nepal et de deux ONG locales (Resource Identification and Management Society Nepal et Community Self-Reliance Centre) en vue d'accroître la consommation d'eau potable, l'utilisation de services sanitaires améliorés et l'adoption de meilleures pratiques d'hygiène pour 27 781 personnes (49,5% de femmes) dans les districts de Sindhupalchowk et Dhading.

CARE met en œuvre le projet SWASTHA par l'entremise des intermédiaires suivants :

- la FEDWASUN (Federation of Drinking Water Supply and Sanitation Users Nepal), organisation cadre des groupes d'utilisateurs d'eau potable et d'assainissement au Népal;
- les comités d'utilisateurs d'eau potable;
- le personnel des écoles primaires et secondaires et des établissements de santé;
- les bénévoles en santé communautaire, hommes et femmes.

CARE travaille également en partenariat avec des acteurs gouvernementaux, comme la Division de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement, les municipalités rurales et les comités de coordination EAH des municipalités rurales.

Reconstruction et résilience des services d'EAH par le renforcement des capacités

Ce projet d'une durée de 3,5 ans (de novembre 2016 à mars 2020) et d'une valeur de 1,6 million de dollars est mis en œuvre par le CAWST en partenariat avec le Centre de formation de l'Organisation pour l'environnement et la santé publique (ENPHO) afin d'augmenter la consommation d'eau potable pour 240 000 personnes et l'utilisation de services d'assainissement améliorés pour 20 000 personnes dans les districts de Dolakha, Sindhupalchowk, Kavrepalanchok, Nuwakot et Dhading. Grâce à ce projet, les administrations locales et d'autres organisations communautaires seront en mesure d'utiliser de nouvelles connaissances, compétences et innovations pour mieux répondre aux besoins en eau et assainissement et y répondre de façon plus équitable.

Le CAWST et l'ENPHO sont soutenus dans la mise en œuvre du projet par les comités d'approbation des projets de district (qui comprennent des représentants de l'administration locale) et des organisations communautaires. Les partenaires gouvernementaux comprennent les bureaux d'éducation et de santé publique de district, les comités de développement de district et les successeurs des comités de développement de village (qui ont été dissous en mars 2017).

Aide au rétablissement de l'EAH pour les communautés de Sindhupalchowk touchées par le séisme

Ce projet de deux ans (de janvier 2017 à décembre 2018), d'une valeur de 2 millions de dollars, est mis en œuvre par Oxfam Canada en partenariat avec Oxfam Népal par l'entremise de trois organismes locaux : Janahit Gramin Sewa Samittee (JGSS), Gramin Mahila Srijanshil Pariwar (GMSP) et Mahila Atma Nirbharta Kendra (MANK). Le projet profite directement à 20 140 bénéficiaires (10 082 femmes) dans le district de Sindhupalchowk grâce à une consommation accrue et inclusive d'eau potable, une utilisation accrue et inclusive des services d'assainissement améliorés et l'adoption de pratiques d'hygiène améliorées et inclusives au sein des ménages.

Le projet permet à un certain nombre de comités communautaires de prendre part à la prise de décisions, à la gestion, à l'exploitation et à l'entretien de l'infrastructure EAH et aux activités de

surveillance. Il s'agit notamment des comités d'utilisateurs d'eau, des comités de gestion des hôpitaux et des établissements de santé, des comités de gestion des écoles, des comités de coordination des services EAH des villages et des quartiers, des comités locaux et communautaires de gestion des catastrophes et des successeurs des comités de développement de village.

Punarnirman : Améliorer les moyens de subsistance des populations touchées par le séisme au Népal

Ce projet de 2 millions de dollars sur 2,75 ans (de janvier 2017 à septembre 2019) est mis en œuvre par le CECI par l'entremise de trois partenaires locaux : Tuki Association Sunkoshi, Rural Development Multiple Service Committee of Nepal (RDMSC) et Society of Local Volunteers' Effort in Nepal (SOLVE-Nepal). D'ici la fin du projet, 18 000 femmes (60 %) et hommes, adultes et jeunes (50 %), directement touchés par le séisme dans les districts de Sindhupalchowk, Kavrepalanchok et Lalitpur, auront renforcé leur capacité à gérer leurs propres activités agroéconomiques, relancé leurs micro-entreprises et amélioré leur employabilité par l'acquisition de compétences en fonction du marché.

Pour assurer une coordination efficace, le projet veille à la participation des communautés, des dirigeants communautaires et des autorités locales dans les trois districts, et ce, à toutes les étapes de sa mise en œuvre.

Projet NERP (Nepal Economic Recovery Project)

Ce projet de deux ans (de décembre 2016 à décembre 2018), d'une valeur de 2 millions de dollars, est mis en œuvre par Vision mondiale Canada, en partenariat avec World Vision International Nepal, par l'entremise de deux partenaires locaux : Community for Business Development Promotion Society (COBDEPS) et Good Neighbors Nepal (GNN). Le projet touche environ 9 794 bénéficiaires (53,7 % de femmes) dans les districts de Gorkha et de Nuwakot grâce à la fourniture d'intrants agricoles, à un soutien commercial et financier et à la formation professionnelle.

Pour assurer l'appropriation des activités du projet par les autorités locales, Vision mondiale travaille avec les bureaux de développement agricole de district, les bureaux de district pour l'élevage et la division responsable des coopératives de district.

2.1.3 Modèle logique

Chaque projet a son propre modèle logique, mais partage les mêmes résultats ultime et intermédiaires que les autres projets sectoriels (EAH et CED).

Le résultat ultime des cinq projets est « l'amélioration du bien-être et de la résilience des femmes, des hommes, des filles et des garçons dans les régions ciblées du Népal qui ont été touchées par le séisme ».

Les résultats intermédiaires attendus des trois projets liés à l'EAH sont les suivants : une plus grande consommation durable et équitable d'eau potable; une utilisation accrue des services d'assainissement améliorés, durables et adaptés au genre; de meilleures pratiques d'hygiène durables chez les femmes, les hommes, les garçons et les filles, ainsi qu'un plus grand nombre d'administrations locales et d'autres organisations communautaires qui utilisent les nouvelles connaissances, le savoir-faire et les innovations pour mieux répondre aux besoins en eau et en assainissement.

Les résultats intermédiaires attendus des deux projets liés à la CED sont les suivants : une meilleure capacité des femmes et des hommes des régions touchées par le séisme à gérer et à contrôler leurs entreprises durables sur le plan environnemental (y compris les entreprises du secteur agricole); la

création d'un plus grand nombre de micro, petites et moyennes entreprises viables et durables sur le plan environnemental, en particulier celles dirigées par des femmes vivant dans les régions touchées par le séisme, et une population d'adultes en âge de travailler, en particulier de femmes et de jeunes vivant dans les régions touchées par le séisme, qui possèdent les compétences et les connaissances de base essentielles, et axées sur la demande, pour tirer parti des débouchés sur le marché officiel de l'emploi.

Voici le modèle logique consolidé élaboré pour les 5 projets, lequel inclut les résultats ultime, intermédiaires et immédiats.

MODÈLE LOGIQUE DU FONDS DE SECOURS AUX VICTIMES DU SÉISME AU NÉPAL

Résultat ultime	Amélioration du bien-être et de la résilience des femmes, des hommes, des filles et des garçons dans les régions ciblées du Népal qui ont été touchées par le séisme.														
Résultats intermédiaires	Une plus grande consommation durable et équitable d'eau potable, en mettant l'accent sur les personnes vulnérables (en particulier les femmes et les filles) dans les communautés ciblées qui ont été touchées par le séisme.		Une utilisation accrue des services d'assainissement améliorés, durables et adaptés au genre, en mettant l'accent sur les personnes vulnérables (en particulier les femmes et les filles) dans les communautés ciblées qui ont été touchées par le séisme.		De meilleures pratiques d'hygiène durables au sein des ménages chez les femmes, les hommes, les garçons et les filles dans les communautés ciblées qui ont été touchées par le séisme.		Un plus grand nombre d'administrations locales et d'autres organisations communautaires qui utilisent les nouvelles connaissances, le savoir-faire et les innovations pour mieux répondre aux besoins en eau et en assainissement.		Une meilleure capacité des femmes et des hommes des régions touchées par le séisme à gérer et à contrôler leurs entreprises durables sur le plan environnemental.		La création d'un plus grand nombre de micro, petites et moyennes entreprises viables et durables sur le plan environnemental, en particulier celles dirigées par des femmes vivant dans les régions touchées par le séisme.		Une population d'adultes en âge de travailler, en particulier de femmes et de jeunes vivant dans les régions touchées par le séisme, qui possèdent les compétences et les connaissances de base essentielles, et axées sur la demande, pour tirer parti des débouchés sur le marché officiel de l'emploi.		
Résultats immédiats	Un accès accru et équitable à de l'eau potable salubre, adéquate et durable pour les ménages (en particulier les femmes et les filles) et les institutions (écoles et établissements de santé) touchés par le séisme.	De meilleures connaissances et une plus grande capacité des comités d'utilisateurs d'eau inclusifs et des institutions locales pour concevoir, construire et entretenir des systèmes d'eau potable durables.	Un accès accru et équitable aux services d'assainissement améliorés pour les communautés touchées par le séisme, en mettant l'accent sur les ménages vulnérables (en particulier les femmes et les filles) et les institutions (écoles, lieux publics et établissements de santé).	De meilleures connaissances et une plus grande capacité des ménages (en particulier les femmes et les filles) et des institutions locales pour concevoir, surveiller et entretenir des installations et des services d'assainissement améliorés.	Une meilleure connaissance pour les ménages (surtout les femmes et les filles) et les institutions des communautés touchées par le séisme afin de cerner et de promouvoir de meilleures pratiques d'hygiène.	Un accès accru et équitable des personnes, des ménages et des institutions des communautés touchées par le séisme aux installations d'hygiène améliorées, en mettant l'accent sur les personnes vulnérables (en particulier les femmes et les filles).	De meilleures connaissances et compétences et une plus grande motivation des organisations locales, des gouvernements et des bénévoles pour mieux répondre aux besoins en eau et en assainissement des femmes, des hommes, des filles et des garçons victimes du séisme, ainsi que des personnes marginalisées.	Les intervenants intègrent les apprentissages sur le renforcement des capacités en matière d'EAH dans leurs stratégies afin de mieux répondre aux besoins en eau et en assainissement des communautés affectées par le séisme, et ce, d'une manière appropriée au genre et durable sur le plan environnemental.	De meilleures connaissances et compétences pour les femmes et les hommes victimes du séisme dans les communautés rurales pour leur permettre de prendre part à des activités économiques diversifiées et durables sur le plan environnemental dans les secteurs de l'agriculture et de l'élevage.	Une plus grande capacité des communautés à réduire au minimum l'incidence négative des catastrophes sur leur bien-être et leurs moyens de subsistance.	Un accès accru à des produits et services commerciaux qui répondent aux besoins des MPME durables sur le plan environnemental, en particulier celles dirigées par des femmes vivant dans les régions touchées par le séisme.	Une capacité accrue des fournisseurs de services financiers et de services de développement des entreprises à mettre au point et à fournir des produits et services sexospécifiques pour les MPME, en particulier celles dirigées par des femmes, y compris des groupes marginalisés.	Une meilleure connaissance des services financiers et des services de développement des entreprises, notamment les produits et services sexospécifiques pour les MPME, en particulier celles dirigées par des femmes, pour les groupes d'épargne communautaires.	Une meilleure connaissance communautaire des besoins du marché du travail et des secteurs à fort potentiel d'emploi, en particulier pour les femmes et les jeunes.	De meilleures compétences pour les personnes touchées par le séisme, y compris les femmes et les jeunes, en fonction de la demande sur le marché du travail.

1.1.1 Intervenants

Partenaires de coopération (organismes d'exécution ou organisations de mise en œuvre)

- 1) CARE Canada et CARE Nepal
- 2) Resource Identification and Management Society (RIMS) Nepal
- 3) Community Self-Reliance Centre (CSRC)
- 4) Centre for Affordable Water and Sanitation Technology (CAWST)
- 5) Centre de formation d'ENPHO
- 6) Oxfam Canada et Oxfam Nepal
- 7) Janahit Gramin Sewa Samittee
- 8) Gramin Mahila Sriajanshil Pariwar
- 9) Mahila Atma Nirbharta Kendra
- 10) Centre d'étude et de coopération international (CECI)
- 11) Tuki Association Sunkoshi
- 12) Rural Development Multiple Service Committee of Nepal (RDMSC)
- 13) Society of Local Volunteers' Effort in Nepal
- 14) Vision mondiale Canada et World Vision International Nepal
- 15) Community for Business Development Promotion Society
- 16) Good Neighbors Nepal

Intervenants primaires (bénéficiaires directs)

- 1) CARE Canada – 27 781 personnes (49,5 % de femmes), 54 comités de promotion de l'hygiène, 30 comités municipaux de coordination EAH et 12 groupes de mères dans les districts de Dhading et Sindhupalchowk.
- 2) CAWST – 2 252 personnes (49,1 % de femmes) dans les districts de Dolakha, Sindhupalchowk, Kavrepalanchok, Nuwakot et Dhading.
- 3) Oxfam Canada – 20 140 personnes (50 % de femmes), 16 clubs d'enfants, 4 comités de gestion des latrines publiques, 15 comités d'utilisateurs de l'eau et 12 municipalités et comités municipaux de coordination EAH dans le district de Sindhupalchowk.
- 4) CECI – 18 000 personnes (60 % de femmes) et 9 comités de gestion des risques de catastrophe dans les districts de Sindhupalchowk, Kavrepalanchok et Lalitpur.
- 5) Vision mondiale – 9 794 personnes (53,7 % de femmes) et 7 comités de quartier pour la résilience aux changements climatiques en cas de catastrophe dans les districts de Gorkha et de Nuwakot.

Bailleurs de fonds

- 1) MAECD

Parties concernées

- 1) Gouvernement du Népal
- 2) Autres bailleurs de fonds finançant des programmes de rétablissement rapide au Népal et à la suite de catastrophes dans d'autres pays en développement.
- 3) Autres ONG mettant en œuvre des programmes de rétablissement rapide au Népal et à la suite de catastrophes dans d'autres pays en développement.

2.2 Portée de l'évaluation

La portée de l'évaluation couvre l'ensemble de l'intervention de développement décrite à la section 2.1.

3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation porte sur les critères suivants :

- a) CAD-OCDE
 - 1. Efficacité
 - 2. Pertinence ou applicabilité
 - 3. Viabilité
 - 4. Couverture
 - 5. Coordination
- b) Thèmes transversaux du MAECD
 - 6. Égalité des sexes
 - 7. Durabilité sur le plan environnemental
 - 8. Gouvernance

4 QUESTIONS D'ÉVALUATION

Les questions qui suivent reposent sur les critères susmentionnés :

4.1 CAD-OCDE

4.1.1 Efficacité

- a) Dans quelle mesure l'intervention de développement a-t-elle permis d'obtenir les résultats immédiats et intermédiaires attendus et de progresser vers l'obtention du résultat final selon le modèle logique?
- b) Quels ont été les résultats inattendus de l'intervention de développement, positifs ou négatifs?

4.1.2 Pertinence ou applicabilité

- a) Dans quelle mesure les activités d'intervention étaient-elles pertinentes pour l'étape « rétablissement rapide » après une catastrophe naturelle, soit la période transitoire entre l'aide humanitaire immédiate et le développement à long terme?

4.1.3 Viabilité

- a) Quelle est la probabilité que les résultats/avantages se poursuivent après la fin de l'intervention d'AMC?

4.1.4 Couverture

- a) Dans quelle mesure les districts les plus touchés par le séisme et les personnes les plus touchées à l'intérieur de ces districts ont-ils été rejoints?

4.1.5 Coordination

- a) Dans quelle mesure les cinq partenaires canadiens ont-ils coordonné la mise en œuvre de l'intervention de développement entre eux (au Canada et au Népal), avec les autorités locales et nationales et avec d'autres ONG travaillant dans les mêmes régions géographiques?

4.2 Thèmes transversaux du MAECD

4.2.1 Égalité des sexes

L'égalité des sexes est un thème transversal qui doit être considéré comme faisant partie intégrante de toutes les évaluations. Que les résultats en matière d'égalité des sexes soient ou non précisés dans le modèle logique, l'intégration ou non de l'égalité des sexes en tant que thème transversal de l'intervention doit être évaluée.

- a) Dans quelle mesure l'intervention a-t-elle contribué à la promotion de la participation égalitaire des femmes et des hommes dans la prise de décisions?
- b) Dans quelle mesure l'intervention a-t-elle réduit les inégalités sexospécifiques dans l'accès et le contrôle des ressources et des avantages du développement?

4.2.2 Durabilité sur le plan environnemental

- a) Dans quelle mesure l'investissement a-t-il permis d'obtenir des résultats en matière de durabilité sur le plan environnemental?

4.2.3 Gouvernance

- a) Dans quelle mesure l'investissement a-t-il permis d'obtenir des résultats en matière de gouvernance?

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Consultant

Le consultant doit effectuer l'évaluation conformément aux *Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010)* du CAD de l'OCDE et aux pratiques exemplaires en matière d'évaluation.

Le consultant a la responsabilité générale de ce qui suit :

- veiller à ce que tous les produits soient conformes aux *Normes de qualité pour l'évaluation des activités de développement (2010)* du CAD de l'OCDE;
- gérer l'évaluation conformément au plan de travail approuvé par le responsable technique du projet (RTP);
- assurer la qualité de tous les produits livrables;
- préparer et soumettre tous les produits livrables à l'examen et à l'approbation du RTP;
- rendre régulièrement compte des progrès accomplis au RTP;
- constituer une équipe dotée des compétences requises, sous réserve de l'accord du RTP.

La consultation des intervenants est essentielle à l'évaluation des interventions de développement menées par le MAECD; le consultant doit donc s'assurer que les intervenants sont consultés tout au long du processus d'évaluation. Remarque : Le consultant ne doit toutefois pas communiquer les produits livrables provisoires aux intervenants sans l'approbation du RTP. Cette mesure est nécessaire pour garantir une assurance rigoureuse de la qualité tout au long du processus d'évaluation.

5.2 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Le RTP en charge de l'évaluation sera responsable de ce qui suit :

- gérer le contrat du consultant;
- agir à titre de principale personne-ressource auprès du consultant;

- examiner, commenter et approuver tous les produits livrables et faciliter l'accès aux personnes et aux documents considérés comme importants pour le processus d'évaluation;
- s'assurer que tous les produits livrables respectent les normes de qualité du CAD de l'OCDE, en collaboration avec la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives du MAECD et, au besoin, avec les spécialistes sectoriels et thématiques;
- communiquer les produits livrables aux principaux intervenants;
- recueillir les commentaires des intervenants sur la version préliminaire du rapport;
- inclure la réponse de la direction dans le rapport d'évaluation final;
- inclure textuellement les commentaires des intervenants (s'il y a lieu);
- évaluer le rendement global du consultant chargé du présent mandat;
- diffuser l'évaluation.

6 Processus d'évaluation

6.1 Réunion initiale

Le consultant doit tenir (en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence) une réunion initiale avec :

1. le RTP chargé de gérer le contrat;
2. un membre de l'Unité des services d'évaluation de la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives.

Le but de cette réunion est de s'assurer que :

- les participants comprennent les attentes du MAECD quant à la qualité des produits livrables de l'évaluation;
- les participants comprennent les processus d'évaluation de la qualité du MAECD et les délais impartis;
- le consultant a la possibilité de demander des clarifications concernant le mandat.

6.2 Plan de travail

Le consultant¹ doit préparer un plan de travail qui rendra l'évaluation opérationnelle et l'orientera. Le plan de travail doit suivre les grandes lignes fournies à l'annexe 1.1 et les instructions ci-dessous. Une fois approuvé par le RTP, le plan de travail servira d'entente entre les parties sur le déroulement de l'évaluation. Il importe de souligner que le plan de travail complète, mais ne remplace pas l'énoncé des travaux prévu au contrat.

Le plan de travail est élaboré à partir des renseignements présentés dans ces termes de référence afin d'apporter plus de précision à la planification et à la conception de l'évaluation. Il est fondé sur un examen préliminaire de la documentation, des discussions avec les principaux intervenants, une analyse documentaire, etc.

Les paragraphes suivants fournissent des instructions sur la façon d'aborder certaines sections du plan de travail. Cependant, toutes les sections et annexes figurant dans l'aperçu du plan de travail fourni à l'annexe 1.1 doivent être remplies.

¹ Jusqu'ici, et sauf indication contraire, le mot « consultant » fait référence à une personne ou à une équipe de consultants.

Le plan de travail comprend une analyse de l'évaluabilité qui orientera la conception de l'évaluation. Le consultant doit :

1. examiner la cohérence et la logique de chaque intervention et le cadre de mesure du rendement (CMR) des interventions de développement afin de :
 1. évaluer les énoncés des résultats ultime, immédiats et intermédiaires selon les critères suivants :
 - chaque résultat est formulé clairement et sans ambiguïté, ne contenant qu'une seule idée,
 - chaque résultat peut- être mesuré,
 - chaque résultat est réaliste et atteignable,
 - chaque résultat se trouve au bon niveau de résultat,
 - les relations causales entre les niveaux de résultats sont logiques;
 2. confirmer que les principaux intervenants font une même interprétation des résultats immédiats et intermédiaires attendus de l'intervention de développement;
 3. valider les indicateurs et les cibles à utiliser pour mesurer chaque résultat (ET NON l'extrait) selon le guide de la GAR du MAECD²;
 4. proposer des mesures pour aborder les lacunes cernées dans les éléments énumérés ci-dessus afin de mener l'évaluation;
2. examiner les questions d'évaluation. Le consultant peut éliminer certaines des questions s'il est impossible ou trop difficile d'y répondre ou s'il y a lieu de réduire la portée de l'évaluation. Il peut également modifier ou préciser certaines questions ou en ajouter d'autres. Toute modification, toute suppression ou tout ajout de question doit être accompagné d'un argument ou d'une justification à l'appui;
3. examiner et documenter les principaux facteurs suivants :
 - l'existence de données et leur qualité (en particulier les données ventilées selon le sexe),
 - la disponibilité des informateurs clés, et le moment de l'évaluation,
 - la volonté et la réticence des principaux intervenants de voir leur intervention de développement évaluée (degré de résistance contre l'évaluation et les motifs de cette résistance);
4. expliquer et noter les facteurs qui compromettent l'indépendance de l'évaluation et s'attaquer ouvertement et honnêtement aux possibles conflits d'intérêts.

Après l'évaluation de l'évaluabilité, le plan de travail fournit des questions à jour.

Le consultant doit utiliser l'objet, la portée et les questions d'évaluation pour déterminer l'approche qui convient le mieux à la présente évaluation. Il doit élaborer une méthodologie conforme à l'approche d'évaluation choisie et encourager les intervenants à répondre aux questions d'évaluation en s'appuyant sur des données dignes de foi.

La section portant sur la méthodologie est la plus importante du plan de travail. Son importance se constatera par la proportion du document qu'elle représente. Dans cette section, le consultant doit expliquer et justifier le choix de l'approche d'évaluation proposée. Il doit également préciser et justifier la conception générale de l'évaluation. Ainsi, pour décrire et expliquer la méthodologie d'évaluation et son application, le consultant doit décrire les techniques proposées pour recueillir des données et les analyser (à noter qu'il doit également fournir des détails sur les techniques permettant de ventiler les

² http://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats-guide.aspx?lang=fra

données selon le sexe). La justification du choix de ces techniques doit être fournie et les limites et lacunes doivent être expliquées.

Note importante pour la formulation de la méthode de collecte des données : La collecte des données auprès des principaux intervenants (soit les ménages, les communautés, les villages, les quartiers ou les entreprises) des districts ciblés doit être effectuée par une équipe locale qui sera sous-traitée par le consultant (au moins 90 jours-personnes pour les enquêteurs, sans compter la conception, la mise à l'essai, la formation, les essais sur le terrain, la supervision et le nettoyage des données). Cette équipe comprendra un superviseur local. De plus, une partie de l'équipe locale peut également participer à la collecte de données aux échelons supérieurs (district et pays), si elle le juge nécessaire. Pour la collecte des données à l'échelon des ménages et des communautés, il est suggéré d'utiliser une enquête sur les connaissances, les attitudes et les pratiques (CAP) et la technique de sondage par lots appliquée à l'assurance qualité (LQAS) (le cas échéant) pour accélérer la collecte des données et en réduire les coûts.

Comme les données seront recueillies à partir de divers échantillons (personnes, lieux, etc.), il est important que ces derniers soient représentatifs de la population. Ainsi, dans la section sur la méthodologie du plan de travail, le consultant décrira les caractéristiques de chaque échantillon : le mode de sélection, les motifs justifiant ce choix et les contraintes relatives à l'échantillon aux fins d'interprétation des résultats de l'évaluation. Remarque : L'échantillonnage – auprès des principaux intervenants au sein des communautés des villages – doit être stratifié avec une probabilité proportionnelle à la taille.

Pour l'analyse des données, le consultant doit expliquer comment les renseignements recueillis seront organisés, classés, mis en tableau, interreliés, comparés et présentés relativement aux questions d'évaluation. Il doit aussi expliquer la façon dont il entend intégrer les données provenant de plusieurs sources.

Tous les éléments de la méthodologie susmentionnés aideront le lecteur à mieux comprendre la logique de la matrice d'évaluation.

Le consultant doit inclure dans les annexes du plan de travail :

- la matrice d'évaluation, qui doit respecter le gabarit fourni à l'annexe 1.2;
- l'échantillonnage : pour chaque échantillon, définir et expliquer en détail le but et les objectifs, l'univers statistique et la population, les critères d'échantillonnage, le plan d'échantillonnage, le cadre d'échantillonnage, l'unité d'échantillonnage, la taille de l'échantillon, la ou les méthodes d'échantillonnage, l'échantillon proposé et les contraintes;
- les outils de collecte de données préliminaires proposés (entrevues, groupes de discussion ou autres méthodes participatives, protocoles, tableaux, etc.).

6.3 Collecte et validation des données

La collecte des données doit se dérouler conformément au plan de travail approuvé par le MAECD.

La mission sur le terrain ne devrait pas durer plus de quatre semaines et demie pour le chef d'équipe. Pendant cette période, le consultant, en collaboration avec l'entreprise locale sous-traitée, verra à :

1. terminer la traduction (validée par une contre-traduction) des manuels et guides de terrain et des protocoles de collecte de données (entrevues de groupe, questionnaires individuels, grilles d'observation, règles, système de saisie des données, etc.) qui ont été préparés par le consultant avant la mission de collecte de données et inclus dans le plan de travail;

2. terminer la mise en place d'un système de saisie de données simple et efficace ainsi que des manuels et guides de terrain et du matériel de formation pour le personnel chargé de la saisie des données;
3. mettre à l'essai les guides et les protocoles de collecte de données (entrevues de groupe, questionnaires individuels, grilles d'observation, règles, système de saisie des données, etc.) auprès d'un petit échantillon d'intervenants clés;
4. mettre la dernière main au processus d'échantillonnage et préparer les plans de déplacement des équipes d'enquêteurs;
5. mettre la dernière main aux manuels/guides de terrain sur la collecte des données et rédiger les outils de formation à l'intention des enquêteurs locaux;
6. préparer la formation de l'équipe de collecte de données sur le terrain, y compris le matériel et les outils pédagogiques. La formation ne doit pas être improvisée : elle doit être préparée à l'avance en tirant parti des leçons tirées de la phase d'essai des outils de collecte de données. Une partie de ce travail peut être effectuée avant la mission sur le terrain;
7. réviser les outils de collecte de données remplis après l'essai sur le terrain (décrit ci-dessous), sélectionner l'équipe finale et apporter les ajustements nécessaires (outils, compréhension du personnel et renvoi du personnel incompetent, au besoin). Remarque : on formera un plus grand nombre d'enquêteurs que nécessaire afin de disposer d'un nombre suffisant d'enquêteurs pour accomplir les tâches subséquentes.

L'entreprise locale sous-traitée par le consultant verra à :

1. former le superviseur et les enquêteurs locaux. Ces derniers devront bien comprendre les outils de collecte de données. Ils devront également s'organiser pour coordonner les tâches afin d'assurer l'utilisation des divers outils de collecte et/ou des modules de questionnaire, etc.;
2. effectuer un essai sur le terrain : tous les enquêteurs locaux et le superviseur local doivent participer à l'essai sur le terrain;
3. effectuer la collecte de données sur le terrain auprès des principaux intervenants à l'aide d'une équipe d'enquêteurs locaux;
4. saisir les données;
5. nettoyer les données et remettre la base de données finale au consultant.

La collecte des données sur le terrain auprès des principaux intervenants, puis la saisie et le nettoyage des données ne devraient pas durer plus de cinq semaines. Le personnel de terrain du MAECD sera informé par le consultant à son arrivée, et les données préliminaires (à l'exclusion des données de terrain recueillies auprès des principaux intervenants par l'entreprise locale) seront présentées aux intervenants clé pour validation deux jours avant son départ du terrain. Remarque : La validation au cours du processus de collecte de données n'est pas une forme d'approbation. Elle ne sert qu'à ajouter un élément de validité externe et à faire en sorte que les données préliminaires du consultant (qui ne sont pas encore des constatations) soient exactes, fiables et pertinentes et que d'importantes données ne soient pas omises.

Quatre semaines après avoir reçu les données de terrain de l'entreprise locale, le consultant organisera une séance de compte rendu et de validation à Gatineau ou par l'entremise de VCNET.

6.4 Rapport d'évaluation

Le consultant doit préparer et présenter un rapport qui décrit l'évaluation et expose les constatations (ventilées selon le sexe dans la mesure du possible et s'il y a lieu), les conclusions, les recommandations et les leçons. Pour le sommaire, qui sera rendu public, le consultant doit suivre les grandes lignes fournies à l'annexe 1.4. Le consultant est entièrement responsable de la qualité du rapport final, qui doit respecter les *Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010)* du CAD de l'OCDE.

Le consultant ne doit pas présenter le rapport d'évaluation préliminaire aux intervenants sans avoir obtenu l'approbation du RTP. Il incombe au RTP de transmettre le rapport préliminaire aux intervenants et de recueillir leurs observations.

Le consultant est responsable de rendre avec exactitude et d'intégrer les commentaires des membres de l'équipe d'évaluation et des intervenants (incluant le MAECD) dans le rapport final. Conformément aux normes du CAD de l'OCDE, les intervenants concernés « ont la possibilité de formuler des commentaires sur la version provisoire du rapport. Le rapport d'évaluation tient compte de ces commentaires et fait état de tout désaccord touchant à des questions de fond. S'il y a des différends au sujet de faits qui peuvent être vérifiés, les évaluateurs doivent effectuer des recherches et modifier le cas échéant la version provisoire du rapport. Lorsque les commentaires des [intervenants] expriment une opinion ou représentent une interprétation, ils doivent être reproduits textuellement, par exemple dans une annexe, à condition que cela ne soit pas incompatible avec le respect des droits et du bien-être des participants. »

6.5 Réponse de la direction

Le MAECD et les cinq partenaires de mise en œuvre rédigeront une réponse de la direction au rapport d'évaluation qui documente leur réponse aux recommandations et définit comment chaque organisme donnera suite (ou non) aux recommandations. **Remarque : Le consultant n'est pas chargé de cette partie du processus.**

6.6 Évaluation du rendement du consultant

Le MAECD évaluera le rendement global du consultant pour le mandat qui lui est confié³.

6.7 Diffusion

La direction générale du MAECD responsable de l'évaluation verra à diffuser le rapport et à s'assurer que le sommaire est rendu public conformément à l'engagement qu'a pris le Canada dans le cadre de l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide.

7 PROFIL DU CONSULTANT

Cette évaluation doit être effectuée par une équipe multidisciplinaire qui sera recrutée à l'externe et dont les membres (ou l'entreprise pour laquelle ils travaillent) n'auront pas participé à la conception, à la mise en œuvre ou au suivi du projet pendant la période faisant l'objet de l'évaluation, ni n'auront d'autres conflits d'intérêts ou biais sur ce sujet. Le consultant désigne plusieurs personnes pour former l'équipe d'évaluation. Les membres de l'équipe d'évaluation devraient posséder une combinaison d'expérience et de compétences en évaluation, ainsi que de connaissances thématiques. Plus

³ L'évaluation du rendement du consultant se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spetsoc-tspssso-annd-fra.html>

particulièrement, l'équipe devra pouvoir faire en sorte que l'égalité des sexes soit prise en considération dans tous les aspects de l'évaluation (soit la conception, la collecte de données, l'analyse des données et la production de rapports). Enfin, l'équipe devrait comprendre des professionnels du Népal.

REMARQUE : Voici ce qui est suggéré :

- pour réduire les coûts au minimum, certains membres de l'équipe fournissent un soutien à distance (en ligne) et d'autres vont au Népal (p. ex., une partie du travail statistique pourrait être effectuée en ligne);
- pour réduire les coûts de déplacement au minimum et assurer une supervision adéquate, la personne ayant l'expertise ou l'expérience en méthodologie des données sur le terrain se rendra au Népal.

7.1 Équipe principale d'évaluation

7.1.1 Chef d'équipe d'évaluation

Le chef de l'équipe d'évaluation doit être un évaluateur au niveau de la direction. En outre, le chef d'équipe d'évaluation aura l'expérience, les connaissances et les compétences suivantes :

- a) expérience de mandats d'évaluation similaires à celui-ci, soit pour des projets de rétablissement après une catastrophe;
- b) expérience du travail au Népal;
- c) langue⁴ : anglais avec français;
- d) expertise dans la direction d'études de recherche à l'aide de méthodes mixtes (soit la conception d'outils de collecte de données quantitatives et qualitatives et la collecte et l'analyse de données quantitatives et qualitatives);
- e) au moins une maîtrise en sciences sociales (par exemple, l'économie, les sciences politiques, le développement international, la sociologie, l'anthropologie, les études féminines, les politiques publiques et l'administration publique).

7.1.2 Méthodologie sur le terrain

- a) Éducation formelle : maîtrise en sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- b) Expérience de la conception, de la planification et de la mise en œuvre de travaux de collecte de données sur le terrain à l'échelon communautaire (les données seront recueillies par des équipes locales), notamment :
 - concevoir tous les outils de collecte de données, manuels de terrain, formation, etc., nécessaires;
 - procéder à la collecte de données (depuis les essais pilotes, la formation des superviseurs/enquêteurs, les essais sur le terrain, jusqu'au lancement de la collecte formelle des données, etc.);
 - expérience des enquêtes sur les connaissances, les attitudes et les pratiques (CAP);
 - familiarité avec la technologie mobile (téléphones cellulaires, PDA) pour la collecte de données (souhaitable).

⁴ Le niveau de compétence linguistique doit être au moins égal au niveau de *compétence professionnelle avancée* (niveau 4) en expression écrite, en lecture et en expression orale.

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

- c) Expérience de la conception, de la planification et de la mise en œuvre de la saisie des données (y compris l'élaboration de bases de données) et des procédures de nettoyage.
- d) Expérience de l'analyse statistique quantitative et de l'utilisation fréquente de logiciels d'analyse quantitative comme SPSS, STATA, etc.
- e) Expérience de l'analyse qualitative et de l'utilisation fréquente de logiciels d'analyse de données qualitatives comme NVivo, MAXqda, ATLAS.ti, ou application équivalente.
- f) Expérience de travail avec une équipe de consultants internationaux à l'appui du chef d'équipe.

7.1.3 Connaissances, expérience et expertise de l'équipe d'évaluation

L'équipe (y compris le chef d'équipe) doit posséder collectivement les connaissances, l'expertise et l'expérience nécessaires pour fournir les services indiqués dans les termes de référence. La majorité des membres de l'équipe doivent avoir une expérience de travail au Népal ou en Asie du Sud. À tout le moins, l'équipe doit satisfaire aux critères suivants :

7.1.3.1 Connaissances, expérience et expertise en statistique

- a) Éducation formelle en statistique : diplôme en statistique ou baccalauréat ainsi qu'une formation formelle en statistique d'un établissement reconnu
- b) Connaissance et expérience des méthodes et approches d'échantillonnage
- c) Expérience de la définition de l'efficacité statistique, de la taille des échantillons et de la répartition des échantillons pour les activités de collecte de données dans un pays en développement
- d) Expérience de l'analyse statistique quantitative et de l'utilisation fréquente de logiciels d'analyse quantitative comme SPSS, STATA, etc.
- e) Expérience de travail avec une équipe de consultants internationaux à l'appui du chef d'équipe

7.1.3.2 Connaissances, expérience et expertise en égalité des sexes

- a) Éducation formelle : baccalauréat lié aux questions de genre, en travail social, en développement international, en développement communautaire ou dans un domaine connexe, de préférence avec une spécialisation en questions d'égalité des sexes
- b) Expertise en matière de genre en tant que concept et de modèles sociaux de genre (les femmes et les hommes dans leur diversité, le genre en tant que catégorie structurelle)
- c) Expertise en matière d'intégration de la dimension de genre en tant que stratégie cohérente, les conditions préalables à celle-ci et les méthodes et outils de mise en œuvre
- d) Expertise dans l'application et la combinaison de méthodes qualitatives et quantitatives et dans la production et l'interprétation de données sexospécifiques et d'indicateurs de l'égalité des sexes

7.1.3.3 Connaissances, expérience et expertise en EAH

- a) Éducation formelle : baccalauréat en génie de l'eau ou de l'environnement ou dans un domaine connexe
- b) Expertise sectorielle avérée en matière d'EAH
- c) Expérience de l'analyse des implications environnementales des projets en matière d'EAH et des activités connexes

7.1.3.4 Connaissances, expérience et expertise en CED

- a) Éducation formelle : au moins un baccalauréat en économie ou dans un domaine connexe
- b) Expertise sectorielle avérée en matière de CED
- c) Expérience de l'évaluation de projets de développement économique

7.2 Entreprise de collecte de données sur le terrain

Le consultant confiera en sous-traitance la collecte, la saisie et la gestion des données provenant des intervenants du district à une entreprise locale. L'équipe de collecte des données de l'entreprise sera composée d'un superviseur local, d'enquêteurs, d'un spécialiste de la qualité des données et de commis à la saisie des données. L'entreprise locale peut contribuer à la compilation et à l'analyse sommaire des données brutes. Les membres de l'équipe prenant part à la collecte de données sur le terrain devraient parler couramment le népalais et les langues locales dans les districts ciblés, au besoin.

7.2.1 Superviseur local

Le superviseur local devra avoir une bonne connaissance de la région où le projet est mis en œuvre. Il aura également de l'expérience dans la gestion de la collecte de données sur le terrain, ainsi qu'un diplôme d'une université reconnue dans un domaine pertinent de l'évaluation. Le superviseur local verra à :

- former les enquêteurs;
- superviser les phases d'essai pilote et d'essais sur le terrain, et mettre la dernière main aux guides et aux protocoles d'entrevue qui seront utilisés;
- superviser la collecte de données auprès des principaux intervenants.

7.2.2 Spécialiste local de la qualité des données

Le spécialiste local de la qualité des données doit avoir de l'expérience dans la gestion de la saisie et la gestion des données pour les enquêtes, ainsi qu'un diplôme en statistique ou dans une autre discipline pertinente. Il verra à :

- recueillir et valider les renseignements recueillis par les enquêteurs;
- superviser la saisie des données par les commis dans une base de données informatisée;
- superviser et assurer le nettoyage et l'analyse primaire des données recueillies;
- envoyer au chef d'équipe la base de données nettoyée.

7.2.3 Équipe d'enquêteurs locaux et commis à la saisie des données

Une équipe d'enquêteurs locaux sera chargée de recueillir les données auprès des principaux intervenants. Les enquêteurs devraient être capables de parler et de comprendre l'anglais et les langues locales et être choisis de manière à refléter l'égalité des sexes lors de la collecte des données. On s'attend à ce que les enquêteurs soient embauchés pendant au moins 90 jours ouvrables pour la collecte officielle des données sur le terrain, plus des jours supplémentaires pour le projet pilote, l'essai sur le terrain et la formation, au besoin. L'équipe devrait également se composer de commis à la saisie des données.

8 NIVEAU DE LANGAGE⁵

La langue de travail pour ce mandat d'évaluation est l'anglais (niveau 4 requis pour tous les membres de l'équipe), mais la compréhension du français sera nécessaire (niveau 2 requis pour au moins un membre de l'équipe principale d'évaluation) et au moins un membre de l'équipe principale d'évaluation devrait avoir le niveau 4 de compétence en népalais.

La description des exigences linguistiques peut être consultée sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra

9 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le MAECD dispose d'un système décentralisé d'assurance qualité des évaluations qui définit les normes de qualité attendues pour cette évaluation. Ces normes sont conformes aux *Normes de qualité pour l'évaluation des activités de développement* du CAD de l'OCDE et aux pratiques exemplaires de la communauté internationale de l'évaluation. Dans le cadre du système d'assurance de la qualité des évaluations, les rapports d'assurance de la qualité (RAQ) seront systématiquement pris en considération dans l'évaluation de tous les produits livrables pour cette évaluation.

Le consultant effectuera le premier niveau d'assurance de la qualité pour tous les produits livrables de l'évaluation avant de soumettre ces derniers à l'examen du RTP. On s'attend à ce que le consultant consacre des ressources particulières aux efforts d'assurance de la qualité.

Le deuxième niveau d'assurance de la qualité des produits livrables de l'évaluation sera mené par le RTP, en collaboration avec la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives du MAECD et, au besoin, avec des spécialistes sectoriels et thématiques. Afin d'améliorer davantage la qualité et la crédibilité de cette évaluation, les intervenants sélectionnés par le MAECD commenteront également les produits livrables (vérifications factuelles).

Le RTP assure une surveillance et approuve tous les produits livrables.

10 PRODUITS LIVRABLES, ÉTAPES CLÉS ET CALENDRIER

10.1 Produits livrables et étapes clés

Tous les produits livrables doivent être préparés en anglais et soumis au RTP. Seul le sommaire du rapport d'évaluation final doit être rédigé dans les deux langues officielles (anglais et français).

Les versions préliminaire et finale du plan de travail et du rapport d'évaluation doivent être présentées en format MS Word ou dans un logiciel compatible. Les fichiers PDF ne sont pas acceptés. Au besoin, le MAECD convertira lui-même les fichiers en format PDF. Seul le rapport d'évaluation final doit être présenté sur support papier. Les présentations à fournir seront préalablement soumises en format électronique au MAECD.

À la demande du MAECD, le consultant remettra les documents utilisés ou créés dans le cadre du présent mandat (p. ex. questionnaires, protocoles pour les groupes de consultation, notes d'entrevue, données brutes, données d'enquête, base de données).

⁵ Le niveau de compétence linguistique doit être au moins égal au niveau de *compétence professionnelle avancée* (niveau 4) en expression écrite, en lecture et en expression orale.

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

10.1.1 Plan de travail préliminaire

Le consultant doit soumettre un plan de travail provisoire au MAECD dans les cinq semaines suivant la signature du contrat. Le gestionnaire du MAECD responsable de l'évaluation communiquera le plan de travail aux partenaires de coopération et d'autres intervenants, au besoin. Le consultant doit suivre le plan proposé à l'annexe 1.1.

Avant la soumission, le consultant doit s'assurer que l'ébauche du plan de travail a été soumise à un processus interne de contrôle de la qualité. Si sa qualité est jugée satisfaisante par le MAECD (forme et substance), le plan de travail préliminaire sera distribué aux partenaires de coopération et aux autres intervenants, si nécessaire, pour commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, les évaluateurs devront produire une nouvelle version du plan de travail préliminaire.

10.1.2 Plan de travail final

Une semaine après avoir reçu les commentaires, le consultant doit présenter le plan de travail final, qui devra être approuvé par le MAECD.

Pour tous les commentaires formulés par le MAECD, l'équipe du consultant doit indiquer sa réponse par écrit (« suivi des commentaires »). Le plan de travail sera considéré comme définitif une fois approuvé par le RTP.

10.1.3 Séances de compte rendu et de validation

Le consultant organisera une séance de compte rendu et de validation dans le pays concerné deux jours avant que le chef d'équipe d'évaluation quitte le terrain, afin de valider les données préliminaires et la collecte de données à venir auprès de certains intervenants, qui seront déterminés par le MAECD en temps voulu. Une semaine après la tenue de la séance, le consultant soumettra le compte rendu et tout autre document au MAECD.

Le consultant organisera une séance de compte rendu après la mission à Ottawa, ou par téléconférence ou vidéoconférence, deux semaines après la fin de la collecte de données au Népal. Tout matériel de présentation doit être soumis au MAECD au moins trois jours avant la séance. Le compte rendu et tout autre matériel fourni lors de la séance doivent être remis une semaine après cette rencontre.

10.1.4 Rapport d'évaluation préliminaire

Au plus huit semaines après le retour des membres de l'équipe de mission, le consultant soumettra à l'examen du MAECD un rapport d'évaluation préliminaire (qui doit être conforme aux *Normes de qualité pour l'évaluation du développement [2010]* du CAD de l'OCDE). Le rapport d'évaluation préliminaire doit inclure un sommaire (en suivant les grandes lignes fournies à l'annexe 1.3) et toutes les annexes pertinentes.

Le MAECD est responsable de transmettre la version préliminaire aux intervenants et de recueillir leurs commentaires.

Le consultant ne doit pas présenter le rapport d'évaluation préliminaire aux intervenants sans l'approbation du MAECD.

Avant la soumission, le consultant doit s'assurer que l'ébauche du rapport d'évaluation a été soumise à un processus interne de contrôle de la qualité. Si sa qualité est jugée satisfaisante par le MAECD (forme et substance), le rapport d'évaluation préliminaire sera distribué aux partenaires de coopération et aux autres intervenants, si nécessaire, pour commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, les évaluateurs devront produire une nouvelle version du rapport d'évaluation préliminaire.

10.1.5 Rapport d'évaluation final

Deux semaines après avoir reçu les commentaires du MAECD, le consultant doit présenter le rapport d'évaluation au MAECD. Remarque : Avant de publier le rapport final, le MAECD y ajoutera la réponse de la direction et les commentaires des intervenants (s'il y a lieu).

Pour tous les commentaires formulés par le MAECD, l'équipe du consultant doit indiquer sa réponse par écrit (« suivi des commentaires »). Le rapport d'évaluation sera considéré comme définitif une fois approuvé par le RTP.

10.1.6 Présentation du rapport final

Le consultant pourra organiser et animer un atelier pour y présenter les constatations, les conclusions, les recommandations et les leçons issues de son évaluation. Le MAECD décidera du moment et de l'endroit où se tiendra cet atelier.

11 NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort exigé par cette évaluation est estimé à 120 jours-personnes pour toute l'équipe d'évaluation.

Annexe 1.1 : Grandes lignes du plan de travail en vue de l'évaluation

- 1. Raison d'être, but et objectifs particuliers de l'évaluation**
 - 1.1 Raison d'être et but
 - 1.2 Objectifs particuliers
- 2. Contexte du développement**
- 3. Objet et portée de l'évaluation**
 - 3.1 Objet de l'évaluation
 - 3.2 Portée de l'évaluation
- 4. Évaluation de l'évaluabilité**
 - 4.1 Évaluations antérieures ou autres évaluations (le cas échéant)
 - 4.2 Examen de la cohérence et de la logique de l'intervention
 - 4.3 Examen des questions d'évaluation
 - 4.4 Principaux facteurs permettant de déterminer l'évaluabilité
 - Disponibilité et qualité des données, et disponibilité des répondants clés
 - Degré de résistance à l'égard de l'évaluation et raisons
 - 4.5 Caractère indépendant de l'évaluation et conflits d'intérêts
 - Facteurs pouvant compromettre le caractère indépendant de l'évaluation
 - Possibles conflits d'intérêts ou confirmation de l'absence de conflits d'intérêts
- 5. Critères et questions d'évaluation**

(Critères et questions mises à jour)
- 6. Approche et méthodologie de l'évaluation**
 - 6.1 Approche
 - 6.2 Méthodologie
- 7. Rapports**
 - 7.1 Compte-rendu/validation
 - 7.2 Table des matières du rapport final
- 8. Gestion de l'évaluation**
 - 8.1 Membres de l'équipe d'évaluation
 - 8.2 Rôles et responsabilités
- 9. Produits livrables, étapes clés, calendrier, niveau d'effort et budget**
 - 9.1 Produits livrables, étapes clés et calendrier
 - 9.2 Niveau d'effort et budget (mis à jour, au besoin)

Annexes

- Modèle logique et CGR
- Termes de référence (et modifications connexes, s'il y a lieu)
- Matrice conceptuelle préliminaire de l'évaluation
- Explication de l'échantillonnage et échantillons proposés
- Liste des documents consultés dans le cadre de l'élaboration du plan de travail
- Liste des personnes consultées dans le cadre de l'élaboration du plan de travail (selon l'affiliation et le sexe)
- Protocoles et outils proposés pour la collecte de données
- Calendrier proposé pour le travail sur le terrain

Annexe 1.2 : Matrice conceptuelle préliminaire de l'évaluation

Question	Sous-question	Type de sous-question ⁶	Mesure ou indicateur	Cible et norme (normative)	Données de référence?	Source de données	Conception ⁷	Échantillon ou recensement ⁸	Outil de collecte des données	Analyse des données	Commentaires

Source : Morra-Imas, Linda G. et Ray C. Rist. (2009). *The Road to Results: Designing and Conducting Effective Development Evaluations*, Banque mondiale, Washington D.C., p. 243.

⁶ Les questions sont de trois types : **descriptives**, **normatives** et **de cause à effet**.

⁷ La conception peut correspondre à une des trois grandes catégories suivantes : **conceptions expérimentales**, **conceptions quasi expérimentales** et **conceptions non expérimentales**.

⁸ « **Recensement** : Collecte de données auprès d'une population entière »; « **Échantillon** : Sous-ensemble d'une population sur lequel des données sont recueillies » [traduction].

Annexe 1.3 : Aperçu du sommaire avec instructions

(MAXIMUM 6 PAGES)

Titre de l'évaluation : Incrire le nom complet de l'évaluation

Type d'évaluation : formative, sommative, prospective, thématique, etc.

Consultant : Nom de l'entreprise ou de la personne dont les services ont été retenus à contrat pour effectuer l'évaluation

Date : Mois et année de la présentation de l'évaluation

Raison d'être et but de l'évaluation

Selon les termes de référence.

Objectifs particuliers de l'évaluation

Selon les termes de référence.

Portée de l'évaluation

Selon les termes de référence.

Contexte du développement

Description du contexte dans lequel l'intervention a été mise en œuvre, y compris les principales politiques et stratégies des autorités locales et les facteurs socioéconomiques, politiques et culturels pertinents.

Intervention

Description de l'intervention évaluée, ce qui comprend le résultat ultime, les dates de début et de fin, le budget, la région géographique visée, les principales composantes et les enjeux transversaux abordés (égalité des sexes, durabilité sur le plan environnemental et gouvernance).

Logique de l'intervention

Liste du résultat ultime, ainsi que des résultats intermédiaires et immédiats, tels qu'ils sont indiqués dans le modèle logique (ML).

Intervenants

Selon les termes de référence.

Approche et méthodologie de l'évaluation

Description : 1) de l'approche de l'évaluation, 2) de la méthode d'évaluation, 3) des techniques de collecte et d'analyse de données, 4) de l'échantillonnage et 5) des limites de l'évaluation.

Principales constatations*

Choisir et énumérer les principales constatations.

Principales conclusions*

Choisir et énumérer les principales conclusions.

Principales recommandations*

Choisir et énumérer les principales recommandations.

Principales leçons retenues

Choisir et énumérer les principales leçons retenues.

*Les constatations, conclusions, recommandations et leçons énumérées ci-dessus sont celles du consultant et ne reflètent pas nécessairement le point de vue d'AMC ou du gouvernement du Canada. AMC ne garantit pas l'exactitude des renseignements fournis dans ce rapport.

Réponses de la direction

Réponse d'AMC : Les responsables du programme pourraient vouloir publier les réponses de la direction si le programme est visé par une recommandation. Sinon, une réponse générale peut être offerte (p. ex. : Le Ministère a pris note des constatations, conclusions et recommandations du consultant et les a soumises à l'examen des intervenants concernés).

Réponse du ou des partenaires de la coopération : Les partenaires pourraient vouloir fournir des réponses de la direction lorsqu'ils sont visés par une recommandation. Sinon, une réponse générale peut être offerte (p. ex. :

Les partenaires ont pris note des constatations, conclusions et recommandations du consultant et les ont communiquées au sein de leur organisation pour qu'elles soient prises en considération.

Langue : *Ce rapport est disponible en anglais seulement. Si vous désirez une copie du présent document, veuillez communiquer avec info@international.gc.ca*

Section 5. Critères d'évaluation

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Si le nombre de projets/mandats inclus dans la proposition est supérieur au nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé dans l'ordre de présentation.

Le terme « **au moins** » ou « **à tout le moins** » indique la condition minimale à respecter pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas démontrée.

Le terme « **une année d'expérience** » renvoie à un minimum de 100 jours de travail ouvrables au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs.

Une « **mission d'évaluation** » est un « projet » particulier axé sur des fonctions et des tâches d'évaluation précises qui mène à des produits livrables, comme un rapport d'évaluation.

Les « **pays en développement** » sont les pays énumérés dans la Liste des bénéficiaires de l'Aide publique au développement (APD) établie par le Comité d'aide au développement (CAD).

<http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/1809192.htm>

Par « **développement international** », on entend l'objectif de favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère. La liste des bénéficiaires de l'APD est disponible sur le site Web suivant :

<http://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>

Un « **établissement d'enseignement reconnu** » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi de l'autorité législative compétente.

Une « **mission d'évaluation de taille, de portée et de complexité similaires** » : i) est d'une valeur contractuelle d'au moins 200 000 dollars canadiens, ii) concerne une évaluation d'au moins 8 millions de dollars canadiens, iii) couvre une période d'au moins trois ans et iv) nécessite une collecte de données auprès des ménages et des communautés à l'aide d'une équipe d'enquêteurs.

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

	Description	Satisfait	Non satisfait
O1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4, <i>Expérience du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) missions d'évaluation dûment remplies, démontrant son expérience dans la conduite de missions d'évaluation dont la portée, la taille et la complexité sont semblables au besoin décrit dans les termes de référence de la présente demande de propositions. Pour satisfaire à cette exigence, les missions d'évaluation doivent avoir été menées dans un pays en développement et dans les dix (10) ans suivant la clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque mission d'évaluation indiquée, le soumissionnaire doit fournir une preuve signée par le client que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante. Toute mission qui n'est pas accompagnée d'une preuve signée par le client que le travail a été effectué de façon satisfaisante sera rejetée.</p>		
O2	<p>Équipe principale d'évaluation</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6, <i>Curriculum Vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit proposer une équipe principale d'évaluation composée à tout le moins des membres suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chef d'équipe 2. Méthodologue sur le terrain <p><u>Études</u></p> <p>Le chef d'équipe et le méthodologue sur le terrain doivent détenir au moins une maîtrise d'un établissement d'enseignement reconnu.</p>		

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS				
Description		Note	Points	Points
C1	Études et expérience de l'équipe			
C1.1	<p>Couverture thématique, contexte, valeur et diversité des intervenants</p> <p>Les deux (2) missions d'évaluation soumises par le soumissionnaire dans le formulaire TECH-4, <i>Expérience du personnel proposé</i> en O1 serviront à évaluer ce critère d'évaluation technique coté.</p> <p>Chacune des missions d'évaluation présentées se verra attribuer des points pour les éléments suivants, jusqu'à concurrence de 35 points par mission d'évaluation :</p> <p>a) Couverture thématique de la mission d'évaluation (jusqu'à 20 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rétablissement après une catastrophe : 5 points • Eau, assainissement et hygiène (EAH) : 5 points • Croissance économique durable (CED) : 5 points • Égalité des sexes : 5 points <p>b) Contexte de la mission d'évaluation (jusqu'à 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un État membre de l'Association sud-asiatique de coopération régionale : 3 points • Au Népal : 5 points <p>c) Valeur en dollars canadiens de la mission d'évaluation (jusqu'à 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 300 000 \$: 5 points <p>d) Diversité des intervenants de la mission d'évaluation (jusqu'à 5 points) – les types d'intervenants sont les partenaires de coopération, les organisations de mise en œuvre ou d'exécution, les bénéficiaires directs, les partenaires techniques, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un type d'intervenants : 1 point • 2 ou 3 types d'intervenants : 3 points • 4 types d'intervenants ou plus : 5 points 	/70	Mission 1 (/35)	Mission 2 (/35)
C1.2	<p>Collecte, analyse et communication des données</p> <p>Les deux (2) missions d'évaluation soumises par le soumissionnaire dans le formulaire TECH-4, <i>Expérience du personnel proposé</i> en O1 serviront à évaluer ce critère d'évaluation technique coté.</p> <p>L'expérience en matière de collecte, d'analyse et communication des données sera évaluée en fonction de l'inclusion des cinq (5) éléments suivants dans chacune des missions d'évaluation (jusqu'à 15 points par mission).</p> <p>A. Conception d'outils de collecte de données sur le terrain (jusqu'à 4 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des outils et des protocoles de collecte de données (1 point) • Élaborer un manuel pratique (à l'intention des enquêteurs et des superviseurs) et d'un document de formation (1 point) • Élaborer une base de données et un système de saisie des données (1 point) • Élaborer un manuel de base de données pour l'assurance de la qualité locale et le nettoyage des données (1 point) <p>B. Planification de la collecte de données sur le terrain (jusqu'à 3 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'efficacité statistique, la taille des échantillons et la répartition des échantillons (1 point) • Préparer des plans de supervision et de recensement sur le 	/30	Mission 1 (/15)	Mission 2 (/15)

	<p>terrain (1 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer la traduction et contre-traduction des documents (1 point) <p>C. Mise en œuvre du travail de collecte de données sur le terrain (jusqu'à 3 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre à l'essai les outils de collecte de données (1 point) Former les superviseurs/enquêteurs (1 point) Gérer le processus officiel de collecte de données (1 point) <p>D. Analyse des données (3 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer la saisie et le nettoyage des données (1 point) Analyser les données à l'aide de logiciels d'analyse quantitative comme SPSS, STATA ou l'équivalent (1 point) Analyser les données à l'aide d'un logiciel d'analyse qualitative comme NVivo ou l'équivalent (1 point) <p>E. Production de rapports (2 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> Résumer les constatations et les recommandations dans un rapport (1 point) Présenter oralement les constatations et les recommandations (1 point) 			
C1.3	<p>Connaissance, expérience et expertise en EAH</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6, <i>Curriculum Vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en EAH :</p> <p>A. Études (maximum 2 points)</p> <p>Le personnel proposé possédant l'expertise en matière d'EAH devrait avoir au moins un diplôme d'un établissement d'enseignement reconnu en génie de l'eau ou de l'environnement ou dans un domaine connexe.</p> <p>Les points seront alloués en fonction du plus haut niveau d'études pertinent (jusqu'à 2 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat : 1 point Maîtrise ou doctorat : 2 points 	/2		
C1.4	<p>Connaissance, expérience et expertise en CED</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6, <i>Curriculum Vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en CED :</p> <p>A. Études (maximum 2 points)</p> <p>Le personnel proposé possédant l'expertise en matière de CED devrait avoir au moins un diplôme d'un établissement d'enseignement reconnu en économie ou dans un domaine connexe.</p> <p>Les points seront alloués en fonction du plus haut niveau d'études pertinent (jusqu'à 2 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat : 1 point Maîtrise ou doctorat : 2 points 	/2		
C1.5	<p>Expertise en égalités des sexes</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6, <i>Curriculum Vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en nutrition :</p> <p>A. Études (maximum 2 points)</p> <p>Le personnel proposé possédant l'expertise technique en égalité des sexes devrait avoir au moins un diplôme d'un établissement d'enseignement reconnu dans un domaine lié à l'égalité des sexes.</p>	/2		

	<p>Les points seront alloués en fonction du plus haut niveau d'études pertinent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat avec spécialisation dans les questions d'égalité des sexes : 1 point • Maîtrise ou doctorat avec spécialisation dans les questions d'égalité des sexes : 2 points 			
	Sous-total – Études et expérience de l'équipe	/106		
C2	Méthodologie			
C2.1	<p>Approche et méthodologie de l'évaluation (maximum 25 points) (maximum six (6) pages)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-5, <i>Méthodologie</i>, le soumissionnaire doit proposer une approche et une méthodologie détaillées qui répondent aux services décrits dans les termes de référence.</p> <p>À tout le moins, la méthodologie devrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :</p> <p>(Remarque : le soumissionnaire peut inclure ces éléments dans n'importe quel ordre et est encouragé à présenter une méthodologie intégrée).</p> <ul style="list-style-type: none"> • une présentation des types de modèles et d'approches qui serviront à mener l'évaluation; • une discussion sur les pratiques exemplaires et les leçons qui pourraient servir à éclairer l'évaluation; • une présentation de la façon dont les données recueillies sur le terrain seront intégrées à l'évaluation globale; • des commentaires sur les défis ou les problèmes qui pourraient survenir au moment de structurer et de mener l'évaluation, et des suggestions de solutions, le cas échéant; • l'intégration de l'égalité des sexes (pour cette exigence, les définitions suivantes s'appliquent : par « intégration », on entend la prise en considération complète du thème de l'égalité des sexes à toutes les étapes du projet, du programme ou de l'évaluation. Cette définition va au-delà de la simple « prise en compte de la question » où le thème de l'égalité des sexes n'est qu'intégré de manière générale au projet, au programme ou à l'évaluation, sans l'examiner en profondeur.) <p>Les points seront alloués en fonction de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La compréhension du soumissionnaire des termes de référence (jusqu'à 5 points). <ul style="list-style-type: none"> • Non démontrée, pas assez de détails ou mal compris : 0 point • Démontrée avec suffisamment de détails : 3,5 points • Clairement démontrée à l'aide d'exemples concrets et pertinents : 5 points 2. La connaissance et la compréhension du soumissionnaire des approches et méthodologies d'évaluation (jusqu'à 5 points). <ul style="list-style-type: none"> • Non démontrées, pas assez de détails ou approche non pertinente : 0 point • Démontrées avec suffisamment de détails : 3,5 points • Clairement démontrées à l'aide d'exemples concrets et pertinents : 5 points 3. La connaissance et l'utilisation du soumissionnaire des données primaires recueillies dans le cadre d'une évaluation (jusqu'à 5 points). 	/25		

	<ul style="list-style-type: none"> • Non démontrées, connaissance limitée ou explication théorique seulement : 0 point • Connaissance et utilisation démontrées, mais sans tenir compte des défis et des enjeux propres aux projets de rétablissement après une catastrophe : 3,5 points • Connaissance et utilisation démontrées en tenant compte des défis et des enjeux propres aux projets de rétablissement après une catastrophe et solutions proposées : 5 points <p>4. L'utilisation de méthodes et d'outils de collecte et d'analyse des données du soumissionnaire permettant de lier les questions d'évaluation afin d'assurer la triangulation (jusqu'à 5 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontrée ou trop floue, méthodes/outils n'assurent par la triangulation : 0 point • Démontrée – méthodes/outils pratiques permettant de lier les questions d'évaluation pour assurer la triangulation, mais ne tenant pas compte des défis et des enjeux propres aux projets de rétablissement après une catastrophe : 3,5 points • Démontrée – méthodes/outils pratiques permettant de lier les questions d'évaluation pour assurer la triangulation, tout en tenant compte des défis et des enjeux propres aux projets de rétablissement après une catastrophe, et solutions proposées : 5 points <p>5. La connaissance et l'application pratique du soumissionnaire de l'intégration complète de l'égalité des sexes dans tous les aspects de l'approche et de la méthodologie de l'évaluation (jusqu'à 5 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontrées, connaissance limitée ou explication théorique seulement : 0 point • Démontrée – connaissance et application modérées : 3,5 points • Démontrée – connaissance et application pratique complètes avec détails pertinents : 5 points 			
C2.2	<p>Structure organisationnelle, composition de l'équipe, niveau d'effort et planification (maximum 20 points) (maximum cinq (5) pages)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-5A, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un organigramme illustrant les liens hiérarchiques, ainsi qu'une description de la façon dont l'organisation de la structure de l'équipe assurera l'exécution de la mission d'évaluation; • la composition proposée de l'équipe de consultants, y compris l'équipe principale d'évaluation, le personnel chargé de l'assurance qualité et le personnel chargé de la collecte des données sur le terrain. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque membre de l'équipe de consultants : <ul style="list-style-type: none"> i) nom de la personne, ii) poste (rôle/fonction), iii) responsabilités et tâches (dont les tâches de supervision), iv) bref résumé de l'expérience et de l'expertise clés, v) niveau d'effort; • un calendrier et un plan de travail détaillés (comme un diagramme de Gantt) pour l'exécution de la mission d'évaluation. Le soumissionnaire doit inclure : 	/20		

	<p>i) une estimation du temps requis pour les diverses tâches de la mission d'évaluation.</p> <p>Les points seront alloués en fonction de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La structure organisationnelle – les filières hiérarchiques, la communication, la coordination et la responsabilisation entre les membres de l'équipe sont conformes à la méthodologie proposée (jusqu'à 5 points). 2. L'utilisation des ressources – le niveau d'effort de chaque ressource et de l'équipe est conforme à la méthodologie proposée (jusqu'à 5 points). 3. L'affectation des ressources – le poste et les tâches/responsabilités alloués à chacune des ressources de l'équipe proposée sont conformes à la méthodologie proposée (jusqu'à 5 points). 4. La planification – le calendrier et le plan de travail, tout en respectant les délais indiqués dans les termes de référence, sont conformes à la méthodologie proposée (jusqu'à 5 points). <p>La note suivante sera utilisée pour chacune de ces quatre (4) exigences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non conformes à la méthodologie proposée : 0 point • Conformes à la méthodologie proposée : 3,5 points • Entièrement conformes à la méthodologie proposée : 5 points 			
C2.3	<p>Assurance de la qualité du soumissionnaire</p> <p>(maximum 15 points) (maximum trois (3) pages)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-5, <i>Méthodologie</i>, le soumissionnaire doit décrire la portée et l'étendue de son système d'assurance de la qualité, ainsi que sa capacité d'assurer la qualité lors de la prestation des services décrits dans les termes de référence. Dans le présent contexte, le terme « portée » désigne les dimensions de qualité qui sont incluses (gestion de l'information et des contrats, processus, produits et rapports), alors que le terme « étendue » indique la nature du suivi de chaque dimension de qualité définie dans le portée.</p> <p>Les points seront alloués en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a réussi à obtenir une « certification ISO 9001 » effectuée par un organisme de certification externe qui doit être un organisme de certification des systèmes de management accrédité par le Conseil canadien des normes⁹ : 2 points; si aucune certification : 0 point. • Le système d'assurance de la qualité du soumissionnaire est en place et a été utilisé dans le cadre de projets antérieurs : 3 points; si aucun système en place ou jamais utilisé : 0 point. • La description de la portée et de l'étendue du système d'assurance de la qualité du soumissionnaire et le niveau d'effort consacré à l'assurance de la qualité : <ol style="list-style-type: none"> 1. démontrent clairement, à l'aide d'exemples concrets et pertinents, la capacité du soumissionnaire à assurer la qualité lors de la prestation des services décrits dans les termes de référence : 10 points; 2. démontrent avec suffisamment de détails, la 	/15		

⁹ Pour consulter le Répertoire des organismes de certification des systèmes de management accrédités, allez à : <https://www.scc.ca/fr/accreditation/systemes-de-management/repertoire-des-organismes-de-certification-des-systemes-de-management-accredites>

	capacité du soumissionnaire à assurer la qualité lors de la prestation des services décrits dans les termes de référence : 7 points; 3. ne démontrent pas la capacité du soumissionnaire à assurer la qualité lors de la prestation des services décrits dans les termes de référence : 0 point.			
	Sous-total – Méthodologie	/60		
	Total du volet technique	/166		
	Note de passage (60 %)	100		
	Total du volet financier	/40		
	Total	/206		

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

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

Contenu

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

6.2	Base de paiement	100
6.3	Dispositions pour les contrats pluriannuels.....	102
6.4	Devise du paiement.....	103
6.5	Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	103
6.6	Paiements anticipés	104
6.7	Modalités de facturation et de paiement	104
6.8	Paiement final	105
6.9	Droit de compensation	105
6.10	Intérêts sur les montants en souffrance	105
6.11	Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	105
7.	Mécanisme de plainte et Règlement des différends	105
7.1	Règlement extrajudiciaire des différends.....	105
7.2	Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat.....	105
II.	Conditions spéciales (CS) du contrat	107
III.	Annexes	111
Annexe A	– Base de paiement.....	112
Annexe B	– Termes de référence (TDR).....	113
Annexe C	- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	114

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

Conclu entre

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

et

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

Pour le projet

[Nom du projet]

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

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

OU

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

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

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

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

I. Conditions générales du contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

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

- (a) « **Autorité contractante** » désigne le représentant du MAECD chargé d'administrer le contrat. L'autorité contractante est la seule personne autorisée à signer toute modification officielle au contrat. L'autorité contractante pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- (b) « **Autorité technique** » désigne le représentant du MAECD responsable de toutes les questions relatives aux exigences techniques visées par le contrat. L'autorité technique pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- (c) « **Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre du Développement international a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.
- (d) « **CG** » désigne les Conditions générales du contrat.
- (e) « **Consultant** » désigne la personne l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (f) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les CG, les CS, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (g) « **Cote de fiabilité** » : cote que doit détenir le personnel pour avoir accès, sous réserve du besoin de connaître, à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des sites sécurisés.
- (h) « **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.
- (i) « **CS** » désigne les conditions spéciales du contrat qui peuvent venir modifier ou compléter les CG.
- (j) « **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.
- (k) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.

- (l) « **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.
- (m) « **Entrepreneur** » désigne une entité, ou entités, autre qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le consultant afin de fournir des services que le consultant est requis de fournir selon le contrat. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (n) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (o) « **Institution financière agréée** » désigne :
- (i) une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (ii) une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (p) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (q) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
 - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ; et
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (r) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (s) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée 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.
- (t) « **Ministre** » désigne le Ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (u) « **Partie** » désigne le MAECD ou le consultant, selon le cas; « **parties** » désigne les deux.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (w) « **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.
- (x) « **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.
- (y) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle canadien autorisé, qui réglemente la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (z) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique);
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (aa) « **Renseignements protégés** » : renseignements ne présentant pas un intérêt national qui sont susceptibles d'être visés par une exemption ou une exclusion prévue par la Loi sur l'accès à l'information ou par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts non liés à l'intérêt national.
- Les désignations qui suivent s'appliquent aux renseignements de la catégorie PROTÉGÉ. Elles sont déterminées en fonction d'une échelle des préjudices et des critères d'évaluation établis pour les intérêts autres que nationaux. Voici les désignations possibles et les critères d'évaluation connexes :
- PROTÉGÉ A : s'applique aux renseignements dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de causer un préjudice à des intérêts autres que nationaux. Exemples : date de naissance, adresse du domicile, numéro de téléphone, curriculum vitae.
 - PROTÉGÉ B : s'applique aux renseignements dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de causer un grave préjudice à des intérêts autres que nationaux. Exemples : numéro d'assurance sociale (NAS), évaluations de rendement, évaluations médicales ou psychiatriques, information de nature criminelle ou financière.
- (bb) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (cc) « **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.
- (dd) « **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.
- (ee) « **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).
- (ff) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (gg) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le consultant.
- (hh) « **Vérification d'organisation désignée (DSO)** » : décision administrative du MAECD ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) confirmant qu'une organisation peut, du point de vue de la sécurité, avoir accès à des renseignements ou à des biens dont le niveau de protection ou de classification est égal ou inférieur à celui de l'attestation délivrée.

- 1.2 Relations entre les parties**
- 1.2.1 Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le consultant. Le consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.
- 1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.**
- 1.3.1 Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.3.2 Le consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
- 1.4 Rubriques**
- 1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.
- 1.5 Ordre de priorité des documents**
- 1.5.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ;
 - (b) Conditions générales du contrat (CG) ;
 - (c) Annexe A : Base de paiement ;
 - (d) Annexe B : Termes de référence ;
 - (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ; et
 - (f) Proposition du consultant.
- 1.6 Avis**
- 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'un ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
- 1.7 Endroit**
- 1.7.1 Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal**
- 1.8.1 Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
- 1.9 Pouvoirs du MAECD**
- 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
- 1.10 Successeurs et ayants droit**
- 1.10.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
- 1.11 Attestations fournies avec la proposition**
- 1.11.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.11.2 Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : En cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du consultant ; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou, s'il est déterminé qu'une

attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.

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

**1.12
Dispositions
relatives à
l'intégrité**

- 1.12.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de propositions à sa date de clôture, sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. Le consultant doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).
- 1.12.2 La continuité de la conformité aux dispositions du régime d'intégrité est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.12.3 Lorsqu'un consultant est déclaré inadmissible ou suspendu en vertu du régime d'intégrité pendant l'exécution d'un contrat, le MAECD peut résilier le contrat pour manquement, à la suite d'une période de préavis d'au moins deux semaines au cours de laquelle le consultant peut présenter des arguments en faveur du maintien du contrat. Une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du MAECD d'exercer contre le consultant tout autre recours à sa disposition.

**1.13
Conflit
d'intérêt**

- 1.13.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit.
- 1.13.2 Le consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- 1.13.3 Le consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 1.13.4 Le consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, le consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- 1.13.5 Le consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si le consultant prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, le consultant doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
- 1.13.6 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par le consultant ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que le consultant prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche le consultant, son personnel ou ses entrepreneurs et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du

consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

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

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

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

professionnels et du personnel de soutien local sont assujettis à une négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.

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

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

Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel

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

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

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

2.5 Importance des délais

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

2.6 Retard justifiable

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

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

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

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

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

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

2.6.4

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

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

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

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

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

2.7 Suspension des services

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

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

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

2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant

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

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

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

2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut

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

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

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

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

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

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

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

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

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

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

2.10 Cessation des

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

droits et des obligations

obligations des parties cesseront, à l'exception de ce qui suit :

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

2.11 Cession du contrat

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

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

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

Garantie donnée par le consultant

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

- (d) Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.
- (e) Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, satisfaire aux exigences du contrat. Si le consultant doit corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

Évaluation du rendement

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

3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

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

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

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

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

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

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

3.3 Assurance à la charge du consultant Assurance demandée par le MAECD

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

Assurance additionnelle

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

- Certificats d'assurance** 3.3.3 À la demande de l'autorité contractante, le Consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'une compagnie d'assurance auquel l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B+.
- 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 les l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et dans les CS.
- Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel et sous-consultants** 3.4.2 **Obligations liées à la sécurité**
- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'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 œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
 - i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet ;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ;
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

Pour tous les contrats :

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

3.4.4 Personnel

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

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

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

3.4.5 Sous-consultants et entrepreneur

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

3.5 Visite initiale et vérification

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

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

3.6 Autorisation d'aller de l'avant

- 3.6.1 La clause suivante s'appliquera si cela est prévu dans les CS :
- 3.6.2 Suivant l'achèvement des plans et des rapports identifiés dans les CS et décrits à l'Annexe B, Termes de référence, l'autorité contractante informera le consultant, au moyen d'un avis écrit, que le MAECD entend soit aller de l'avant avec le

contrat soit retirer tout concours financier additionnel au projet.

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

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

Définitions

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

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

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

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

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

- (a) accomplir les actes réservés au titulaire par la loi nationale applicable ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada;

- (b) accorder à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toutes redevances, autorisant le sous-licencié à accomplir tout ou partie des actes prévus à l'alinéa (a).

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

Sa Majesté

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

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

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

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

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

Licence pour les œuvres créées hors le cadre du contrat

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

Droits moraux

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

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

3.7.8 Le Consultant doit s'assurer que :

- (a) les exemplaires, les ébauches et les versions de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat, et les exemplaires de chaque œuvre créée hors le cadre du contrat servant de composante ou de complément de l'œuvre créée dans le cadre du contrat, affichent le nom de chaque créateur ou titulaire et le symbole servant à indiquer son titre de

propriété, et toute autre donnée usuelle telle l'année de première publication si elle a eu lieu. Si les droits sont cédés à Sa Majesté, l'on devrait lire l'inscription de la façon suivante : "© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, MAECD (année de 1^{ère} publication si le cas)"; et

- (b) les exemplaires de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat affichent le soutien du MAECD de la manière prescrite au paragraphe 3.12 des CG intitulée « Reconnaissance publique ».

Transfère des obligations

3.7.9 Transfère 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 Transfère 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 décrit, 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 livrés

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

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

3.7.13 Certificat de libération des droits

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

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

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

3.7.15 Certificat de conformité

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

**3.8
Violation du droit
de propriété
intellectuelle et
redevances**

- 3.8.1 Si quelqu'un présente une réclamation contre le MAECD ou le consultant pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche l'œuvre, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le MAECD, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice* (L.R.C. 1985, ch. J-2), sera chargé des intérêts du MAECD dans tout litige où celui-ci est partie, mais il peut demander au consultant de défendre le MAECD contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, le consultant convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques encourus ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux Parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre Partie ait approuvé le règlement par écrit. Le règlement de toute réclamation par le consultant doit être approuvé par écrit par le procureur général du Canada.
- 3.8.2 Le consultant n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées dans les cas d'exception suivants :
- (a) Le MAECD a modifié l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans le consentement du consultant ou a utilisé l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans se conformer à l'une des exigences du contrat ; ou
 - (b) Le consultant a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui ont été fournis au consultant par le MAECD (ou par un représentant autorisé du MAECD) ; ou
 - (c) Le consultant a utilisé un élément particulier de l'équipement qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante ; cependant, cette exception s'applique uniquement si le consultant a inclus la présente déclaration dans son propre contrat avec le fournisseur de cet équipement : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le MAECD. Si un tiers prétend que cet équipement fourni aux termes du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom du consultant] ou du MAECD, défendra à ses propres frais, tant [nom du consultant] que le MAECD contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». Il incombe au consultant d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi le consultant sera responsable de la réclamation envers le MAECD.
- 3.8.3 Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution de l'œuvre, le consultant ou le MAECD enfreint ses droits de propriété intellectuelle, le consultant prendra immédiatement l'une des mesures suivantes :
- (a) entreprendre les actions nécessaires pour permettre au MAECD de continuer à utiliser la partie de l'œuvre censément enfreinte ; ou
 - (b) modifier ou remplacer l'œuvre afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que l'œuvre respecte toujours les exigences du contrat ; ou
 - (c) rembourser toute partie du prix contractuel que le MAECD a déjà versée.

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

**3.9
Responsabilité**

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

**3.10
Équipement,
véhicules et
fournitures**

**Équipement,
véhicules et
fournitures fournis
par le MAECD**

3.10.1

- (a) L'équipement, les véhicules et les fournitures mis à la disposition du consultant par le MAECD ne doivent être utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat et demeureront la propriété du MAECD. Le consultant doit tenir un registre adéquat de tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et, dans la mesure du possible, l'identifier comme étant la propriété du MAECD.
- (b) Le consultant doit faire preuve de diligence raisonnable et appropriée envers tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et sujets à son contrôle. Le consultant est responsable de toute perte ou dommages résultants d'un manquement de telle diligence, à l'exception des pertes et dommages causés par force majeure ou usure normale.
- (c) Au moment de la remise du rapport final, le consultant doit remettre au MAECD un inventaire de, et retourner, tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD aux fins de l'exécution du contrat.

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

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

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

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

3.10.3 Les équipements, véhicules et fournitures achetés par le consultant en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété du consultant jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un pays bénéficiaire ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.

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

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

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

**3.12
Reconnaissance
publique**

3.12.1 En consultation avec le MAECD, le consultant doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au Programme fédéral de l'image de marque du Canada.

3.12.2 Le consultant doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire

rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. Le consultant doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.

- 3.12.3 Le consultant doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, le consultant doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par le consultant.
- 3.12.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le consultant devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.
- 3.12.5 Après consultation, le MAECD ou le consultant pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et le consultant détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

3.13 Sanctions internationales

- 3.13.1 À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. On peut appliquer ces sanctions en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. 1985, c U-2), la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. 1992, ch. 17), ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. 1985, c E-19). Le consultant convient que, dans l'exécution du contrat, il devra respecter tous les règlements en vigueur à la date d'entrée en vigueur du contrat, définie à la CG 2.1.1, et obligera son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs à respecter également ces règlements.
- 3.13.2 Le consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du consultant à la CG 3.13.1 pour passer le contrat et que le non-respect de cet engagement donnera au MAECD le droit de résilier le contrat en vertu de la CG 2.8.
- 3.13.3 Les pays ou groupes assujettis à des sanctions économiques sont identifiés sur le site web du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- 3.13.4 Le consultant convient que le texte publié dans la partie II de la Gazette du Canada, fait foi.
- 3.13.5 Le consultant, son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs se conformeront aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. Le consultant doit immédiatement aviser le MAECD s'il est dans l'impossibilité de fournir les services suite à l'imposition de sanctions économiques à un pays ou à une personne ou à l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services visés par une sanction. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour raisons de commodité, conformément à la CG 2.9.

3.14 Gestion axée sur les résultats

- 3.14.1 Le consultant doit suivre les extraits et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure du rendement.
- 3.14.2 Le consultant doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extraits en accord avec les dispositions du contrat, tel que définis au CG 2.4, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.
- 3.14.3 À moins d'indication contraire dans les CS, le consultant doit aviser l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risque susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, le consultant doit utiliser un avis tel que celui décrit à la CG 1.6. Dans cet avis, le consultant doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. Le consultant doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'autorité technique un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extraits) dans le délai prescrit par l'autorité technique.

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

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Généralités**
- 4.1.1 Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.
- 4.2 Heures de travail, congés, etc.**
- 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiqué dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3 Exigences linguistiques**
- 4.3.1 Le consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.
- 4.4 Remplacement du Personnel**
- Nouveau poste, modifications à la description du poste ou au niveau d'un poste existant ou l'ajout d'un individu à un poste existant*
- 4.4.1 Le consultant peut proposer l'ajout d'un nouveau poste ou une modification de description de poste ou de niveau d'un poste (qualification et expérience) existant. Le consultant doit soumettre pour approbation du MAECD une description de poste détaillée pour le poste en question, le curriculum vitae de la personne proposée, une justification détaillée d'une telle demande ainsi qu'une justification de taux au moyen d'un formulaire d'approbation des changements contractuels.
- 4.4.2 Le cas échéant, le consultant doit utiliser un formulaire d'approbation des changements contractuels afin de proposer un individu pour un poste existant qui n'a pas déjà été doté. Le consultant doit soumettre au MAECD pour approbation le curriculum vitae de la personne proposée.
- Poste existant - Remplacement de Personnel*
- 4.4.3 Le consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le consultant n'en soit capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.3, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances doivent être soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée au moyen d'un formulaire de modification de projet tel qu'indiqué à la CG 2.4.4. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés conformément à la CG 2.4.3.
- 4.4.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le consultant doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du personnel ou de la modification apportée à un ou des postes.
- 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**
- 4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le consultant doit s'abstenir de poser toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et

conduite ou abandon de poste

le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le Contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le consultant doit veiller à ce que son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.

- 4.6.2 Le consultant doit informer tous les membres de son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'autorité technique n'y ait consenti par écrit.
- 4.6.3 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions de la CG 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions de la CG 2.8.

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

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

5.2 Mode de paiement

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

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.

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

6.1.10 Retenue d'impôt

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

**6.2
Base de paiement**

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

- (a) Les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3 ;
- (b) Les coûts pour le personnel en affectation de longue durée (le personnel affecté au projet pour douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) tels qu'indiqués au CG 6.2.5 ; et
- (c) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.7.

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

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

- (a) pour le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du consultant ou dans le pays d'origine du personnel ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire (moins de douze mois consécutifs), 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 d'origine du Consultant ou du personnel, et jusqu'à six (6) jours par semaine

dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;

- (b) pour le personnel dans le cadre d'une affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit. Les heures de travail imputables sont limitées à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;
- 6.2.4 Les honoraires indiqués à la CG 6.2.3 peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en déplacement. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.
- 6.2.5 Pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus) :
- 6.2.5.1 un taux mensuel ferme tout compris par année incluant le logement, les services publics de base, et autres dépenses;
 - 6.2.5.2 un coût total de réinstallation y compris un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation.
- 6.2.6 Si les CS le précisent, le consultant peut appliquer un taux de majoration sur les honoraires des sous-consultants et les coûts des entrepreneurs tel que spécifié dans les CS.
- 6.2.7 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables » :
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager (les « Autorisations spéciales »), qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. Le consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du consultant ;
 - (ii) Les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du consultant pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés

- à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
- (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive ;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires à la réalisation du projet ;
 - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie ;
 - (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
 - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
 - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local;
 - (g) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologué du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet ;
 - (h) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel (y compris les lignes pour les services Internet et le téléphone) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les frais pour l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ; et
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels représentant des dépenses justifiables liées au bureau sur le terrain qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail).
 - (i) les coûts raisonnables réels de la formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fourniture, et excluant les coûts de personnel et des entrepreneur(s), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
 - (j) pour la formation au Canada seulement, les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution ;
 - (k) les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits à l'Annexe B, Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel ; et
 - (l) tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts pour le personnel en affectation de longue durée, ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais sont décrits dans les CS et nécessaires à l'exécution du projet.

6.3 Dispositions pour les contrats

- 6.3.1 Les honoraires et taux mensuels sont fixés sur une base annuelle.
- 6.3.2 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté durant le cours du contrat, le

pluriannuels

consultant doit proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs à :

- (a) la date d'anniversaire du contrat ; ou
- (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.

**6.4
Devise du
paiement**

- 6.4.1 Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
- 6.4.2 Le consultant peut payer les professionnels engagés sur place, le personnel de soutien local et les entrepreneurs locaux dans la devise du pays.
- 6.4.3 Les dépenses réelles encourues en devises autres que le dollar Canadien aux fins du projet doivent être converties en utilisant soit la méthode PEPS (premier entré, premier sorti) ou la méthode de la moyenne pondérée. Ces méthodes font en sorte qu'il n'y aura ni gain ni perte occasionné par la conversion du taux de change. Toute autre méthode utilisée par le consultant sera jugée inadmissible.

**6.5
Lettre de crédit
de soutien
irrévocable
(LCSI)**

- 6.5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour:

- (a) Couvrir les avances, lorsque permis

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

- (b) Garantir les obligations du consultant en vertu du contrat

Dans les 28 jours suivant la signature du contrat, le consultant doit fournir à l'autorité technique, une LCSI selon les dispositions du paragraphe CG 6.5.4 couvrant les obligations du consultant en vertu du contrat. La LCSI doit être en dollars canadiens pour la valeur nominale telle que spécifiée dans les CS.

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

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

- 6.5.2 Une lettre de crédit de soutien irrévocable qui est émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.
- 6.5.3 La LCSI doit être en dollars canadiens.
- 6.5.4 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante :
 - a) le numéro de référence de la banque ;
 - b) le nom et l'adresse de la banque ;
 - c) la date d'émission ;
 - d) la date d'expiration ;
 - e) le nom et l'adresse du consultant;
 - f) le nom du bénéficiaire : **Receveur général du Canada : le nom de la division et l'adresse du MAECD indiqués dans la CS 1.6.1 ;**
 - g) le numéro du bon de commande (PO) ;
 - h) le nom et le numéro du projet ;
 - i) le nom de l'autorité technique ;
 - j) la valeur nominale de la lettre de crédit ;

- k) la mention : « payable sur demande » ou « payable à vue » ;
- l) une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600 ;
- m) une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSi (s'il y a lieu) ;
- n) une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

6.5.5 Tous les coûts relatifs à l'émission, au maintien et/ou la confirmation de la LCSi par une institution financière agréée, sont aux frais du consultant.

6.6 Paiements anticipés

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

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

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

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

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

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

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

6.7 Modalités de facturation et de paiement

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

6.7.1 Sous réserve des CG 6.7.2 à 6.7.7, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.

6.7.2 Le MAECD ne paiera le consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.

6.7.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.

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

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

6.7.5 Tous les honoraires, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée ou

dépenses remboursables payées par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.7.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.7.1 tant que les honoraires, les coûts pour le personnel en affectation de longue durée ou les dépenses remboursables ne sont pas acceptés par le MAECD.

6.7.6 Sous réserve de la CG 6.7.4, le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.7.2.

6.7.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.

6.8 Paiement final

6.8.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, paiera le solde dû au contrat.

6.9 Droit de compensation

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

6.10 Intérêts sur les montants en souffrance

6.10.1 Dans cette CG :

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

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

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

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

6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

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

7. MÉCANISME DE PLAINTES ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

7.1 Règlement extrajudiciaire des différends

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

jours ouvrables après le renvoi du différend ou de la revendication à la haute direction, chaque partie :

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

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

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

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

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

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

<p>3.3</p>	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ; (i) Assurance automobile des non-proprétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; (b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger reçoivent avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger a une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p>
<p>3.4.1</p>	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <p>1. L'entrepreneur ou l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par le Ministère des Affaires étrangères Commerce et Développement Canada (MAECD) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>2. L'entrepreneur ou l'offrant n'est pas autorisé pour la sauvegarde de documents</p> <p>3. Le traitement de renseignements PROTÉGÉS sur l'équipement de traitement automatique ou électronique des données dans l'établissement de l'entrepreneur ou de l'offrant n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.</p> <p>4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la section de la sécurité du personnel (JSCP) de la MAECD ou de la DSICI de TPSGC.</p>

	<p>5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :</p> <p>a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;</p> <p>b) du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> (dernière édition).</p>
3.6.1	<p>L'autorisation d'aller de l'avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/></p>
3.14.3	<p>Le consultant doit aviser l'autorité technique dans les 30 jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème ou de toute préoccupation susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet.</p>
4.2.1 et 6.2.3	<p>Nombre d'heure dans un jour : <i>[insérer le nombre d'heure]</i>.</p>
6.1.1	<p>La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i>, les taxes applicables en sus.</p>
6.1.6	<p>Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i></p>
6.2.7 (1)	<p>En plus des coûts remboursables décrits à la CG 6.2.7, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <p><i>[insérer les détails, le cas échéant] :</i></p>
6.5.1 (a) et 6.6.1	<p>Les paiements anticipés sont autorisés :</p> <p>Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/></p>
6.7.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au Consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en <i>[inscrire le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du Consultant pour les services fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <p>(a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le Consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le Consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande.</p> <p>(b) Tout détail pertinent des coûts pour le personnel en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été encourus pour le personnel identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail).</p> <p>(c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses.</p> <p>(d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les tarifs aériens, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.</p> <p>(e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le Consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.</p> <p>(f) Si le Consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p>

	<p>(g) Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le Consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
6.7.3	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : <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

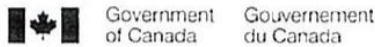
ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

1. PERSONNEL	NIVEAU D'EFFORT EN JOURS	TARIF QUOTIDIEN TOUT COMPRIS, \$	COÛT ESTIMATIF PARTIEL \$
chef d'équipe d'évaluation			
méthodologue sur le terrain			
autre poste			
Sous-total - FRAIS DE PERSONNEL, \$			
2. Dépenses remboursables indicatives			
2.1. Frais de déplacement et de subsistance:			
2.1.1. Frais de transport			
2.1.2. Repas, faux frais			
2.1.3. Accommodation			
2.1.4. Visa/permis de travail			
2.1.5. Transportation locale			
2.2. Frais de communication			
2.3. Frais de reproduction et de traduction			
2.4. Coût du personnel de soutien local			
2.5. Autres coûts spécifiés par le soumissionnaire incluant les détails			
<i>Sous-Total – Dépenses remboursables, \$</i>			
COÛT DU CONTRAT (TAXES APPLICABLES EN SUS) \$			

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

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



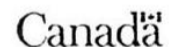
Contract Number / Numéro du contrat KFM - Nepal Earthquake Relief Fund - 2018
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DFATD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction KFM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Summative evaluation of the 5 Nepal Earthquake Relief Fund (NERF) projects funded through KFM.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
<input checked="" type="checkbox"/> Canada	<input type="checkbox"/> NATO / OTAN	
<input type="checkbox"/> Foreign / Étranger		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat KFM - Nepal Earthquake Relief Fund - 2018
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Unscreened personnel would not have access to protected information or assets

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat KFM - Nepal Earthquake Relief Fund - 2018
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support IT																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

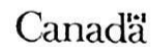


Contract Number / Numero du contrat KFM - Nepal Earthquake Relief Fund - 2018
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hanif Pabani	Title - Titre A/Senior International Development Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-6370	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Hanif.Pabani@international.gc.ca	Date January 16, 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ERIC COURTES	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3069	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel ERIC.COURTES@international.gc.ca	Date 2018-02-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) FRANK COOP	Title - Titre Contract Off	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 203 5436	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Frank.Coop@international.gc.ca	Date Jan 20 2018
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



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]