

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

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



TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires	1
Fiche de renseignements spécifiques (FRS).....	23
Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés	28
Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés.....	45
Section 4. Termes de référence	50
Section 5. Critères d'évaluation	60
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	94

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une exigence pour renforcer la capacité de l'Afrique subsaharienne à répondre à ses besoins liés au climat et à respecter ses engagements au titre de l'Accord international de Paris sur les changements climatiques ("Accord de Paris") de 2015. Le consultant sera responsable de fournir une assistance technique ciblée et à court terme aux organisations gouvernementales et non gouvernementales aux niveaux régional, national et infranational dans les pays bénéficiaires éligibles en Afrique subsaharienne, en réponse aux besoins identifiés localement. Cette assistance sera fournie par le biais d'un mécanisme de déploiement d'experts (MDE) en réponse aux demandes de soutien (DDS). Les informations liées à cette demande sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Les Services devraient être fournis pour une période de cinq (5) ans à compter de la date de signature du contrat.

- Section 1 : Instructions aux soumissionnaires**
 Cette section comprend des renseignements utiles qui permettront aux soumissionnaires de préparer leur proposition. Elle comprend également des renseignements sur la soumission, l'ouverture et l'évaluation des propositions ainsi que sur l'attribution de contrats.
- Fiche de renseignements spécifiques (FRS)**
 Cette section comprend des dispositions particulières à chaque demande de propositions (DDP) et complète les renseignements ou les exigences présentés dans la section 1, Instructions aux soumissionnaires.
- Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés**
 Cette section comprend les formulaires à être soumis dans le cadre de la proposition technique. Elle comprend aussi la liste de vérification pour les soumissionnaires.
- Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés**
 Cette section comprend les formulaires à être soumis dans le cadre de la proposition financière.
- Section 4 : Termes de référence**
 Cette section comprend la description des services de consultants et de professionnels requis.
- Section 5 : Critères d'évaluation**
 Cette section comprend la description des critères et de la grille d'évaluation.
- Section 6 : Modèle uniformisé du contrat**
- I. Conditions générales**
 Cette section comprend les dispositions générales des contrats découlant d'une DDP.
- II. Conditions spéciales**
 Cette section comprend des clauses propres au contrat découlant de cette DDP. Le contenu de cette section complète les conditions générales.

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de la DDP: SÉL. : 2020-P-000714-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants
et de professionnels relatifs au projet :
Mécanisme de déploiement d'experts pour l'action climatique en Afrique
(MDE-ACA)*

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

Exigences procédurales obligatoires

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

Définitions

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

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

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

1. Introduction

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

Régime d'intégrité

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

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

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

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

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

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

2. Coût de la préparation de la proposition

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

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

Soumission et réception des propositions

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

Propositions en retard

- 7.7 Une proposition reçue après la date de clôture de la DDP, mais avant l'octroi du contrat, pourra être examinée s'il est établi que le retard est imputable uniquement à la livraison tardive de la Société canadienne des postes (SCP), ou à une erreur du MAECD après la réception de la proposition à l'Unité de réception des propositions. Les seules preuves acceptables aux fins d'établir un retard dans le système de livraison de la SCP est un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messagerie de la SCP ou un timbre-poste-express de la SCP indiquant clairement que la proposition a été postée avant la date de clôture de la DDP, soit avant minuit le jour précédant la date de clôture de la DDP. Il est donc conseillé au soumissionnaire de demander à la SCP d'apposer un timbre-dateur sur ses enveloppes. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.
- 7.8 Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP figurent visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.
- 7.9 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.

Proposition retardées

- 7.10 Les exigences relatives à la soumission de la proposition sont les suivantes :
- (a) Proposition technique :
 Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
- (b) Proposition financière :
 Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.

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

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

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

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

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

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

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

**8.
Préparation de la
proposition**

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

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

***Exigences
linguistiques***

- 8.3 Les propositions, ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.
- 9. Proposition technique**
- 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.
- 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 à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les coûts relatifs aux entrepreneurs doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière.
- 10.2 Le formulaire FIN-1 doit être fourni avec la proposition. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.8, Base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.

Dépenses remboursables

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

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

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

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

séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ; et

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

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

10.6 (réservé)

**Financement
disponible**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (e) Taux de majoration administratif, s'il y a lieu, tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- Dispositions pour contrats multi-années**
- 10.9 Les honoraires et taux mensuels doivent être présentés comme honoraires et taux fixes annuels, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.)
- 10.10 Le coût total des honoraires du personnel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.
- 10.11 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté après l'octroi du contrat, il est demandé au consultant de proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs :
- (a) à la date d'anniversaire du contrat ; ou
- (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.
- 10.12 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
- Devise**
- 10.13 Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.
- Taxes**
- 10.14 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
- 10.15 Les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables au MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au consultant ces taxes ou les payer au nom du consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.
- Principes d'établissement des coûts**
- 10.16 Le prix du contrat inclut l'ensemble des honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, les coûts relatifs aux entrepreneurs et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
- 11. Évaluation de la proposition**
- 11.1 Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. De plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 11.2 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.
- 11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 20, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus

d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décidément déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.

**Exigences
procédurales
obligatoires**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Évaluation des
propositions
financières**

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

11.14 Les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et le coût des entrepreneurs, s'il y a lieu, ainsi que le coût du taux de majoration administratif, si mentionné dans la Fiche de renseignements spécifiques, seront pris en considération dans l'évaluation

financière. Les dépenses remboursables ne seront pas évaluées et feront l'objet d'une négociation avec le soumissionnaire retenu.

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

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

pas fourni, le soumissionnaire ne se verra accorder aucun point relatif à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones.

Justification de prix

- 11.25 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années; ou
 - (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
 - (c) Une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et une ventilation du taux de majoration administratif ; ou
 - (d) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

12. Clarification des propositions

- 12.1 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :
- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP ;
 - (b) Communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les soumissionnaires afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis ;
 - (c) Demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires ;
 - (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP ; et
 - (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.
- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligée :

Droits du MAECD pour évaluation

- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire ;
- (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera ;
- (c) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront ;
- (d) Évaluer la proposition financière pour tenir compte du niveau de travail minimum ou fixe indiqué dans la DDP, s'il y a lieu ;

- (e) En cas de disparité entre le niveau de travail indiqué dans la proposition technique et dans la proposition financière, la proposition financière sera rajustée en utilisant le niveau de travail indiqué dans la proposition technique ; et
- (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.

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

13. Conditions d'attribution du contrat

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

(a) Capacité financière

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

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

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

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

(b) Numéro d'entreprise - Approvisionnement

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA). Les soumissionnaires doivent s'inscrire en ligne pour obtenir un NEA au service des Données d'inscription des fournisseurs,

sur le site Web à l'adresse suivante : <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le consortium ou la coentreprise en soi ne nécessite pas de NEA, mais chaque membre individuel qui le compose doit avoir un NEA.

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

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

(d) Preuve du contrat d'assurance

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

(e) Statut d'autochtone

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

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

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

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

(g) Dispositions relatives à l'intégrité

Le soumissionnaire doit :

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

14. Négociations

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

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

14.2 Les questions suivantes peuvent faire l'objet de négociations :

(a) Honoraires et coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :

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

(b) Dépenses remboursables

Toutes les dépenses remboursables, indiquées au paragraphe 10.4, peuvent être négociées.

(c) Les paiements anticipés mentionnés au paragraphe 17.

(d) Le paiement des taxes locales et le mécanisme de remboursement.

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

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

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

16.1 Afin de garantir les obligations du consultant en vertu du contrat, le consultant doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) telle que spécifiée dans la Fiche de renseignements spécifiques.

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

**17.
Paiements
anticipés**

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

17.2 Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le contrat conformément. La demande de paiements anticipés par les soumissionnaires n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois,

les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du contrat.

17.3 Le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que le consultant ait remis au MAECD une lettre de crédit de soutien irrévocable dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une institution financière agréée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. La lettre de crédit de soutien irrévocable porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspens à tout moment au cours de l'exécution du contrat.

17.4 Au cours des négociations, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du soumissionnaire à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, conformément au paragraphe 17.3. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la proposition du soumissionnaire retenu sera rejetée. Le MAECD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire arrivé au prochain rang selon le classement.

18. Avis/ Débreffage des soumissionnaires non retenus

18.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat sur le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG) et sur le site Web du MAECD.

18.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD de recevoir un débreffage (en personne, par téléconférence/vidéoconférence ou par écrit) sur les points forts et les faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chacune des composantes techniques contenues dans la grille d'évaluation publiée, pour le volet financier et pour l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones (s'il y a lieu). Tous les coûts relatifs aux débreffages en personne ou par téléconférence/vidéoconférence, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.

18.3 Le soumissionnaire peut aussi demander le(s) nom(s) du (des) soumissionnaire(s) retenu(s) et les notes globales obtenues par celui-ci (ceux-ci) pour les composantes techniques énumérées à la section 5, Critères d'évaluation, pour le volet financier et pour l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones (s'il y a lieu). Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

18.4 Si les débreffages et les discussions informelles ne fournissent pas suffisamment d'information pour répondre aux questions et aux préoccupations du soumissionnaire, le soumissionnaire devrait se référer au [Mécanisme d'examen interne \(MEI\)](#) avant d'envisager des mécanismes de recours externes. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).

19. Début de la prestation des services

19.1 Il est attendu que le consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.

19.2 Le soumissionnaire ne doit pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.

20. Confidentialité

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

21. Droits du MAECD

21.1 Le MAECD se réserve le droit :

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

Instructions aux soumissionnaires

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Renvoi au paragraphe	
Définitions (x)	Aucun membre du personnel de soutien local ne sera requis en vertu du contrat subséquent.
Définitions (v)	<p>Les pays bénéficiaires suivants en Afrique sub-saharienne sont éligibles pour recevoir le soutien du projet:</p> <p>Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cabo Verde, Cameroun, République centrafricaine, Tchad, Comores, Congo (République démocratique du), République du Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Éthiopie, Gabon, Gambie (la), Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Kenya, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Maurice, Mozambique, Namibie, Niger, Nigéria, Rwanda, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Seychelles, Sierra Leone, Somalie, Afrique du Sud, Soudan, Soudan du Sud, Tanzanie, Togo, Ouganda, Zambie et Zimbabwe.</p> <p>La liste des pays admissibles peut être mise à jour de temps à autre par le MAECD ou en fonction des modifications apportées à la liste des bénéficiaires admissibles à l'APD du Comité d'aide au développement (CAD). Dans certaines circonstances, seules les organisations non gouvernementales peuvent être éligibles.</p>
Définitions (e)	La date de clôture de la DDP est le 23-03-2020 à 14 h, heure normale de l'Est/heure avancée de l'Est (HNE/HAE) (date de clôture de la DDP).
1.5	<p>Conférence des soumissionnaires</p> <p>Oui <u>X</u> Non _____</p> <p>Une conférence à l'intention de tous les soumissionnaires sera organisée le 26-02-2020 au MAECD, au 200 promenade du Portage. La conférence débutera à 10-00-00 à la salle/pièce B6009. Les frais de déplacement et les autres frais liés à la participation à la conférence sont à la charge des soumissionnaires. Cette conférence vise à répondre aux questions touchant le projet et/ou la DDP. Les soumissionnaires qui n'y assistent pas ne sont pas exclus du processus de DDP.</p> <p>Pour faciliter le déroulement de la conférence, il est demandé aux soumissionnaires de faire parvenir leurs questions, commentaires ou préoccupations à l'avance par courrier électronique en anglais et/ou en français, au plus tard le 21-02-2020 au point de contact ; ceci, dans le but d'accorder suffisamment de temps au MAECD pour faire les arrangements logistiques nécessaires et préparer les réponses. Des questions additionnelles des participants durant la session seront permises. Toutes les clarifications ou modifications résultant de la conférence qui ont des répercussions sur la DDP seront incluses dans celle-ci sous forme d'addenda à la DDP.</p> <p>Il est demandé aux soumissionnaires de confirmer leur présence en envoyant un courriel au point de contact, à l'adresse électronique indiquée au paragraphe 1.6, au plus tard le 24-02-2020. Dans ce courriel au MAECD, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer leur nom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que le nom et le titre du ou des représentants qui assisteront à la conférence. Le MAECD se réserve le droit d'annuler la conférence et, le cas échéant, il en informera les soumissionnaires au moyen d'un addenda à la présente DDP.</p> <p>Visite sur place : Oui ___ Non <u>X</u></p>
1.6	<p>Une visite peut être organisée :</p> <p>Oui ___ Non <u>X</u></p>

1.6, 6.2, 11.1 et 13.1	<p>Le point de contact du MAECD est :</p> <p>Olivier Charbonneau Agent Principal, Services contractuels, Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Email: olivier.charbonneau@international.gc.ca</p>																				
2.3	Lieu de négociation du contrat: Région de la capitale nationale, Canada, à déterminer par le MAECD. Le MAECD sera également disponible pour les téléconférences, sur demande.																				
7.2	<p>Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et quatre (4) copies et une copie électronique (dans une clé USB ou CD-ROM) • Proposition financière : L'original et deux (2) copies et une copie électronique (dans une clé USB ou CD-ROM) <p>Les propositions techniques et financières doivent être liées séparément. En cas de divergence entre la version électronique et la version papier, la version papier originale prévaut.</p>																				
7.9	<p>La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée :</p> <p>Oui ___ Non <u>X</u>___</p>																				
7.10 (c)	<p>Les états financiers devront être inclus dans la proposition :</p> <p>Oui ___ Non <u>X</u></p>																				
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : Oui ___ Non <u>X</u>																				
9.6	<p>Il est recommandé de faire des renvois :</p> <p>Oui ___ Non <u>X</u></p>																				
9.8 (c) et 11.19	<p>Le nombre fixe de jour-personnes pour les postes de personnel suivants :</p> <table border="1" data-bbox="410 1473 1333 1964"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1473 1170 1580">Poste</th> <th data-bbox="1170 1473 1333 1580">Total Fixe Niveau de travail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="410 1580 1333 1620">Équipe de base (basée au Canada)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1620 1170 1669">Directeur de projet</td> <td data-bbox="1170 1620 1333 1669">231</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1669 1170 1717">Gestionnaire de projet</td> <td data-bbox="1170 1669 1333 1717">1100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1717 1170 1766">Conseiller en égalité des sexes</td> <td data-bbox="1170 1717 1333 1766">924</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1766 1170 1814">Conseiller politique en matière de changement climatique</td> <td data-bbox="1170 1766 1333 1814">352</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1814 1170 1862">Conseiller en énergie renouvelable</td> <td data-bbox="1170 1814 1333 1862">330</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1862 1170 1911">Conseiller forestier et climat</td> <td data-bbox="1170 1862 1333 1911">220</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1911 1170 1959">Conseiller en adaptation aux changements climatiques</td> <td data-bbox="1170 1911 1333 1959">330</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1959 1170 1964">Coordinatrice administrative et financière de projet</td> <td data-bbox="1170 1959 1333 1964">1100</td> </tr> </tbody> </table>	Poste	Total Fixe Niveau de travail	Équipe de base (basée au Canada)		Directeur de projet	231	Gestionnaire de projet	1100	Conseiller en égalité des sexes	924	Conseiller politique en matière de changement climatique	352	Conseiller en énergie renouvelable	330	Conseiller forestier et climat	220	Conseiller en adaptation aux changements climatiques	330	Coordinatrice administrative et financière de projet	1100
Poste	Total Fixe Niveau de travail																				
Équipe de base (basée au Canada)																					
Directeur de projet	231																				
Gestionnaire de projet	1100																				
Conseiller en égalité des sexes	924																				
Conseiller politique en matière de changement climatique	352																				
Conseiller en énergie renouvelable	330																				
Conseiller forestier et climat	220																				
Conseiller en adaptation aux changements climatiques	330																				
Coordinatrice administrative et financière de projet	1100																				
9.9	<p>Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement :</p> <p>Oui ___ Non <u>X</u></p>																				
10.4	<p>En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.4, il est demandé aux soumissionnaires de présenter les dépenses remboursables suivantes au formulaire FIN-3 :</p> <p>k) le soumissionnaire disposera d'un budget maximal de \$3,420,500 CAD pour couvrir les dépenses remboursables pour d'autres membres du personnel et entrepreneurs liés au déploiement d'experts techniques, y compris les échanges Sud-Sud et la formation liée à des initiatives spécifiques, en réponse aux demandes de services.</p>																				

10.7 et 11.17	<p>Financement disponible Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est \$15,000,000.00 CAN, sans les taxes applicables.</p> <p>De ce montant, le MAECD a réservé:</p> <p>a. \$4,810,500 CAN, y compris un facteur de majoration administrative, pour d'autres membres du personnel et entrepreneurs (experts techniques et autres ressources du projet) identifiés lors de la mise en œuvre du projet, et ceux qui sont requis pour fournir une assistance technique et un renforcement des capacités par le biais de déploiements, en réponse aux demandes de services.</p> <p>Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.</p>						
10.8 (b) et c (ii)	Cette exigence ne comprend pas le personnel en affectation de longue durée.						
10.8 (e)	<p>Taux de majoration administratif : Oui : <u>X</u> Non : _____</p> <p>Le taux de majoration administratif, qui s'appliquera aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les frais généraux et • le profit <p>Ce taux sera appliqué de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="409 1115 1469 1284"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires proposés des employés du consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD se réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	Base d'application du taux						
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants						
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs						
11.3	<p>Méthode de sélection :</p> <p>Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût : On attribue à la proposition technique un maximum de 700 points, soit 70 p. 100 du total possible de 1 000 points ; on attribue à la proposition financière un maximum de 300 points, soit 30 p. 100.</p> <p>Si le recours direct à des autochtones et/ou l'utilisation d'entrepreneurs autochtones sont proposés, les soumissionnaires se verront accorder des points (au plus 50 points, ce qui représente 5 p. 100 du total possible de 1 000 points) une fois que les propositions techniques et financières auront été évaluées.</p> <p>Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note totale (notes techniques et financières combinées) et le recours direct à des autochtones, sur un total de 1050 points, la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>						
11.10 et 11.13	La note technique minimum requise est 420 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.						
11.14, 11.15, 11.19 et 12.4 (d)	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Le total de la proposition financière sera calculé en additionnant le total FIN-1A et FIN-1B.</p>						

	<p>a. FIN-1A est la somme du coût total des honoraires pour le personnel</p> <p>Le coût total des honoraires sera calculé en additionnant les sous-totaux des coûts liés aux honoraires moyens multipliés par le niveau de travail fixe pour chacun des postes désignés par le MAECD dans la DDP plus les coûts liés aux honoraires moyens multipliés par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour chacun des postes désignés selon sa méthodologie conformément au formulaire FIN-1A.</p> <p>b. FIN-1B est le coût de majoration administratif compétitionné:</p> <p>Le coût du taux de majoration administratif (Coût administratif FIN-1B) sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans FIN-1B, au budget réservé pour les autres membres du personnel et entrepreneurs (Budget réservé) à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, en utilisant l'équation suivante :</p> $\text{Coût administratif} = \text{Budget réservé } \$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$ <p>Les coûts des entrepreneurs et du personnel, autres que ceux désignés par le MAECD, peuvent être déterminés durant la mise en œuvre et ne dépasseront pas le budget réservé précisé dans le formulaire FIN-1B.</p>
11.15	<p>Notation des propositions financières :</p> <p>La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la proposition conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une proposition est de 300 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 300 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 300$
11.16	<p>Cette clause est applicable : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
13.1(c)	<p>Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p>
13.1(d)	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ;

	<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</p> <p>Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; et</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger reçoit avant leur départ du Canada tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'il soit physiquement capable de s'acquitter des tâches qui lui sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie appropriée. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ;</p> <p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et</p> <p>(d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>5. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Une zone de guerre est définie comme une zone de combat où il y a des opérations militaires par exemple en Afghanistan. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
16.1	La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de \$450,000.
17.1	Des paiements anticipés pourront être autorisés : Oui__ Non <u>X</u>
19.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard 30 jours suivant la signature du contrat.

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires


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

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

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

2. Autres exigences

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

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

Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition est évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Si le soumissionnaire propose le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones, a-t-il complété le formulaire FIN-2 ?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué les dépenses remboursables qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le formulaire FIN-3 ?	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	
Dans la proposition financière, le soumissionnaire a-t-il indiqué le montant et la nature des paiements anticipés dont il aura besoin pour exécuter le contrat, s'il y a lieu ?	

FORMULAIRE TECH-1

Acceptation des modalités

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

La proposition présentée au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement pour la prestation de services lié au : Mécanisme de déploiement d'experts pour l'action climatique en Afrique (MDE-ACA)

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

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom (en lettres moulées)

Titre (en lettres moulées)

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

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

Signature _____ Date _____

Membre principal

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. STATUT AU CANADA

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

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

2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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

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

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

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

3. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

Le soumissionnaire doit répondre à la DDP de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de sa capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DDP et le contrat en résultant et ne présenter une proposition et conclure un marché que s'il est en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

Le soumissionnaire atteste qu'aux fins de la présente DDP et du contrat subséquent, il n'emploiera pas les fonctionnaires pour des activités qui pourraient soumettre ces derniers à des demandes inconciliables avec leurs

fonctions officielles ou mettre en cause leur aptitude à remplir leurs fonctions de façon objective. Le soumissionnaire atteste aussi qu'il n'engagera pas d'anciens employés de la fonction publique, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, au cours de leur période de restriction d'un an lorsque cela constituerait une infraction aux mesures d'observation concernant l'après-mandat de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et du Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

4. ANTITERRORISME

Le Soumissionnaire atteste que les fonds du MAECD ne seront pas délibérément utilisés au profit de groupes terroristes, de membres de ces groupes ou d'activités terroristes, tels que définis dans le Code criminel, que ce soit directement ou indirectement, ou à ceux apparaissant sur la liste récapitulative des sanctions du Conseil de Sécurité des Nations Unies, tel que modifié. Le Soumissionnaire doit aviser le MAECD sur-le-champ s'il est incapable de compléter le processus d'approvisionnement ou Contrat en raison de préoccupations liées au terrorisme.

Le Soumissionnaire est responsable de consulter toutes les listes pertinentes, même dans le cas où les adresses internet ne sont plus valides, afin de demeurer informée des groupes terroristes et de leurs membres et doit s'assurer que les fonds du MAECD ne bénéficient pas à des entités terroristes listées et ses membres, des groupes ou personnes sanctionnées. Les entités et individus listés comme terroristes peuvent être trouvés aux adresses internet suivantes :

- a. Liste du Code Criminel
- b. Le Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme
- c. La liste récapitulative des sanctions du Conseil de Sécurité des Nations Unies est disponible sur le site internet du Conseil de Sécurité des Nations Unies (<https://www.un.org/securitycouncil/fr>) mettant en œuvre les mesures imposées par le Conseil de Sécurité des Nations Unies aux termes des résolutions 1267 (1999), 1989 (2011) et 2253 (2015) relativement à EIIL (Daesh), Al-Qaida, et les individus associés, groupes, entreprises et entités, et aux termes de la résolution 1988 (2011) relative au Taliban et individus associés.

Le MAECD pourra informer par écrit le Soumissionnaire ou Consultant s'il découvre qu'une tierce partie est associée directement ou indirectement au terrorisme. Dans un tel cas, le MAECD déterminera les mesures appropriées pour remédier à la situation, notamment la suspension ou la résiliation du Contrat.

Le Soumissionnaire doit inclure une disposition similaire dans tout sous-accord ou sous-contrat qu'il signe aux fins du Contrat.

5. SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET AUTRES CONTRÔLES DU COMMERCE

1. Le soumissionnaire atteste que le financement aux fins du contrat ne sera pas sciemment utilisé directement ou indirectement d'une manière qui contrevient aux sanctions imposées par le Canada et mises en œuvre par la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. (1985), ch. U-2); la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. (1992), ch. 17); la *Loi sur la justice pour les victimes de dirigeants étrangers corrompus* (L.C. (2017), ch. 21), telles que modifiées des temps en temps, ou pour des activités qui contreviendraient aux dispositions de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. (1985), ch. E-19). De l'information sur les sanctions imposées par le Canada et les contrôles à l'exportation et à l'importation peut être retrouvée sur les liens suivants :

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=fra

<https://www.international.gc.ca/controls-controles/index.aspx?lang=fra>

2. Le soumissionnaire consultera les liens ci-dessus afin de demeurer informé des gouvernements étrangers, personnes et activités soumis à des sanctions économiques et autres contrôles du commerce pendant la période du contrat.
3. Le soumissionnaire incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du contrat.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

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

7. LOBBYISTE

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas directement ou indirectement payé ou convenu de payer, et convient qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, d'honoraires conditionnels à tout individu pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le paiement de l'honoraire demande que l'individu soit tenu de fournir une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi canadienne concernant l'enregistrement des lobbyistes*.

8. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

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

9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

10. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de cette DDP, les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer les travaux, tel que demandé par les représentants du MAECD, à la date précisée dans la DDP ou convenue avec ces derniers.

11. 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 considérée 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.

12. ENTREPRISE AUTOCHTONE

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

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

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

ET

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

() Le soumissionnaire n'est pas autochtone.

- OU -

() Le soumissionnaire est autochtone.

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

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

13. INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN

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

Définitions

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LFPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LFPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'un programme de réduction des effectifs ? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- (c) la date de la cessation d'emploi ;
- (d) le montant du paiement forfaitaire ;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- (f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

FORMULAIRE TECH-3

Organisation du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

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

FORMULAIRE TECH-4

Expérience du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Le cas échéant, les soumissionnaires devraient fournir une description narrative répondant à chaque élément des critères d'évaluation cotés et en utilisant soit le tableau 1: informations sur le projet, soit le tableau 2: informations sur l'initiative (le cas échéant), fournir des informations sur chaque projet/initiative référencé dans la description narrative. Le soumissionnaire doit insérer des tableaux au besoin.

DESCRIPTION NARRATIVE

--

TABLEAU 1: INFORMATION SUR LE PROJET (LE CAS ECHEANT)

Titre du projet :		Pays bénéficiaire(s) / bénéficiaire(s):
Valeur approximative du projet :		
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :		Intervenants clés:
Nom du client/de l'organisme de financement :		
Nom et titre de la référence client :		
Numéro de téléphone et adresse électronique :		
Date de début du projet (mois/année) :	Date d'achèvement du projet (mois/année) :	Valeur approx. des services :
		Honoraires :
		Dépenses remboursables :
		Fonds de projet gérés par le consultant :
Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :		
Description narrative détaillée du projet		

TABLEAU 2: INFORMATION SUR L'INITIATIVE (LE CAS ECHEANT)

Titre de l'initiative :		Pays bénéficiaire(s) / bénéficiaire(s):
Valeur approximative de l'initiative :		
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :		Intervenants clés:
Nom du client/de l'organisme de financement :		
Nom et titre de la référence client :		
Numéro de téléphone et adresse électronique :		
Date de début de l'initiative (mois/année) :	Date d'achèvement de l'initiative (mois/année) :	
Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :		
Description narrative détaillée de l'initiative		

FORMULAIRE TECH-5

Méthodologie

Ce formulaire ne s'applique pas à cette DDP.

FORMULAIRE TECH-6 Personnel

Conseils aux soumissionnaires:

En utilisant le format ci-dessous, fournissez le CV et la description narrative, y compris des informations sur chaque projet / affectation / initiative de changement climatique soumis, pour démontrer l'expérience du personnel proposé.

FORMULAIRE TECH-6A Curriculum vitae du personnel proposé

<u>Poste proposé:</u>
<u>Nom:</u>
<u>Éducation:</u> <i>Diplômes obtenus, nom de l'université / école et dates pertinentes (mois et année)</i>
<u>Autre formation ou perfectionnement professionnel:</u> <i>Certification professionnelle ou accréditation ou désignation</i>
<u>Employeur et poste actuels:</u> <i>Durée de service auprès de l'employeur actuel (date de début: mois et année) et statut (permanent, temporaire, employé contractuel, associé, etc.)</i>
<u>Ancien fonctionnaire:</u> <i>La ressource proposée est-elle / sera-t-elle un ancien fonctionnaire recevant une pension du gouvernement et/ou le bénéficiaire d'un paiement forfaitaire de rachat? Si oui, donnez des détails. La ressource proposée est-elle / sera-t-elle conforme aux dispositions des dispositions sur les conflits d'intérêts contenues dans Tech-2?</i>
<u>Expérience:</u> <i>Historique des projets / affectations / initiatives en matière de changement climatique dans l'ordre chronologique inverse avec une brève description de chaque affectation conformément aux critères cotés détaillés sous Expérience du personnel, à la section 5, y compris mais sans s'y limiter:</i> <i>Poste:</i> <i>Projet / Affectation / Nom de l'initiative sur les changements climatiques et pays bénéficiaire (s) / bénéficiaire (s):</i> <i>Valeur du projet / de la mission / de l'initiative sur les changements climatiques:</i> <i>Brève description du projet / affectation / initiative sur les changements climatiques:</i> <i>Services fournis et secteur:</i> <i>Budget géré par l'individu sur l'initiative Projet / Mission / Changement climatique:</i> <i>Personnel géré (secteur d'expertise, nombre, etc.):</i> <i>Date de début (jour, mois et année) et date d'achèvement (jour, mois et année):</i> <i>Niveau de travail (en jours):</i> <i>Client / organisme de financement:</i> <i>Les parties prenantes:</i> <i>Emplacement du projet / affectation / initiative sur les changements climatiques:</i>
<u>Description narrative:</u>

Référence(s) client:

Inclure le nombre de références spécifiées dans les critères d'évaluation cotés, en indiquant le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique.

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

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

3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

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

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1

Coût total

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit soumettre des honoraires journaliers fermes tout compris **pour chaque année** prévue pour tous les postes désignés par le MAECD ci-dessous. Le soumissionnaire doit également fournir des honoraires journaliers fermes tout compris pour chaque année, ainsi qu'un niveau d'effort estimé pour chaque poste de personnel identifié par le soumissionnaire dans sa méthodologie. Lorsque le MAECD a indiqué un niveau de travail (NT) fixe ci-dessous, ce NT est une estimation qui a été fixée à des fins d'évaluation seulement.

Honoraires pour les postes désignés par le MAECD								
Nom de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT fixe établi par le MAECD (jours)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4 et 5) x niveau de travail total
Équipe de base (basé au Canada)								
	Directeur de projet						231	
	Gestionnaire de projet						1100	
	Conseiller en égalité des sexes						924	

	Conseiller politique en matière de changement climatique						352		
	Conseiller en énergie renouvelable						330		
	Conseiller forestier et climat						220		
	Conseiller en adaptation aux changements climatiques						330		
	Coordinatrice administrative et financière de projet						1100		
Total partiel-1 (taxes exclues) - Total									\$

Honoraires pour les autres postes désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie, y compris tout le personnel administratif, financier et de gestion de projet requis par le soumissionnaire pour mettre en œuvre le projet.								
Poste	Honoraires journaliers fermes tout compris \$					NT prévu par le soumissionnaire (jours)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4 et 5) x niveau de travail total	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5			
Total partiel-2 (taxes exclues) - Total								\$

TOTAL DU FIN-1A = TOTAL PARTIEL-1 + TOTAL PARTIEL-2: \$ _____

FORMULAIRE FIN-1B**COÛT DU TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SOUS-CONSULTANTS ET LES ENTREPRENEURS****Instructions à l'intention des soumissionnaires**

Le soumissionnaire doit soumettre son coût administratif pour la gestion des sous-consultants et des entrepreneurs déterminés durant la mise en œuvre du projet et ceux qui sont tenus de fournir une assistance technique et un renforcement des capacités par le biais de déploiements, en réponse aux demandes de services.

Le taux de majoration administratif	_____ %
Le coût du taux de majoration administratif $4,810,500 \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$	FIN-1B = _____ \$
BUDGET RÉSERVÉ POUR LES AUTRES MEMBRES* DU PERSONNEL ET ENTREPRENEURS	\$ 4,810,500 CAN. Ce montant inclut le taux de majoration

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

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

	Base d'application du taux de majoration	EXEMPLE de taux de majoration administratif proposé par le consultant (%)	Honoraires facturés au MAECD
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	3%	Honoraires facturés par les sous-consultants multipliés par 1.03
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs	3%	Coûts facturés par les entrepreneurs multipliés par 1.03

Employés du consultant			Honoraires proposés incluent un taux de majoration qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition
------------------------	--	--	--

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

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

Identité des autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

Entrepreneurs autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

FORMULAIRE FIN-3

Dépenses remboursables

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Montants indicatifs des dépenses remboursables

#	Description :	Unité	\$, par unité	Sous-total, \$
a	Frais de déplacement et de subsistance : Transport Repas, faux frais et véhicule privé Frais liés au visa Hébergement Autres*			
b	Achat et transport Matériel Fournitures			
c	Coûts de communication			
d	Coûts de reproduction et de traduction			
e	Frais bancaires			
f	Personnel de soutien local			Non Applicable
g	Indemnités pour les boursiers-étudiants et boursiers-stagiaires du MAECD			
h	Dépenses liées pour personnel homologue			
i	Dépenses liées au bureau sur le terrain Bureau Véhicules Autres			Non Applicable
j	Dépenses liées pour la formation Frais de scolarité Livres/manuels Location de salle Équipement de présentation/fournitures			
k	Dépenses remboursables liées au déploiement d'experts techniques **			\$3,420,500
	Total			

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

**Les catégories de dépenses remboursables liées aux déploiements sont les mêmes que celles énumérées en 10.4

Section 4. Cadre de référence

Annexe A – Description du projet

Liste des acronymes

ADP	Autorités désignées par le pays
APD	Aide publique au développement
CA	Dollars canadiens
CCNUCC	Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques
CDN	Contributions déterminées au niveau national
CDP	Comité directeur du projet
CDR	Cadre de référence
CMR	Cadre de mesure du rendement
COP	Conférence des Parties
CS	Comité de sélection
DS	Demande de soutien
ES	Égalité entre les sexes
GAR	Gestion axée sur les résultats
GES	Gaz à effet de serre
GIEC	Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MDE-ACA	Mécanisme de déploiement d'experts pour l'action climatique en Afrique
ML	Modèle logique
ONU	Organisation des Nations Unies
OSC	Organisation de la société civile
PAES	Plan d'action pour l'égalité des sexes
PAIF	Politique d'aide internationale féministe
PAN	Plans d'adaptation nationaux
PMOP	Plan de mise en œuvre du projet
PMR	Plan de mise en route
PNE	Procédures normales d'exploitation
PT	Plan de travail
PTA	Plan de travail annuel
REDD+	Réduction des émissions dues à la déforestation et de la dégradation des forêts

1. Contexte du projet

À l'heure actuelle, l'Afrique n'est responsable que d'une infime partie des émissions mondiales de gaz à effet de serre (GES), mais les changements climatiques représentent une menace importante pour ce continent. Divers facteurs accentuent sa vulnérabilité, notamment sa situation géographique, la pauvreté généralisée et des capacités d'adaptation limitées. Les changements climatiques peuvent plus particulièrement compromettre une croissance économique soutenue et les moyens de subsistance des populations vulnérables, principalement des femmes et des filles, ainsi que des personnes âgées.

Selon le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), quelque 75 à 250 millions de personnes ont été exposées à une augmentation du stress hydrique due aux changements climatiques. Cette augmentation s'est traduite par une réduction du rendement de la culture sous pluie allant jusqu'à 50 p. 100. D'après les estimations du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat (GIEC), jusqu'à 250 millions d'Africains sont probablement victimes d'insécurité alimentaire due au climat, celui-ci étant responsable de l'insuffisance des récoltes, de la perte de bétail, de la dégradation des sols et des pénuries d'eau. On prévoit de graves répercussions du climat sur l'évolution de maladies, la biodiversité et les écosystèmes. Les changements climatiques devraient par ailleurs aggraver les conflits actuels en Afrique concernant la gestion des ressources naturelles, et déclencher des migrations massives. En outre, selon les estimations du PNUE, les changements climatiques entraîneront une perte annuelle de l'ordre de 2 à 4 p. 100 du produit intérieur brut (PIB) en Afrique d'ici 2040, et le continent risque d'être confronté à des coûts en adaptation estimés à 50 milliards de dollars américains d'ici 2050.

La réduction de la vulnérabilité climatique en Afrique exige que les changements climatiques soient intégrés aux plans de développement généraux. Il s'agit notamment de gérer les catastrophes reliées aux conditions climatiques, de protéger les côtes, de gérer les terres et les forêts, de gérer la diminution de la disponibilité de l'eau et de planifier dans ce contexte, de mettre au point des variétés de cultures résistantes, de protéger l'infrastructure énergétique et publique, et de tirer le meilleur parti des possibilités offertes par les changements climatiques (par exemple, des périodes de croissance plus longues). Il faut également mieux comprendre de quelles manières les changements climatiques touchent les pays africains, puis élaborer des processus, des méthodes et des outils pour aider les nations du continent à s'adapter. Il est également important de renforcer les capacités des décideurs et des intervenants responsables de la coordination et de la planification des activités d'adaptation dans tous les ordres de gouvernement. Étant donné que les changements climatiques ont des répercussions différentes sur les hommes et sur les femmes, sur les personnes âgées et non âgées, sur les adultes et les enfants, toute mesure adaptative efficace doit refléter les vulnérabilités distinctes fondées sur le genre et la démographie.

Les efforts d'atténuation en Afrique doivent se concentrer sur l'offre d'un meilleur accès à l'énergie renouvelable et sur la réduction des émissions découlant de la déforestation et de la dégradation des forêts. De nombreux pays d'Afrique reconnaissent la nécessité de mettre sur pied des économies vertes résilientes face au climat, en mettant principalement l'accent sur une croissance à faibles émissions de carbone. Certains pays, comme l'Éthiopie et le Rwanda, mettent en œuvre des stratégies d'économie verte de haut niveau. Ces stratégies visent à générer de nouvelles formes de croissance plus propre et des emplois verts grâce à des investissements dans les énergies renouvelables, dans le transport public et dans l'agriculture durable. D'autres pays investissent des sommes importantes dans la production d'énergie éolienne et solaire. Certains pays africains priorisent la protection de grandes surfaces de forêts, réduisant ainsi la déforestation.

Le Mécanisme de déploiement d'experts pour l'action climatique en Afrique (ci-après, le « projet ») renforcera la capacité de l'Afrique à prendre des mesures à l'égard de ces enjeux climatiques et à respecter ses engagements en vertu de l'accord international de Paris sur les changements climatiques de 2015 (ci-après, l'« Accord de Paris »), ainsi que ses engagements connexes en vertu de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC). Le projet est conforme à la *Stratégie africaine sur les changements climatiques* (ébauche)¹, et donne suite à la *Politique d'aide internationale féministe* (PAIF) du Canada. Au moyen de la PAIF, le Canada s'engage à aider les collectivités les plus vulnérables à s'adapter aux changements climatiques, à en atténuer les impacts, à faciliter la transition vers une économie à faibles émissions de carbone en tirant profit des investissements du secteur privé, et à encourager le leadership des femmes au sein des processus décisionnels. Le projet s'inscrit dans l'engagement du Canada à verser 2,6 milliards de dollars pour la lutte contre les changements climatiques dans les pays en développement.

Le projet a également comme objectif de compléter les programmes bilatéraux d'aide au développement du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) dans les pays d'Afrique subsaharienne, principalement en ce qui concerne les importants investissements du MAECD dans l'*Initiative de l'Afrique sur les Énergies Renouvelables*, la Mutuelle panafricaine de gestion des risques (ARC) et l'Institut Africain des Sciences Mathématiques².

¹ https://www.un.org/fr/africa/osaa/pdf/au/cap_draft_aclimatestrategy_2015f.pdf

² L'Initiative de l'Afrique sur les Énergies Renouvelables : <http://www.arei.org/>; African Risk Capacity Agency : <https://www.africanriskcapacity.org/>; Institut Africain des Sciences Mathématiques : <https://www.nexteinstein.org/>

2. Description du projet

Le projet accordera une assistance technique ciblée à court terme aux organisations gouvernementales et non gouvernementales³ sur les plans régional, national et infranational dans les pays d'Afrique subsaharienne admissibles⁴ (soit les « organisations bénéficiaires »), en réaction aux besoins déterminés à l'échelle locale. Le projet vise à aider ces pays à s'attaquer aux causes et aux effets des changements climatiques, notamment en renforçant les capacités des femmes à participer pleinement en tant qu'agentes actives du changement. À cette fin, voici ce qui sera réalisé :

- a. Aider les pays à élaborer ou à renforcer leur législation, leurs politiques et leurs stratégies en matière de climat et à mettre en œuvre leurs engagements aux termes de l'Accord de Paris et les engagements connexes de la CCNUCC.
- b. Aider les pays à mettre en œuvre leurs contributions déterminées au niveau national (CDN) et leurs plans d'adaptation nationaux (PAN) afin d'atténuer les émissions et de s'adapter aux effets négatifs des changements climatiques. Les efforts d'atténuation seront axés sur l'offre d'un meilleur accès à l'énergie renouvelable et sur la réduction des émissions découlant de la déforestation et de la dégradation des forêts. Les efforts d'adaptation porteront principalement sur l'agriculture et sur la gestion des ressources en eau, étant donné leur degré élevé de vulnérabilité climatique.
- c. Appuyer la mise en œuvre du Plan d'action pour l'égalité des sexes (PAES) 2017 de la CCNUCC (*Gender Action Plan*), en mettant tout particulièrement l'accent sur les programmes d'éducation sur le climat destinés aux femmes et aux jeunes, ainsi que sur la capacité des institutions nationales en matière de climat à intégrer les considérations d'égalité entre les sexes (ES) dans les politiques et programmes sur le climat.

Les organisations bénéficiaires des pays admissibles d'Afrique subsaharienne peuvent demander de l'assistance technique et des mesures de renforcement des capacités en présentant une demande de soutien (DS) qui correspond aux objectifs susmentionnés et qui s'inscrit dans l'une des trois composantes du projet énoncées à la section 4 – Portée du projet.

Afin de déterminer si une DS sera approuvée ou non, le consultant, en collaboration avec le comité de sélection du MAECD, devra établir si la demande :

- est conforme aux accords internationaux sur les changements climatiques;
- correspond aux besoins en matière de développement du pays admissible d'où provient la demande;
- cadre avec les objectifs de développement du Canada en matière de changements climatiques, conformément à la PAIF;
- démontre des avantages clairs et tangibles en matière de développement pour les femmes, les hommes et les jeunes Africains;
- favorise une bonne intégration de l'égalité entre les sexes et de l'environnement.

Si une DS est approuvée, le projet appuiera principalement le déploiement d'experts pour accorder en temps opportun une assistance technique reliée au climat qui tienne compte de l'environnement et de l'égalité entre les sexes. Cette assistance sera fournie aux organisations bénéficiaires sur les plans régional, national et infranational. De plus, le projet disposera de la souplesse requise pour appuyer des activités complémentaires permettant de maximiser les incidences et la durabilité de l'assistance technique, y compris des ateliers, de la formation et des conférences. De telles activités doivent directement compléter les objectifs globaux en matière d'assistance technique. En dernier lieu, le projet appuiera l'échange de savoir Sud-Sud⁵ axé sur les résultats entre les pays d'Afrique subsaharienne afin de faciliter la communication de connaissances, de compétences et d'enseignements en matière de climat, ainsi que pour renforcer les réseaux Sud-Sud. Une DS peut inclure une des activités susmentionnées, ou une combinaison de celles-ci.

Il est prévu que la plupart des initiatives⁶ seront ciblées et à court terme (par exemple, sur trois ou quatre semaines). Les initiatives seront sujettes à un plafond budgétaire de 300 000 \$ CA. Cependant, on s'attend à ce que le budget de la plupart de ces initiatives soit inférieur. Dans des circonstances exceptionnelles, et avec l'approbation du MAECD par l'intermédiaire du comité de sélection (CS), des initiatives de plus de 300 000 \$ CA pourraient être envisagées. Le projet devrait appuyer jusqu'à 15 initiatives par an et environ

³ Dans le contexte de cette DP, une organisation non gouvernementale signifie une organisation ou une institution indépendante du gouvernement; ce terme englobe les entités à but non lucratif et, dans certains cas, à but lucratif.

⁴ Pour être admissible à l'assistance technique dans le cadre de ce projet, un pays doit être un pays d'Afrique subsaharienne admissible à l'aide publique au développement (APD) du gouvernement du Canada. Veuillez consulter la section 5 pour prendre connaissance des pays admissibles.

⁵ Selon la définition de la Banque mondiale, l'échange de connaissances Sud-Sud met en relation les décideurs et les praticiens du développement à l'intérieur et à l'extérieur des pays pour tirer des enseignements de l'expérience acquise par les autres et pour définir des solutions et des politiques de développement réalisables. Dans le cadre du projet, la plupart des échanges de connaissances se feront entre les pays d'Afrique subsaharienne, mais il pourrait être nécessaire de s'étendre en dehors de ce territoire.

⁶ Une DP approuvée pourrait comprendre le déploiement d'assistance technique, des ateliers, des formations et des conférences, et/ou des échanges de connaissances Sud-Sud.

5 échanges de savoir Sud-Sud. De nombreux déploiements pourraient être nécessaires pour répondre aux besoins de certaines organisations bénéficiaires.

Le Canada dispose d'une riche expertise de calibre mondial en matière de changements climatiques. Nous retrouvons cette expertise au sein des gouvernements (par exemple, fédéral, provinciaux), dans le secteur privé et dans la société civile. Le projet offre une plateforme permettant de rendre cette expertise disponible pour les pays admissibles en Afrique subsaharienne. En s'appuyant principalement sur l'expertise technique canadienne⁷, le projet pourra à la fois exploiter et communiquer le savoir-faire, les modèles, les innovations et les pratiques exemplaires du Canada dans le domaine des changements climatiques. En fournissant une assistance technique axée sur la demande, le projet aidera à faire en sorte que ces pays, et ultimement leurs citoyens, bénéficient davantage d'un environnement plus sûr sur le plan climatique.

Les DS proviendront probablement surtout des gouvernements africains subsahariens. Cependant, le projet maintiendra sa portée pour appuyer les organisations régionales, nationales et infranationales non gouvernementales, y compris les organisations de la société civile (OSC) et les établissements d'enseignement. Par ailleurs, le projet conservera la souplesse nécessaire pour répondre aux DS provenant d'organisations privées. Pour ces demandes, l'admissibilité serait déterminée conformément aux directives du MAECD sur le financement d'organismes à but non lucratif et elle sera sujette à l'approbation du CS du MAECD. Les DS présentées par les organisations non gouvernementales doivent être appuyées par une entité gouvernementale appropriée (comme devra le prouver une lettre d'appui, le cas échéant⁸) pour assurer la conformité aux priorités et aux politiques du gouvernement.

Les connaissances générées dans le cadre du projet seront systématiquement consignées, organisées et utilisées pour améliorer le rendement du projet, favoriser l'innovation, communiquer les leçons tirées et intégrer des améliorations continues pour les organisations bénéficiaires. Des produits de connaissance seront également élaborés et mis à la disposition des intervenants du domaine de l'action climatique en Afrique subsaharienne et du MAECD, c'est-à-dire qu'ils seront diffusés ou inclus sur le site Web du projet, ou présentés lors de séances ou de forums périodiques d'échange des connaissances. Les principaux produits de connaissance découlant du projet comprennent les suivants : leçons tirées, pratiques exemplaires et innovations; documents techniques et mémoires; ressources de formation et de sensibilisation; dépôts de données d'intervenants, de spécialistes techniques et d'autres ressources dans le domaine de l'action climatique.

3. Objectifs du projet et résultats prévus

L'objectif global du projet est d'aider les pays en développement d'Afrique subsaharienne à s'attaquer aux causes et aux effets des changements climatiques. Ce projet augmentera la capacité institutionnelle d'adopter des mesures durables pour faire face aux changements climatiques, ce qui comprend la réduction des inégalités entre les sexes. Il aidera les gouvernements à élaborer et à mettre en œuvre des politiques, des stratégies et des plans pour agir par rapport aux changements climatiques. Ces efforts porteront notamment sur la capacité d'atténuer les émissions de GES et de s'adapter aux effets néfastes des changements climatiques, et la capacité de faire preuve de transparence et de rendre des comptes dans la mise en œuvre en matière de changements climatiques. Le projet permettra aussi de mieux comprendre les interactions entre les changements climatiques et les priorités des pays pour le développement, ainsi que les incidences des changements climatiques sur les femmes et les filles. De plus, il pourra appuyer les occasions qui permettent aux femmes d'être des moteurs du changement en matière de gouvernance, de dialogue et d'action à l'égard des changements climatiques.

Veillez consulter l'annexe A du présent Cadre de référence pour prendre connaissance du modèle logique (ML) du projet, notamment des résultats intermédiaires.

4. Portée du projet

Le projet sera une combinaison d'assistance technique, de formation, d'approches stratégiques ou réglementaires, et d'élaboration de modèles. Il vise principalement à fournir rapidement une assistance technique reliée au climat aux gouvernements régionaux, nationaux et infranationaux, mais aussi aux organisations non gouvernementales des pays africains subsahariens admissibles à l'aide publique au développement (APD) provenant du gouvernement du Canada (pour prendre connaissance des pays admissibles, veuillez consulter la section 5 – Bénéficiaires du projet). Le projet est fondé sur la demande, ce qui assure un appui uniquement pour les besoins et les priorités déterminés à l'échelle locale.

Le projet comprend les trois composantes décrites ci-après.

⁷ Lorsque l'expertise technique canadienne n'est pas disponible, l'expertise internationale sera mise à profit.

⁸ Les pays dans lesquels seules les ONG peuvent bénéficier d'une aide seront examinés au cas par cas.

4.1. Composante 1 : Renforcement des capacités de gouvernance en matière de changements climatiques (résultat intermédiaire 1100h)

L'objectif premier de la composante 1 est de renforcer les capacités de gouvernance des pays d'Afrique subsaharienne pour la mise en œuvre de leurs engagements en vertu de l'Accord de Paris et des engagements connexes de la CCNUCC. Des institutions compétentes, avec l'appui de lois et règlements relatifs au climat, aideront les gouvernements à mettre en œuvre ces engagements, ainsi qu'à établir des bases solides pour soutenir les ambitions climatiques futures. Par ailleurs, afin que ces politiques et stratégies répondent efficacement aux besoins des citoyens, en particulier des pauvres, des femmes et des enfants, la société civile – y compris les groupes de défense des droits des femmes – doit être consultée pour leur élaboration et leur réforme. À cet égard, le projet répondra aux DS émanant d'autorités désignées par le pays (ADP)⁹ et d'importantes institutions de soutien (par exemple, les ministères de l'Environnement, de l'Énergie) pour, entre autres :

- Établir ou renforcer et mettre en œuvre les CDN et d'autres lois, procédures, politiques, stratégies et cadres relatifs au climat, en mettant particulièrement l'accent sur ceux qui soutiennent une ambition climatique rehaussée et le Dialogue Talanoa (en vertu de l'article 4.3 de l'Accord de Paris).
- Mener des analyses économiques, scientifiques et de modélisation des GES pour éclairer les politiques reliées au climat.
- Appuyer l'application des règles de mise en œuvre de l'Accord de Paris et l'architecture connexe de l'Accord (en particulier l'article 6), y compris l'élaboration et la mise à jour des éléments suivants : inventaires nationaux de GES; communications nationales; résultats d'atténuation transférés au niveau international (RATEI et systèmes d'échange de quotas d'émission); mesure, rapport et vérification (MRV) et modalités, procédures et lignes directrices pour un cadre de transparence renforcé (MPLD-CTR).
- Améliorer la planification, la coordination et l'alignement du développement régional, national et infranational entre les politiques et stratégies et les objectifs de développement, notamment ceux qui concernent l'ES, dans le cadre d'enjeux sectoriels et thématiques connexes.
- Appuyer des tables rondes et des consultations entre la société civile (y compris les organisations de femmes) et les institutions gouvernementales axées sur le climat, en particulier dans les secteurs de l'énergie, de la foresterie, de l'agriculture et des ressources en eau.
- Réaliser des analyses économiques, scientifiques et stratégiques fondées sur des données probantes concernant notamment les coûts des mesures climatiques par rapport aux coûts de l'inaction climatique, la modélisation climatique, les options de réduction les moins coûteuses, et les politiques et programmes sans distinction de genre.

4.2. Composante 2 : Atténuation des changements climatiques et adaptation (résultat intermédiaire 1200)

L'objectif premier de la composante 2 est d'aider les pays d'Afrique subsaharienne à mettre en œuvre des mesures précises visant à réduire ou à éviter les émissions de GES et/ou à diminuer la vulnérabilité au climat. On s'attend à ce que la majeure partie de la demande d'appui dans le cadre du projet s'inscrive dans cette composante.

4.2.1. Atténuation des changements climatiques

Le principal objectif de la sous-composante « atténuation » est de renforcer la capacité de l'Afrique subsaharienne à réduire ou à éviter les émissions de GES, conformément aux articles 4 et 5 de l'Accord de Paris.

Le projet contribuera à réduire ou à éviter les émissions de GES en Afrique subsaharienne en appuyant la mise en œuvre des CDN des pays dans les deux secteurs qui produisent le plus d'émissions en Afrique : les secteurs a) de l'énergie et b) de la foresterie. La mise en œuvre de CDN nécessitera l'accès à des sources de financement nationales, régionales et internationales, ainsi qu'à un transfert de savoir et d'expertise technique.

⁹ Les ADP sont les entités gouvernementales officielles responsables de la coordination et de la communication des renseignements sur les changements climatiques dans le cadre de la CCNUCC.

a) *Énergie renouvelable*

Actuellement, le secteur de l'énergie est une source importante d'émissions de GES en Afrique. Elle est de loin la source dont la croissance est la plus rapide. Malgré la domination des systèmes à l'énergie fossile sur le continent, l'Afrique est dotée d'un énorme potentiel en matière d'énergie renouvelable. De nombreuses sources d'énergie éolienne, solaire, hydroélectrique, géothermique et de biomasse sont disponibles à l'échelle de l'Afrique. Les pays africains doivent accélérer le développement et l'utilisation de l'important potentiel d'énergie renouvelable que présente le continent. Des stratégies énergétiques qui permettent de passer à des économies à faibles émissions de carbone contribueront à freiner les changements climatiques, tout en stimulant la croissance économique et en réduisant la pauvreté énergétique.

Par conséquent, le projet sera axé sur l'offre d'un soutien technique pour aider les pays d'Afrique subsaharienne à élaborer, mettre à jour et/ou mettre en œuvre des stratégies, des politiques et des structures institutionnelles en matière d'énergie renouvelable. Il pourra également répondre aux DS de ces pays visant à mettre sur pied des services consultatifs techniques pour, entre autres :

- Élaborer ou renforcer les cadres juridiques et réglementaires, les cadres de financement et de politique fiscale, comme les enchères et les tarifs de rachat garanti.
- Appuyer les projets et les investissements liés à l'énergie renouvelable à diverses étapes du cycle du projet (de la préfaisabilité au financement).
- Renforcer les capacités des ministères responsables de l'énergie et des institutions qui fournissent un appui.
- Appuyer les partenariats public-privé dans le domaine de l'énergie renouvelable.
- Aider les pays à obtenir des prêts et des lignes de crédit pour des projets relatifs à l'énergie renouvelable.
- Aider les pays à mettre sur pied des projets d'énergie renouvelable pouvant être financés.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sensibilisation visant à promouvoir l'utilisation de sources d'énergie de substitution.
- Accorder des conseils stratégiques ou en amont sur les études de marché, les stratégies sectorielles et l'examen préliminaire de projets.
- Communiquer les pratiques exemplaires aux pays intéressés partout en Afrique subsaharienne.

b) *Foresterie*

Les forêts africaines sont des sources notables de GES et des puits importants qui permettent de retirer du dioxyde de carbone de l'atmosphère et de le stocker. L'initiative internationale de réduction des émissions provenant du déboisement et de la dégradation des forêts (REDD+) a été mise sur pied dans le cadre de la CCNUCC afin de réduire les émissions causées par la déforestation et par la dégradation des forêts, et promouvoir le rôle de conservation, de gestion durable des forêts et d'amélioration du stockage de carbone forestier dans les pays en développement. Le Cameroun, la République centrafricaine, la République démocratique du Congo, la République du Congo, le Gabon, la Zambie et l'Ouganda sont des exemples de pays africains qui prennent part à la REDD+, et d'autres pays envisagent de s'y joindre.

En plus de réduire et d'emprisonner les émissions de GES, les forêts – en particulier les forêts primaires – offrent d'importants avantages connexes. Ceux-ci comprennent la régulation du climat, la gestion des ressources en eau, l'approvisionnement énergétique, la conservation de la biodiversité et l'écotourisme. Les femmes et les filles bénéficient également des efforts mis sur pied pour la gestion des ressources forestières, notamment parce que la déforestation les a forcées à passer de plus en plus de temps à ramasser du bois, ce qui leur laisse moins de temps pour s'acquitter de leurs tâches domestiques, pour gagner de l'argent, pour participer aux processus politiques ou pour d'autres activités publiques, ou pour acquérir des compétences.

Le projet favorisera et appuiera principalement l'élaboration et l'examen de politiques, de stratégies et de structures institutionnelles forestières liées au climat sur les plans régional, national et infranational, et en particulier de stratégies et plans de la REDD+. Il pourrait également répondre aux DS des pays africains subsahariens pour, entre autres :

- Appuyer le développement de capacités techniques, ce qui comprend les niveaux d'émissions de référence pour les forêts (NERF), les mécanismes de mesure, rapport et vérification (MRV), et les mécanismes de paiement en fonction des résultats liés aux forêts.
- Définir et élaborer des initiatives forestières REDD+ robustes sur le plan technique pour attirer le financement du marché volontaire du carbone et/ou dans le cadre de réductions d'émissions par CDN, ou provenant des mécanismes de transfert de l'atténuation de l'Accord de Paris.
- Renforcer la capacité des institutions forestières d'Afrique subsaharienne à mieux comprendre les changements climatiques et à y faire face.

- Appuyer les mesures de conservation des forêts dans le but de protéger les cycles naturels essentiels et l'équilibre des écosystèmes, y compris les cycles du carbone, les sols forestiers, l'eau, la faune, la flore et les microclimats.

Fournir des moyens techniques et des moyens financiers (en aidant à trouver des partenariats) afin de bâtir et d'entretenir l'infrastructure nécessaire à la gestion et à la conservation des forêts.

4.2.2. Adaptation aux changements climatiques

Le principal objectif de la sous-composante « adaptation » est de renforcer la capacité des pays d'Afrique subsaharienne de s'adapter aux effets des changements climatiques, conformément à l'article 7 de l'Accord de Paris.

Le projet concentrera ses efforts d'adaptation sur les deux secteurs les plus vulnérables du point de vue climatique : a) les ressources en eau et b) l'agriculture.

a) Gestion des ressources en eau favorisant une résilience au climat

Le GIEC, le Partenariat mondial de l'eau et d'autres entités ont indiqué que c'est avant tout dans les eaux que se font ressentir les effets des changements climatiques. Cela s'applique tout particulièrement à l'Afrique, étant donné le degré élevé de stress hydrique et la rareté de l'eau sur le continent. Les précipitations moins importantes, les hausses de température et les sécheresses plus fréquentes sont autant de facteurs qui réduisent la disponibilité en eau souterraine et en surface. À l'inverse, dans certains pays, les fortes pluies entraînent des inondations qui gagnent en fréquence et en intensité. Les conséquences sont considérables, en particulier pour les populations vulnérables, notamment les femmes responsables de la gestion familiale de l'eau. Les températures plus chaudes, les sécheresses et les déclin des précipitations entraînent la perte de végétation et la détérioration des terres, et peuvent affecter la survie de certaines espèces de plantes et d'animaux. Les changements climatiques ont également des incidences sur les terres humides et sur leur capacité à servir de zones tampons pour les activités humaines et économiques. L'augmentation prévue du niveau de la mer fait en sorte que les zones côtières de l'Afrique sont de plus en plus vulnérables à l'érosion, à la salinisation et aux inondations. Ces répercussions affectent les écosystèmes, l'agriculture, les réseaux d'eau douce et les collectivités.

Cette composante aidera les pays d'Afrique subsaharienne à élaborer et à mettre en œuvre des plans de gestion des ressources en eau favorisant une résilience au climat. Ces plans pourraient porter, par exemple, sur la gestion intégrée des ressources en eau, la gestion des sols et de l'eau, la conservation de l'eau et la récupération des eaux pluviales. La composante pourra également répondre aux DS des pays africains subsahariens pour, entre autres :

- Appuyer la mise en œuvre de PAN.
- Renforcer les capacités des ministères responsables des eaux et des institutions de soutien d'Afrique subsaharienne afin qu'ils puissent mieux comprendre les changements climatiques et s'y adapter.
- Réviser les normes des infrastructures publiques afin qu'elles tiennent compte des répercussions climatiques relatives à l'eau (par exemple, résister à davantage d'inondations).
- Renforcer les capacités des structures de gouvernance à l'échelle des écosystèmes, en particulier pour les plans d'eau intrarégionaux (par exemple, le lac Victoria), pour intégrer des considérations relatives aux changements climatiques.
- Appuyer les organisations communautaires qui viennent en aide aux collectivités locales en leur permettant de trouver d'autres moyens de subsistance relatifs à l'eau.
- Élaborer des protocoles et des systèmes d'approvisionnement en eau et d'assainissement des eaux qui tiennent compte de la réduction de la disponibilité en eau et de la hausse du nombre de phénomènes météorologiques extrêmes.

De plus, des démarches seront faites pour assurer une coordination avec le Conseil des ministres africains chargés de l'eau (CMACE) et avec la Facilité africaine de l'eau de la Banque africaine de développement.

b) Agriculture résiliente au climat

L'agriculture en Afrique est principalement alimentée par les pluies. Par conséquent, le continent est extrêmement vulnérable aux changements climatiques. Cette composante aidera les pays à développer et à mettre en œuvre une agriculture résiliente aux changements climatiques par différents moyens comme la promotion et la distribution de semences résistantes à la sécheresse, les cultures biodiversifiées, les mesures de conservation agricole et l'irrigation. Les systèmes agricoles et alimentaires doivent s'améliorer pour assurer la sécurité alimentaire. À cette fin, il est essentiel qu'ils s'adaptent aux changements climatiques et aux pressions exercées sur les ressources naturelles. L'agriculture adaptée au climat contribue à accroître de manière durable la productivité et les revenus agricoles, favorise l'adaptation et la résilience aux effets des changements climatiques, et aide à réduire ou éliminer les émissions de GES lorsque c'est possible.

La mise au point d'une agriculture résiliente exigera des technologies et des pratiques qui s'inspirent de connaissances agroécologiques et permettent aux petits exploitants agricoles de lutter contre la

dégradation environnementale et les changements climatiques de façon à maintenir une croissance agricole durable. Notons à titre d'exemples diverses formes de cultures mixtes qui permettent une utilisation et un cyclage plus efficaces des éléments nutritifs du sol, l'agriculture de conservation et la lutte antiparasitaire intégrée. Une autre solution consiste à accroître l'utilisation de méthodes modernes de sélection des plantes et des animaux, en particulier pour la transmission de caractéristiques de tolérance à la sécheresse ou aux inondations. Dans cette optique, le projet répondra aux DS des pays d'Afrique subsaharienne pour, entre autres :

- Appuyer les aspects des PAN relatifs à l'agriculture.
- Promouvoir les systèmes agricoles qui ne sont pas axés sur une seule culture, qui sont intrinsèquement plus résistants au climat, et l'agroforesterie.
- Appuyer des pratiques améliorées de gestion des ressources en eau à des fins agricoles.
- Appuyer des mécanismes de microassurance agricole paramétrique contre les risques climatiques.
- Appuyer le développement et l'utilisation de cultures viables même lorsque soumises à de plus grandes plages de températures et de précipitations, et qui nécessitent moins d'eau.

4.3. Composante 3 : Participation et leadership des femmes dans l'action climatique (résultat intermédiaire 1300)

L'objectif premier de cette composante est d'appuyer les pays d'Afrique subsaharienne dans la mise en œuvre du Plan d'action pour l'égalité des sexes (PAES) de la CCNUCC.

La vulnérabilité accrue des femmes aux changements climatiques est largement reconnue à l'échelle mondiale. Pourtant, elles demeurent sous-représentées en tant que décideuses et agentes du changement à tous les niveaux. Elles n'ont par conséquent qu'une mince incidence sur les efforts d'adaptation ou d'atténuation. Les femmes restent sous-représentées dans les discussions et actions mondiales et nationales portant sur les changements climatiques. En 2012, un objectif a été adopté au sein de la CCNUCC pour équilibrer la représentation par sexe dans les délégations des parties et dans les organes qui composent la Convention. Toutefois, les rapports produits depuis 2013 montrent peu de progrès. Le rapport de la CCNUCC sur la composition par sexe de la 23^e Conférence des Parties (COP) de 2017 indique que 5 des 13 organes participants comptaient *moins* de femmes qu'en 2016. Les progrès réalisés pour définir les objectifs en matière d'égalité entre les sexes dans le cadre de la Convention ont également été inversés au cours des dernières années, jusqu'à l'adoption du PAES de la CCNUCC par la COP23.

Les préoccupations relatives aux femmes et au genre sont également grandement sous-représentées sur le plan national. En effet, sur les 190 contributions prévues déterminées au niveau national (CPDNN), seules 64 font référence aux femmes ou au genre. Sur ces 64 contributions, la plupart mentionnent l'adaptation, soulignant essentiellement que les femmes sont un groupe vulnérable, ou indiquant qu'elles sont les bénéficiaires d'efforts d'atténuation, comme l'utilisation de combustibles plus propres pour la cuisine. Seulement six CPDNN font référence aux femmes en tant que moteurs ou agentes de changement.

Les femmes disposent souvent d'un éventail important de connaissances et d'expertise qui peut être utilisé dans les stratégies d'atténuation des changements climatiques, de prévention de catastrophes et d'adaptation. En raison des responsabilités des femmes dans les ménages et les collectivités à titre de gardiennes des ressources naturelles et des ménages, elles sont bien placées pour contribuer à l'élaboration de stratégies de subsistance adaptées aux réalités environnementales en constante évolution. Cette expertise doit être mieux exploitée.

En réponse, le projet permettra aux femmes de devenir des agentes ou des moteurs du changement dans le cadre de l'action climatique. Il fournira de l'assistance technique afin d'appuyer la mise en œuvre du PAES de la CCNUCC 2017, en mettant particulièrement l'accent sur la participation entière, égale et constructive des femmes aux processus de la CCNUCC et, de manière plus générale, aux discussions et actions pour la lutte contre les changements climatiques. Plus précisément :

- Le projet offrira une assistance technique aux organisations gouvernementales et non gouvernementales pour renforcer le capital humain des femmes dans le domaine du climat, notamment dans les secteurs scientifiques et techniques liés au climat, au moyen de l'élaboration et de la mise en œuvre de documents de formation et d'éducation officiels et non officiels relatifs au climat. Les initiatives pourraient inclure ce qui suit, par exemple : travailler de concert avec des instituts nationaux d'éducation et de formation professionnelle technique pour attirer davantage de femmes dans le domaine de l'énergie renouvelable (par exemple, en élaborant un programme de formation qui tient compte du genre, et une stratégie de mobilisation ou de sensibilisation publique); ou travailler avec des organisations communautaires ou d'autres partenaires pour élaborer ou renforcer des programmes de formation sur le climat axés sur les femmes.
- Le projet offrira une assistance technique aux institutions climatiques nationales pour intégrer les considérations relatives à l'ES dans les politiques, plans et programmes concernant les changements climatiques, qui portent sur l'adaptation, l'atténuation, le renforcement des capacités, la technologie et les finances. Cette mesure pourrait notamment inclure ce qui suit : une analyse comparative entre

les sexes ou des évaluations des répercussions sur le genre; des consultations auprès d'organisations dirigées par des femmes; ou l'intégration de résultats et d'objectifs en matière d'ES.

Cette composante renforcera les résultats et les travaux réalisés dans les deux autres composantes du projet en permettant aux femmes de jouer un rôle actif dans la gouvernance et l'élaboration de politiques relatives au climat, et dans la conception et la mise en œuvre d'initiatives climatiques. De plus, rehausser la participation des femmes dans la gouvernance, les discussions et l'action liées au climat aiderait à s'assurer que les initiatives et les entreprises dirigées par les femmes peuvent mieux bénéficier du financement dans le domaine du climat. Cette composante vient compléter les travaux effectués par l'Institut Africain des Sciences Mathématiques, appuyé par le Canada.

5. Bénéficiaires du projet

Les organisations bénéficiaires comprendront des organisations gouvernementales et non gouvernementales d'Afrique subsaharienne à l'échelle régionale, nationale et infranationale, y compris des organisations du secteur privé, des OSC, des organisations de femmes et des instituts d'enseignement. La population de ces pays tirera également profit des livrables et de l'appui offert. En fin de compte, et avant tout, c'est la planète qui en bénéficiera.

Les pays d'Afrique subsaharienne suivants sont admissibles à l'APD du gouvernement du Canada et peuvent bénéficier de l'aide accordée par le projet : Afrique du Sud, Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cabo Verde, Cameroun, Comores, Congo (République démocratique du Congo), République du Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Éthiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Kenya, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Maurice, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Niger, Nigéria, Ouganda, République centrafricaine, Rwanda, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Seychelles, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Tanzanie, Tchad, Togo, Zambie et Zimbabwe.

La liste des pays admissibles peut être occasionnellement mise à jour par le MAECD, ou conformément aux changements apportés à la liste des pays admissibles à l'ADP du Comité d'aide au développement (CAD). Dans certains cas, seules les organisations non gouvernementales pourraient être admissibles.

6. Rôles et responsabilités

6.1. Le MAECD est responsable de ce qui suit :

- Gérer et surveiller le contrat passé avec le consultant.
- Examiner et approuver les rapports fournis par le consultant en vertu du contrat, comme stipulé à l'*Annexe B – Mandat particulier du consultant* (sections 10.1 et 10.2).
- Fournir au consultant des commentaires et de la rétroaction afin d'assurer le bon déroulement du projet et l'atteinte de résultats.
- Surveiller les activités du projet et évaluer les progrès réalisés par rapport aux résultats.
- Embaucher des évaluateurs externes.
- S'occuper de l'acheminement et du suivi des fonds (factures et avances) du projet.
- Présider le Comité directeur du projet (CDP) et le CS du MAECD.

Les hauts-commissariats du Canada et les ambassades du Canada seront appelés à promouvoir le projet dans leur pays ou dans leur région et à aider les organisations qui sollicitent l'appui du projet.

6.2. Le consultant

Le consultant devra gérer et mettre en œuvre le projet conformément au plan de mise en œuvre du projet (PMOP), au plan de travail annuel (PTA) et au budget, et de sorte à faciliter l'obtention de résultats. Le consultant est responsable de ce qui suit :

- Mener des activités de sensibilisation avec les bénéficiaires du projet et les intervenants clés dans le domaine du changement climatique afin d'établir des relations, d'assurer la coordination et de promouvoir le projet.
- S'assurer que tout déplacement requis est inclus dans le PTA. Dans le cas de déplacements imprévus, le consultant doit soumettre un plan de voyage distinct pour approbation par le MAECD. Tous les voyages doivent être approuvés par écrit par le MAECD.
- Mettre au point des outils et des processus permettant de solliciter des demandes d'assistance technique, notamment en lançant des appels de propositions à l'échelle locale, le cas échéant.
- Élaborer des lignes directrices et des modèles pour orienter les processus de sélection, d'approbation et de déploiement.
- Faire l'évaluation initiale des DS présentées et préparer les recommandations subséquentes à l'intention du CS du MAECD pour approbation ou non-objection, conformément au Processus de sélection de DS et de déploiement.

- Déployer des spécialistes techniques et faciliter les échanges de connaissances Sud-Sud pour obtenir les résultats escomptés pour le projet, tels que définis par le ML et le cadre de mesure du rendement (CMR).
- Élaborer tous les documents et produits livrables du projet dans les délais prévus à l'*Annexe B – Mandat particulier du consultant* (section 10).
- Participer aux réunions du projet, fournir les contributions requises par le CS du MAECD, et fournir des services de secrétariat pour appuyer le CDP.
- Élaborer un site Web et d'autres outils de communication pour promouvoir le projet auprès des intervenants du domaine de l'action climatique et disséminer les renseignements, les connaissances et les leçons provenant du projet.
- Surveiller et assurer la qualité de l'assistance technique fournie par les experts déployés.

7. Comités

7.1. Comité directeur du projet

Un comité directeur du projet (CDP) supervisera l'orientation stratégique du projet et devra veiller à sa mise en œuvre de manière efficace. Le CDP sera présidé par le MAECD et comprendra des représentants du MAECD (Programme de développement panafricain et régional, spécialiste de l'environnement et éventuellement quelques représentants qui travaillent sur le terrain) et le consultant (directeur de projet, gestionnaire de projet, conseiller en ES). Des experts pertinents pourraient également être invités à assister aux réunions à titre d'observateurs et à fournir des conseils techniques ou des contributions locales afin d'éclairer l'orientation stratégique et les priorités du projet. Il pourrait s'agir de représentants du partenariat CDN, d'institutions africaines (par exemple, l'Union africaine, la Banque africaine de développement), de gouvernements, de la société civile et de représentants d'autres initiatives climatiques en Afrique subsaharienne financées par le Canada. Des experts canadiens et internationaux qui sont des chefs de file dans le domaine du climat, qui proviennent par exemple d'Environnement et Changement climatique Canada, de Ressources naturelles Canada et du World Resources Institute (et son unité de soutien au partenariat CDN) pourraient aussi être mobilisés, s'il y a lieu.

Le CDP examinera le PMOP, les PTA et les rapports d'étape, en veillant à ce que le projet atteigne – ou qu'il soit en voie d'atteindre – les résultats escomptés. Le CDP n'approuve pas les DS.

Le CDP se réunira au moins une fois par an. Les dates et les modalités seront déterminées dans le PMOP.

7.2. Comité de sélection du MAECD

Un CS du MAECD agira à titre de forum pour déterminer quelles DS seront appuyées dans le projet. Le comité sera présidé par la Direction du développement panafricain et régional du MAECD et sera composé d'un spécialiste de l'environnement du MAECD, ainsi que de fonctionnaires du MAECD qui travaillent dans le pays bénéficiaire dont provient la demande de soutien (soit à l'administration centrale ou sur le terrain). Des consultations peuvent avoir lieu avec les intervenants du domaine des changements climatiques afin de valider les DS, si nécessaire.

Le comité examinera les DS en fonction des recommandations du consultant afin de déterminer si le projet devrait mettre en œuvre les DS ou non. Dans le cas de DS d'une valeur allant jusqu'à 100 000 \$, la décision du CS du MAECD prendra seulement la forme d'une non-objection. Le CS du MAECD devra donner son approbation dans les cas suivants : i) lorsque la valeur de la DS dépasse 100 000 \$ ou ii) lorsque l'organisation bénéficiaire potentielle est une organisation à but lucratif ou du secteur privé.

Des réunions du CS du MAECD se tiendront après chaque présentation de DS, soit en personne au Canada, soit virtuellement.

8. Risques et contraintes

8.1. Risques

Plusieurs risques généraux ont été décelés par rapport à l'établissement et à la mise en œuvre du projet :

- *Aspect régional du projet* : Le grand nombre de pays africains subsahariens admissibles, y compris la vaste gamme de cultures et de langues, pourrait rendre difficiles la logistique et les communications reliées au projet.
- *Attitudes négatives à l'égard de la participation et du leadership des femmes* : Les attitudes négatives à l'égard de la participation et du leadership des femmes dans les discussions et les actions relatives aux changements climatiques présentent un risque d'incidences négatives sur l'atteinte des résultats du projet et sur sa durabilité, plus précisément dans le cas des résultats relatifs à la composante de participation et de leadership des femmes.
- *Risques politiques – contexte des pays en développement* : Il y a des risques que la situation politique change dans un pays donné ou au sein d'une organisation africaine subsaharienne bénéficiaire (par

exemple, coup d'État, agitation civile, changement de gouvernement ou de priorités); de tels cas pourraient avoir des répercussions sur l'atteinte et la durabilité des résultats de l'initiative.

- *Risque associé aux ressources humaines – disponibilité* : La spécialisation et/ou la qualité des ressources nécessaires pour atteindre un résultat précis risquent de ne pas être disponibles au moment où le besoin se fera sentir.

Le consultant a la responsabilité de veiller à ce que les risques soient mieux articulés, et à ce que des stratégies d'atténuation des risques soient établies, dans le registre des risques du projet à inclure dans le PMOP et les PTA.

8.2. Contraintes

Voici des contraintes qui pourraient limiter les options ou les choix du consultant quant à la manière dont le projet pourra être géré :

- *Cadre stratégique du gouvernement du Canada et du MAECD* : Le projet doit être mis en œuvre conformément aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement du Canada et du MAECD. Cela comprend les dispositions de la lutte contre le terrorisme se rapportant au financement dans la *Loi antiterroriste* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-11.7/>) adoptée en 2001 et les sanctions canadiennes à l'égard de divers pays d'Afrique subsaharienne. Il faut également tenir compte de la *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle* (LRADO) du Canada; l'investissement accordé par le projet doit être conforme à la LRADO (<https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-lrmado/index.aspx?lang=fra>).

Contraintes en matière de gouvernance du projet : Comme indiqué à la section 7.2 ci-dessus, le CS du MAECD détient l'autorité d'approuver les DS : i) dont la valeur est établie à plus de 100 000 \$; ou ii) qui visent à appuyer des organisations à but lucratif ou du secteur privé.

Annexe B – Mandat particulier du consultant

1. Objectif

Le consultant doit mettre en œuvre et gérer le projet pour permettre l'atteinte des résultats escomptés, tels que décrits dans le *Cadre de référence – Partie A : Description du projet*.

2. Description des services à fournir

2.1 Gestion de projet

Le consultant doit assurer la mise en œuvre générale du projet et doit gérer, administrer, coordonner et surveiller les diverses ressources nécessaires pour mener à bien le projet. Le consultant est responsable de l'exécution des activités requises pour l'administration financière et opérationnelle du projet.

Le consultant doit :

- Administrer et superviser un mécanisme de déploiement rapide et réactif d'experts.
- Déterminer et sous-traiter, au moment opportun, les services de divers experts – y compris des spécialistes techniques – afin d'exécuter les activités du projet.
- Définir et superviser les rôles et les responsabilités des personnes ou des entreprises à qui le consultant a confié en sous-traitance des aspects du travail du projet.
- Faire avancer les efforts de coordination des donateurs et l'harmonisation en consultant d'autres responsables de projets du MAECD, donateurs et intervenants qui œuvrent dans des secteurs connexes.
- Intégrer l'égalité entre les sexes (ES) et le renforcement du pouvoir des femmes, la gouvernance inclusive et la durabilité environnementale dans tous les aspects du projet.
- Fournir des services financiers, y compris l'administration, le décaissement, le suivi et le contrôle des fonds du MAECD. Le consultant doit créer et tenir à jour des systèmes fonctionnels et efficaces pour la gestion et le contrôle des dépenses et des décaissements liés au projet. Il doit également tenir des dossiers sur les dépenses et les décaissements.
- Fournir des services de secrétariat au CDP en organisant des réunions annuelles (procédures et procès-verbaux) et en faisant le suivi des décisions et des recommandations du comité.
- Produire et présenter les rapports conformément à la section 11 – Produits livrables, y compris les procédures normales d'exploitation (PNE).

3. Phases du projet

Le projet sera mis en œuvre en deux phases : mise en route et mise en œuvre.

3.1 Phase de mise en route

La phase de mise en route est entamée dès la signature du contrat et dure environ quatre (4) mois. Elle comprend l'élaboration d'un plan de mise en route (PMR) et d'un PMOP, selon ce qui est décrit à la section 11.1 – Rapports.

En collaboration avec le MAECD, le consultant doit identifier les intervenants du domaine climatique en Afrique subsaharienne, y compris les organisations de femmes, pour les consulter afin d'affiner et de valider la conception actuelle du projet, notamment le modèle logique (ML) du projet, le cadre de mesure du rendement (CMR) et le registre des risques. Ces consultations pourraient avoir lieu dans le cadre d'événements climatiques clés internationaux ou en Afrique (par exemple, pendant la Conférence des Parties [COP] de la CCNUCC ou la Semaine du climat en Afrique), ou être tenues dans un ou plusieurs des pays d'Afrique subsaharienne. Le consultant doit confirmer les consultations précises (y compris l'emplacement, la durée, la portée, etc.) dans le PMR pour approbation par le MAECD.

Après l'approbation du PMR, le consultant doit entreprendre une mission initiale. Au cours de cette mission, le consultant doit, entre autres :

- Consulter les intervenants principaux, comme indiqué ci-dessus, pour aider à la validation de la conception du projet afin de s'assurer que les résultats escomptés sont atteignables et réalisables, et qu'un suivi clair des progrès peut être effectué de manière efficace par rapport aux coûts.
- Commencer la sensibilisation pour assurer la coordination et la promotion du projet (la sensibilisation doit être maintenue tout au long de la phase de mise en œuvre et peut inclure l'élaboration d'une brochure faisant la promotion du projet, etc.).
- Valider ou mettre à jour, au besoin, le processus de sélection de demandes de soutien (DS) et de déploiement tel que présenté à la section 4, et élaborer les processus, les mécanismes et

les modèles pour le mécanisme de déploiement d'experts (MDE) pour approbation par le MAECD dans les PNE.

Une fois la mission initiale terminée, le consultant doit élaborer un PMOP comprenant une PNE pour approbation par le MAECD. Le PMOP doit confirmer l'entente concernant la conception, la gestion et les détails opérationnels du projet, ainsi que les responsabilités, les calendriers et les finances.

3.2 Phase de mise en œuvre

Après l'approbation écrite du PMOP par le MAECD, le consultant doit mettre en œuvre le projet. Il doit effectuer, entre autres, les tâches suivantes :

- Entreprendre les évaluations initiales des demandes de soutien (DS) présentées, puis préparer des recommandations indiquant s'il faut aller de l'avant et comprenant des justifications. Les recommandations doivent être présentées au Comité de sélection (CS) du MAECD.
- Une fois qu'une DS est approuvée ou non opposée, produire le cadre de référence (CDR) de l'initiative en y incluant les produits livrables attendus, les plans de travail de l'initiative et les budgets, en consultation avec l'organisation bénéficiaire; s'assurer que les documents sont conformes aux lignes directrices et aux critères, et qu'ils intègrent les considérations relatives à l'ES.
- En procédant de manière systématique, évaluer et consigner les connaissances acquises – y compris les leçons, pratiques exemplaires et innovations reposant sur des données probantes – dans le cadre du projet, puis les diffuser parmi les intervenants du domaine de l'action climatique en Afrique subsaharienne et au sein du MAECD.
- Établir et tenir à jour un vaste réseau et une liste de spécialistes techniques canadiens et internationaux provenant notamment du gouvernement, de la société civile, du milieu universitaire et du secteur privé, en vue de déploiements possibles pour la mise en œuvre d'initiatives approuvées.
- Élaborer et mettre en application des procédures permettant d'assurer de manière efficiente et en temps opportun la sélection, la sous-traitance, la gestion et l'évaluation du rendement des spécialistes techniques qualifiés nécessaires pour répondre aux besoins à court et à moyen terme du projet.
- Présenter aux spécialistes techniques des exposés et des renseignements pertinents sur les initiatives approuvées, les déploiements et les produits livrables attendus.
- Prendre des dispositions logistiques et administratives pour les échanges de connaissances Sud-Sud approuvés.
- Informer dans les délais prescrits les fonctionnaires du MAECD dans les pays bénéficiaires au sujet des déploiements à venir, et veiller à ce qu'ils aient connaissance des activités complémentaires entreprises par les autres donateurs.
- Surveiller le déploiement de spécialistes techniques et l'atteinte de résultats.
- Renseigner le MAECD et les organisations bénéficiaires du projet selon les besoins, notamment sur les résultats du déploiement, les défis et les mesures de suivi suggérées.

4. Processus de sélection des DS et de déploiement

La sélection des DS sera orientée par les critères de sélection établis à la section 4.1 ci-dessous, ainsi que par les processus et les mécanismes qui seront précisés par le consultant dans ses PNE (section 11.1 – Rapports).

4.1 Critères de sélection

Seules les DS qui respectent la portée du projet, telle que définie dans le *Cadre de référence, partie A – Description du projet*, seront prises en considération. Par ailleurs, lors de l'évaluation des DS, il est attendu que le consultant accorde la priorité à celles qui ont les caractéristiques suivantes :

- Montrent une importante prise en charge locale et constituent une grande priorité pour les pays en développement.
- Contribuent à la réduction de la pauvreté et à l'atteinte des objectifs de développement durable.
- S'attaquent à l'inégalité entre les sexes et renforcent le pouvoir des femmes et des filles, conformément à la Politique d'aide internationale féministe (PAIF) du Canada.
- Cadrent avec les objectifs et les mesures de la Stratégie africaine sur les changements climatiques, les Objectifs de développement durable et le Plan d'action pour l'égalité des sexes (PAES) de la COP23.

- Ciblent les pays dont les émissions néfastes pour le climat et les taux de croissance d'émissions sont les plus élevés.
- Ciblent les pays qui sont les plus vulnérables aux changements climatiques, selon les indicateurs de vulnérabilité climatique reconnus mondialement.
- Complémentent d'autres efforts de lutte contre les changements climatiques dans le pays ou la région.
- Maximisent l'impact en tirant profit d'autres ressources.
- Visent à créer des solutions innovatrices de lutte contre les changements climatiques au sein des secteurs d'intérêt.

Ces critères de sélection seront validés au cours de la mission initiale, puis ajustés selon les besoins dans le PMOP et dans les plans de travail annuels (PTA).

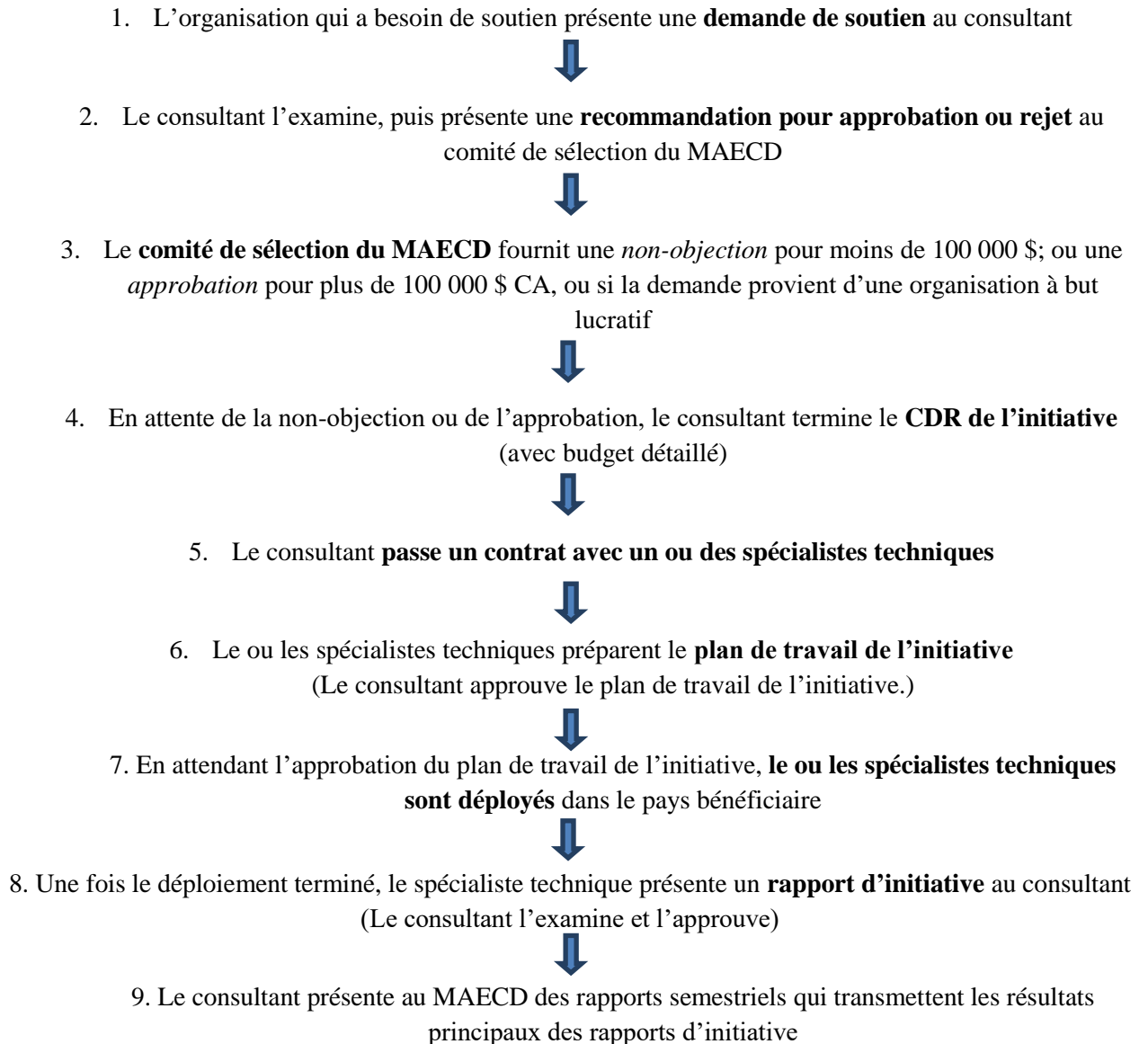
4.2 Processus de déploiement

Le consultant amorcera le processus de déploiement en collaborant avec l'organisation bénéficiaire pour préparer un CDR plus détaillé qui comprend un profil de l'expertise technique requise (le cas échéant) et un budget plus détaillé. Le consultant sollicitera une nouvelle approbation du CS du MAECD si le budget fait passer la valeur totale au-delà de 100 000 \$ CA, si une initiative de plus de 100 000 \$ CA augmente de plus de 10 %, ou si la portée de l'initiative a considérablement évolué.

Lorsque l'initiative comprend la prestation d'assistance technique ou de formation à l'organisation bénéficiaire, le consultant choisira un ou plusieurs spécialistes techniques dans la liste d'experts¹⁰ qui seront déployés dans le pays bénéficiaire. Une fois le contrat passé, le spécialiste technique préparera les plans de travail de l'initiative pour approbation par le consultant, puis il sera déployé dans le pays bénéficiaire. Lorsque l'initiative consiste en un échange de connaissances Sud-Sud, le consultant sera responsable d'animer l'échange.

On s'attend à ce que le consultant travaille avec l'organisation bénéficiaire à l'élaboration du CDR de l'initiative et qu'il déploie des spécialistes techniques dans les quatre semaines suivant l'achèvement du CDR de l'initiative.

¹⁰ **Le consultant ou ses employés et les organisations affiliées ne doivent pas faire partie de la liste de spécialistes et ne seront pas autorisés à exécuter ou à mettre en œuvre des initiatives approuvées.**
Section 4 : Cadre de référence

FIGURE 1 : PROCESSUS DE SÉLECTION DES DS ET DE DÉPLOIEMENT**5. Gestion axée sur les résultats**

Le consultant doit utiliser la politique, les lignes directrices et les pratiques de gestion axée sur les résultats (GAR) du MAECD pour gérer et surveiller le projet et les progrès réalisés pour atteindre les résultats escomptés. La GAR est une approche de cycle de vie de projet visant à améliorer la prise de décision, la transparence et la reddition de comptes, et fait partie intégrante de la philosophie et de la pratique en matière de gestion du MAECD. L'approche de GAR se concentre sur la gestion axée sur les résultats en matière de développement (résultats), la mise en œuvre de systèmes de mesure du rendement, la production de rapports, ainsi que l'apprentissage et l'adaptation au fil du projet.

Le MAECD a mis sur pied trois principaux outils de travail de GAR. Ceux-ci incluent le ML, le CMR et le registre des risques. Le consultant doit utiliser le CMR pour rendre compte de la progression vers les résultats et les extrants attendus et de leur atteinte au moyen de rapports de progrès semestriels.

Il est attendu que le consultant signale au MAECD, en temps opportun, les problèmes qui pourraient entraver l'atteinte des résultats du projet et suggère des solutions ou toute autre mesure qui peuvent mener à l'atteinte des résultats du projet de façon plus efficace.

L'approche de gestion axée sur les résultats du MAECD et les lignes directrices connexes sont accessibles sur le site Web suivant : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra

6. Intégration des thèmes transversaux**6.1 Égalité entre les sexes**

Étant donné l'important engagement du gouvernement du Canada en matière d'ES, comme énoncé dans la PAIF du Canada, le consultant doit être particulièrement sensible au soutien des objectifs des programmes de développement du MAECD à cet égard. Le consultant doit fournir une expertise

professionnelle et technique, et des conseils stratégiques, afin de veiller à ce que l'ES soit bien intégrée aux trois composantes du projet :

Composante 1 – Renforcement des capacités de gouvernance en matière de changements climatiques

Composante 2 – Atténuation des changements climatiques et adaptation

Composante 3 – Participation et leadership des femmes dans l'action climatique

Le consultant est également responsable d'intégrer les considérations à l'égard de l'ES à chacune des étapes du projet, y compris dans les déploiements, la surveillance et la production de rapports.

Le consultant doit élaborer une stratégie d'ES pour le projet dans le cadre du PMOP afin d'orienter le soutien technique au niveau de l'initiative et d'appuyer la communication d'information sur les résultats concernant l'ES.

Le consultant doit se familiariser avec ce qui suit :

- Politique en matière d'égalité entre les sexes du MAECD : <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra>
- Politique d'aide internationale féministe du Canada : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra
- Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) de Condition féminine Canada : <https://cfc-swc.gc.ca/gba-acs/index-fr.html>
- Cadre d'évaluation des résultats en matière d'égalité entre les sexes du MAECD : <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/framework-cadre.aspx?lang=fra>

6.2 Durabilité environnementale

La *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* et le Processus d'intégration de l'environnement du MAECD sont des éléments du cadre environnemental du Ministère dont le consultant devra tenir compte dans la mise en œuvre du projet. Le consultant doit s'assurer que les initiatives n'ont pas d'importantes répercussions environnementales néfastes et tirent parti des possibilités environnementales, en accordant une attention particulière aux avantages concomitants. Pour ce faire, il doit intégrer les considérations liées à la durabilité environnementale dans le CDR, les modèles et les lignes directrices de l'initiative qui seront produits (par exemple, DS, critères de sélection), y compris les exigences relatives à l'analyse environnementale et à la présentation de mesures pertinentes d'atténuation et d'amélioration. De plus, le consultant pourrait être appelé à fournir des analyses, des suivis et des rapports spécifiques aux changements climatiques et à l'environnement pour répondre aux demandes du MAECD. Le consultant devra s'assurer qu'une expertise environnementale est disponible pour appuyer le projet.

Dans le cadre de ses rapports réguliers, le consultant fera rapport au MAECD sur l'application de toutes les mesures environnementales prévues, selon ce qui est indiqué ci-dessus.

Le consultant doit se familiariser avec le document suivant : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/environmental_integration_process-processus_integration_environnement.aspx?lang=fra

6.3 Gouvernance inclusive

Il est attendu du consultant qu'il intègre l'approche du MAECD en matière de gouvernance inclusive à toutes les étapes du projet, ce qui comprend notamment ce qui suit :

- Soutenir la participation et la prise en charge locales à toutes les étapes du projet et de la mise en œuvre de l'initiative.
- Analyser le contexte local, les besoins des acteurs locaux dans le domaine de la lutte contre les changements climatiques, les possibilités d'action et la capacité du projet à répondre aux besoins de soutien technique.
- Intégrer les analyses des droits de la personne, de la démocratie et de la gouvernance dans la prestation de soutien technique. Le consultant doit se familiariser avec le document suivant : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/human_rights-droits_homme/index.aspx?lang=fra

7. Prestation de services professionnels

Le consultant doit :

- Recruter et affecter des ressources professionnelles de grande qualité pour assurer les services d'assistance technique requis dans le cadre du projet. Lorsqu'il utilise l'expertise technique de spécialistes techniques du Canada ou d'autres pays, le consultant doit fournir les efforts requis pour assurer le transfert des connaissances et des compétences, en vue de renforcer les capacités de leurs homologues – y compris les femmes – d'Afrique subsaharienne.
- Examiner et évaluer systématiquement le rendement des spécialistes sous contrat pour vérifier si les normes professionnelles sont respectées.
- Être responsable de l'utilisation des fonds, de la qualité du soutien technique et des produits livrables individuels des spécialistes techniques, ainsi que de l'atteinte des résultats du projet (veuillez consulter l'annexe A pour prendre connaissance des résultats escomptés).

7.1 Postes essentiels

Le consultant doit fournir une personne qualifiée pour chacun des huit postes essentiels suivants basés au Canada. Le consultant doit identifier les personnes proposées pour occuper les postes décrits aux sections 7.1.5 à 7.1.8 et fournir leur curriculum vitae dans un délai de deux mois après la signature du contrat, aux fins d'approbation par le MAECD.

7.1.1 Directeur de projet

Le directeur de projet (DP) assumera la responsabilité générale du projet. Le DP représente le consultant au niveau le plus élevé et supervise l'orientation stratégique générale du projet.

Les responsabilités du DP comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Participer à la mission initiale.
- Assurer la gestion globale et l'orientation stratégique générale de sorte que le projet reste étroitement aligné sur les besoins et les priorités en matière de climat en Afrique subsaharienne, ainsi que sur les processus découlant de la CCNUCC. Il doit également veiller à ce que les résultats énoncés dans le ML respectent les échéanciers et le budget.
- Établir et maintenir de bonnes relations de travail avec les intervenants principaux du secteur du climat en Afrique subsaharienne, au Canada et à l'étranger. Les intervenants englobent notamment les organisations suivantes : le MAECD, Environnement et Changement climatique Canada, Ressources naturelles Canada, les organisations gouvernementales et non gouvernementales régionales, nationales et infranationales en Afrique subsaharienne, d'autres partenaires donateurs, ainsi que des organisations et des experts clés en matière de changements climatiques.
- S'engager dans des activités de sensibilisation au Canada, en Afrique subsaharienne et, le cas échéant, sur la scène internationale, pour promouvoir le projet et attirer des spécialistes techniques de grande qualité pour la mise en œuvre des initiatives.
- En collaboration avec le gestionnaire de projet (GP), assurer la liaison, la négociation et la coordination des activités avec les organisations bénéficiaires.
- Offrir une orientation globale de haut niveau à tous les membres de l'équipe du projet mentionnés aux sections 7.1.2 à 7.1.8.
- Examiner et approuver tous les rapports et produits livrables selon ce qui figure à la section 11 – Exigences en matière de rapports.
- Prévoir et déceler les risques et les problèmes de haut niveau, et veiller à ce qu'ils soient traités en temps opportun et de manière efficace afin d'assurer l'atteinte de résultats.
- Représenter le consultant au CDP et dans le cadre d'autres réunions de haut niveau portant sur le projet, ou au besoin déléguer cette responsabilité.
- Fournir des conseils techniques et de gestion de projet de niveau élevé sur les questions concernant le projet aux organisations gouvernementales et non gouvernementales, aux divisions de mission du MAECD qui sont concernées, ainsi qu'à l'administration centrale du MAECD.
- Conformément à ce qui est approuvé dans les PTA, se rendre dans les pays d'Afrique subsaharienne sélectionnés au moins une fois par an, mais plus souvent au cours de la première et de la deuxième année, afin de s'acquitter des responsabilités susmentionnées (par exemple, pour l'établissement de relations, la sensibilisation et les réunions du CDP).

7.1.2 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet (GP) est responsable de la gestion du projet sur une base quotidienne. Le GP rend compte au DP et travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur des finances et de l'administration du projet pour assurer la mise en œuvre efficace et efficiente du projet. Le GP est

responsable de la gestion des conseillers de projet et des autres membres du personnel mentionné aux sections 7.1.3 à 7.1.8, ainsi que des spécialistes techniques et d'autres ressources.

Les responsabilités du GP comprennent, entre autres, ce qui suit :

- (i) Participer à la mission initiale.
- (ii) En collaboration avec le DP, établir et maintenir un réseau et une liste de spécialistes techniques canadiens et internationaux.
- (iii) Veiller à ce que le projet soit géré conformément aux principes de la GAR, notamment en ce qui concerne les rapports et les produits livrables.
- (iv) En collaboration avec les conseillers de projet, diriger l'élaboration de tous les rapports et produits livrables, conformément à la section 11 – Exigences en matière de rapports, et s'assurer qu'ils sont soumis dans les délais prescrits.
- (v) En collaboration avec les conseillers de projet, diriger l'élaboration de lignes directrices et de modèles, notamment pour les CDR d'initiatives, les PMR et les formulaires de demande, ainsi que pour les critères d'évaluation des initiatives et le processus d'évaluation.
- (vi) En collaboration avec les conseillers de projet compétents, examiner les DS par rapport aux critères d'évaluation d'initiatives et rédiger des recommandations pour approbation ou rejet, avec justification, en vue de les présenter au CS du MAECD.
- (vii) Examiner et approuver les DS d'une valeur inférieure à 100 000 \$ CA (sans objection du MAECD), ainsi que les plans de travail de l'initiative et les rapports finaux.
- (viii) En collaboration avec les conseillers de projet compétents et les organisations bénéficiaires, élaborer le CDR et les plans de travail de l'initiative, ou en superviser l'élaboration.
- (ix) En collaboration avec le DP et les conseillers de projet, assurer la liaison, la négociation et la coordination des activités du projet reliées à l'initiative avec les organisations bénéficiaires.
- (x) Recruter les spécialistes techniques appropriés pour les déploiements, conformément aux PNE approuvées et au CDR approuvé de l'initiative.
- (xi) Assurer la communication avec les spécialistes techniques sous contrat déployés dans de nombreux pays en développement en Afrique subsaharienne et assurer leur supervision.
- (xii) Assurer le contrôle du déploiement de spécialistes techniques pour les initiatives.
- (xiii) Déterminer et élaborer des solutions pour surmonter les obstacles à la mise en œuvre des initiatives au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- (xiv) Examiner et approuver les produits livrables liés aux stratégies de gestion des connaissances et de sensibilisation (par exemple, les documents présentant des connaissances, les brochures promotionnelles).
- (xv) Faciliter la coordination et la collaboration entre les conseillers, les consultants et le personnel sous sa supervision.
- (xvi) Veiller à ce que les thèmes transversaux du MAECD (ES, durabilité environnementale et gouvernance inclusive) soient intégrés dans l'ensemble du projet et dans les rapports sur le projet à tous les niveaux (y compris pour les initiatives) et s'assurer que les objectifs connexes sont atteints.
- (xvii) Assurer la liaison avec le MAECD et lui rendre des comptes régulièrement, selon les besoins, pour la mise en œuvre réussie du projet.
- (xviii) Assurer la mise en commun efficace des connaissances, y compris le recensement, la consignation et la diffusion des réussites, des innovations, des pratiques exemplaires et des enseignements tirés du projet.
- (xix) Conformément à ce qui est approuvé dans les PTA, se rendre au moins une fois par an dans les pays d'Afrique subsaharienne sélectionnés afin de s'acquitter des responsabilités susmentionnées (par exemple, superviser les déploiements).

7.1.3 Conseiller en égalité entre les sexes

Le conseiller en ES aura la responsabilité de fournir une expertise technique pour le projet, y compris dans le cadre des trois composantes présentées dans le *Cadre de référence, partie A* – section 4 – Portée du projet. Le conseiller en ES relèvera du GP.

Les responsabilités du conseiller en ES comprennent, entre autres, ce qui suit :

- (i) Participer à la mission initiale, en mettant particulièrement l'accent sur la validation de la conception de la composante 3 : *Participation et leadership des femmes dans l'action climatique*, et assurer l'intégration des considérations liées à l'ES à toutes les autres composantes du projet.

- (ii) Élaborer une stratégie opérationnelle en matière d'ES pour le projet, y compris une analyse comparative entre les sexes, assortie de lignes directrices sur la manière d'intégrer l'ES dans le projet et les initiatives.
- (iii) Veiller à ce qu'on tienne compte des considérations en matière d'ES dans l'ensemble des PMOP, des PTA, des CDR et des plans de travail des initiatives et de tous les autres produits livrables, notamment en présentant des recommandations pour l'intégration ou le renforcement des considérations relatives à l'ES, le cas échéant.
- (iv) En collaboration avec le GP, évaluer les DS en matière d'ES (conformément à la composante 3) en fonction des critères et des lignes directrices d'évaluation d'un point de vue technique, et présenter des recommandations précisant s'il faut donner suite ou non à la demande, s'il est nécessaire de la peaufiner ou de la développer davantage, ou s'il ne convient pas de la mettre en œuvre.
- (v) Préparer les CDR et les plans de travail des initiatives conformément à la composante 3 : *Participation et leadership des femmes dans l'action climatique*, ou travailler de près avec le GP à leur préparation.
- (vi) Veiller à ce que les compétences techniques des spécialistes soient vérifiées rigoureusement et à ce que des exposés techniques appropriés soient présentés à ces spécialistes avant le déploiement.
- (vii) Assurer le contrôle technique de la prestation de soutien technique relativement à l'égalité entre les sexes.
- (viii) Contribuer au suivi des résultats et aux rapports d'étape aux niveaux du projet et des initiatives.
- (ix) Veiller à ce que les recommandations relatives à l'ES en vue de mesures après le déploiement soient compilées et consignées.
- (x) En collaboration avec le GP, assurer la liaison, la négociation et la coordination des activités avec les organisations bénéficiaires du pays.
- (xi) Conformément à ce qui est approuvé dans les PTA, entreprendre des missions annuelles de surveillance pour évaluer certaines initiatives, ce qui comprend notamment la validation des résultats en matière d'ES, l'évaluation de la qualité de l'expertise déployée en matière d'ES et/ou la suggestion de domaines de suivi pour le soutien technique.
- (xii) Participer à toutes les réunions du CDP et à d'autres réunions, à la demande du GP.
- (xiii) Se tenir très au courant des développements internationaux en matière de changements climatiques, plus précisément en lien avec l'Accord de Paris et les engagements généraux de la CCNUCC, les Objectifs de développement durable, l'ES et le renforcement du pouvoir des femmes.
- (xiv) Élaborer des produits de connaissance et y contribuer, notamment des leçons retenues, des pratiques exemplaires et des dossiers/documents techniques, à la demande du GP.

7.1.4 Conseiller en matière de politiques sur les changements climatiques

Le conseiller en matière de politiques sur les changements climatiques sera responsable de fournir une expertise technique pour le projet, en particulier pour les initiatives relevant de la composante 1 : *Renforcement des capacités de gouvernance en matière de changements climatiques*. Le conseiller en matière de politiques sur les changements climatiques relèvera du GP.

Les responsabilités du conseiller en matière de politiques sur les changements climatiques comprennent, entre autres, ce qui suit :

- i) Participer à la mission initiale en mettant tout particulièrement l'accent sur la validation de la conception de la composante 1 : *Renforcement des capacités de gouvernance en matière de changements climatiques*.
- ii) Contribuer à l'élaboration du PMOP et des PTA.
- iii) Contribuer au suivi des résultats et aux rapports narratifs sur le projet.
- iv) En collaboration avec le GP, évaluer les DS concernant les politiques climatiques en fonction des critères et des lignes directrices d'évaluation d'un point de vue technique, et présenter des recommandations précisant s'il faut donner suite ou non à la demande, s'il est nécessaire de la peaufiner ou de la développer davantage, ou s'il ne convient pas de la mettre en œuvre.
- v) Préparer les CDR et les plans de travail des initiatives concernant les politiques en matière de changements climatiques, ou travailler de près avec le GP à leur préparation.
- vi) Appuyer le GP dans la sélection des spécialistes techniques du projet.
- vii) Assurer le contrôle technique de la prestation de soutien technique en matière de politiques climatiques.

- viii) Veiller à fournir tous les renseignements nécessaires aux spécialistes techniques déployés et à compiler et documenter les recommandations de mesures à prendre à la suite des déploiements.
- ix) Participer aux réunions du CDP et à d'autres réunions, à la demande du GP.
- x) Examiner et commenter les rapports d'initiative pertinents.
- xi) En collaboration avec le GP, assurer la liaison, la négociation et la coordination des activités avec les organisations bénéficiaires.
- xii) Conformément à ce qui est approuvé dans les PTA, entreprendre des missions annuelles de surveillance dans certains pays d'Afrique subsaharienne pour évaluer les initiatives clés en matière de politiques climatiques, ce qui comprend notamment la validation des résultats, l'évaluation de l'expertise déployée et/ou la suggestion de domaines de suivi pour le soutien technique.
- xiii) Se tenir très au courant des développements internationaux en matière de changements climatiques, plus précisément en lien avec l'Accord de Paris et les engagements généraux de la CCNUCC, les Objectifs de développement durable et la politique climatique en Afrique subsaharienne.
- xiv) Élaborer des produits de connaissance ou y contribuer, notamment des leçons retenues, des pratiques exemplaires et des dossiers/documents techniques, à la demande du GP.

7.1.5 Conseiller en énergie renouvelable

Le conseiller en énergie renouvelable sera responsable de fournir un soutien technique pour le projet, en particulier pour les initiatives concernant l'énergie renouvelable dans le cadre de la composante 2 : *Atténuation des changements climatiques et adaptation*. Le conseiller en énergie renouvelable relèvera du GP.

Les responsabilités du conseiller en énergie renouvelable comprennent, entre autres, ce qui suit :

- i) Contribuer à l'élaboration du PMOP et des PTA.
- ii) Contribuer au suivi des résultats et aux rapports d'étape.
- iii) En collaboration avec le GP, évaluer les DS en matière d'énergie renouvelable en fonction des critères de sélection d'un point de vue technique, et présenter des recommandations précisant s'il faut donner suite ou non à la demande, s'il est nécessaire de la peaufiner ou de la développer davantage, ou s'il ne convient pas de la mettre en œuvre.
- iv) Préparer le CDR, les plans de travail et les budgets des initiatives liées au secteur de l'énergie renouvelable, ou travailler de près avec le GP à leur préparation.
- v) Veiller à ce que les compétences techniques des spécialistes techniques déployés soient vérifiées rigoureusement et à ce que des exposés techniques appropriés soient présentés à ces spécialistes avant le déploiement.
- vi) Assurer le contrôle technique de la prestation de soutien technique en matière d'énergie renouvelable.
- vii) Veiller à fournir tous les renseignements nécessaires aux spécialistes techniques en énergie renouvelable déployés et à compiler et documenter les recommandations de mesures à prendre à la suite des déploiements.
- viii) Participer aux réunions du CDP et à d'autres réunions, à la demande du GP.
- ix) Examiner et commenter les rapports d'initiative pertinents.
- x) En collaboration avec le GP, assurer la liaison, la négociation et la coordination des activités avec les organisations bénéficiaires.
- xi) Conformément à ce qui est approuvé dans les PTA, entreprendre des missions annuelles de surveillance dans certains pays d'Afrique subsaharienne, selon les besoins, pour évaluer des initiatives sélectionnées en matière d'énergie renouvelable, ce qui comprend notamment la validation des résultats, l'évaluation de la qualité de l'expertise déployée et/ou la suggestion de domaines de suivi pour le soutien technique.
- xii) Se tenir très au courant des développements internationaux en matière de changements climatiques, plus précisément en lien avec l'Accord de Paris et les engagements généraux de la CCNUCC, les Objectifs de développement durable et l'énergie renouvelable en Afrique subsaharienne.
- xiii) Élaborer des produits de connaissance ou y contribuer, notamment des leçons retenues, des pratiques exemplaires et des dossiers/documents techniques, à la demande du GP.

Les qualifications et l'expérience minimales de la personne pour ce poste sont les suivantes :

- Diplôme universitaire de premier cycle (c'est-à-dire un baccalauréat ou l'équivalent).

- Minimum de cinq années d'expérience professionnelle en tant que conseiller en énergie renouvelable.
- Expérience démontrée dans la prestation de services techniques en rapport avec l'Accord de Paris.
- Expérience professionnelle pertinente démontrée dans le contexte du développement international.

7.1.6 Conseiller en foresterie et climat

Le conseiller en foresterie et climat sera responsable de fournir un soutien technique pour le projet, en particulier pour les initiatives liées à la foresterie et au climat relevant de la composante 2 : *Atténuation des changements climatiques et adaptation*. Le conseiller en foresterie et climat relèvera du GP.

Les responsabilités du conseiller en foresterie et climat comprennent, entre autres, ce qui suit :

- i) Contribuer à l'élaboration du PMOP et des PTA.
- ii) Contribuer au suivi des résultats et aux rapports d'étape.
- iii) En collaboration avec le GP, évaluer les DS en foresterie en fonction des critères de sélection des initiatives d'un point de vue technique, et présenter des recommandations précisant s'il faut donner suite ou non à la demande, ou s'il ne convient pas de la mettre en œuvre.
- iv) Préparer le CDR, les plans de travail et les budgets des initiatives dans le secteur forestier, ou travailler de près avec le GP à leur préparation.
- v) Veiller à ce que les compétences techniques des experts déployés soient vérifiées rigoureusement et à ce que des exposés techniques appropriés soient présentés à ces spécialistes avant le déploiement.
- vi) Assurer le contrôle technique de la prestation d'un soutien technique relatif à la foresterie dans l'optique de l'atténuation des changements climatiques ou de l'adaptation.
- vii) Veiller à fournir tous les renseignements nécessaires aux spécialistes techniques en foresterie déployés et à compiler et documenter les recommandations de mesures à prendre à la suite des déploiements.
- viii) Participer aux réunions du CDP et à d'autres réunions, à la demande du GP.
- ix) Examiner et commenter les rapports d'initiative pertinents.
- x) En collaboration avec le GP, assurer la liaison, la négociation et la coordination des activités avec les organisations bénéficiaires.
- xi) Conformément à ce qui est approuvé dans les PTA, entreprendre des missions annuelles de surveillance dans certains pays d'Afrique subsaharienne, selon les besoins, pour évaluer des initiatives sélectionnées en matière de forêts, ce qui comprend notamment la validation des résultats, l'évaluation de la qualité de l'expertise déployée et/ou la suggestion de domaines de suivi pour le soutien technique.
- xii) Se tenir très au courant des développements internationaux en matière de changements climatiques, plus précisément en lien avec l'Accord de Paris et les engagements généraux de la CCNUCC, les Objectifs de développement durable et l'Utilisation des terres, changement d'affectation des terres et foresterie (UTCATF) en Afrique subsaharienne.
- xiii) Élaborer des produits de connaissance ou y contribuer, notamment des leçons retenues, des pratiques exemplaires et des dossiers/documents techniques, à la demande du GP.

Les qualifications et l'expérience minimales de la personne pour ce poste sont les suivantes :

- Diplôme universitaire de premier cycle (c'est-à-dire un baccalauréat ou l'équivalent).
- Minimum de cinq années d'expérience professionnelle en tant que conseiller en foresterie et climat.
- Expérience démontrée dans la prestation de services techniques en rapport avec l'Accord de Paris, notamment en comptabilisation du carbone.
- Expérience professionnelle pertinente démontrée dans le contexte du développement international.

7.1.7 Conseiller en adaptation aux changements climatiques

Le conseiller en adaptation aux changements climatiques sera responsable de fournir un soutien technique pour le projet, en particulier pour les initiatives d'adaptation aux changements climatiques relevant de la composante 2 : *Atténuation des changements climatiques et adaptation*. Le conseiller en adaptation aux changements climatiques relèvera du GP.

Les responsabilités du conseiller en adaptation aux changements climatiques comprennent, entre autres, ce qui suit :

- i) Contribuer à l'élaboration du PMOP et des PTA.

- ii) Contribuer au suivi des résultats et aux rapports d'étape.
- iii) En collaboration avec le GP, évaluer les DS en matière d'adaptation en fonction des critères de sélection d'un point de vue technique, et présenter des recommandations précisant s'il faut donner suite ou non à la demande, s'il est nécessaire de la peaufiner ou de la développer davantage, ou s'il convient de ne pas la mettre en œuvre.
- iv) Préparer le CDR, les plans de travail et les budgets des initiatives d'adaptation aux changements climatiques, ou travailler de près avec le GP à leur préparation.
- v) Veiller à ce que les compétences techniques des spécialistes techniques déployés soient vérifiées rigoureusement et à ce que des exposés techniques appropriés soient présentés à ces spécialistes avant le déploiement.
- vi) Assurer le contrôle technique de la prestation de soutien technique en matière d'adaptation aux changements climatiques.
- vii) Veiller à fournir tous les renseignements nécessaires aux spécialistes techniques en adaptation déployés et à compiler et documenter les recommandations de mesures à prendre à la suite des déploiements.
- viii) Participer aux réunions du CDP et à d'autres réunions, à la demande du GP.
- ix) Examiner et commenter les rapports d'initiative.
- x) Conformément à ce qui est approuvé dans les PTA, entreprendre des missions annuelles de surveillance dans certains pays d'Afrique subsaharienne pour évaluer des initiatives d'adaptation sélectionnées, ce qui comprend notamment la validation des résultats, l'évaluation de la qualité de l'expertise déployée et/ou la suggestion de domaines de suivi pour le soutien technique.
- xi) Se tenir très au courant des développements internationaux en matière de changements climatiques, plus précisément en lien avec l'Accord de Paris et les engagements généraux de la CCNUCC, les Objectifs de développement durable et l'adaptation aux changements climatiques en Afrique subsaharienne.
- xii) Élaborer des produits de connaissance ou y contribuer, notamment des leçons retenues, des pratiques exemplaires et des dossiers/documents techniques, à la demande du GP.

Les qualifications et l'expérience minimales de la personne pour ce poste sont les suivantes :

- Diplôme universitaire de premier cycle (c'est-à-dire un baccalauréat ou l'équivalent).
- Minimum de cinq années d'expérience professionnelle en tant que conseiller en adaptation aux changements climatiques.
- Expérience démontrée dans la prestation de services techniques en rapport avec l'Accord de Paris.
- Expérience professionnelle pertinente démontrée dans le contexte du développement international.

7.1.8 Coordonnateur des finances et de l'administration du projet

Le coordonnateur des finances et de l'administration du projet sera responsable des aspects du projet liés à la logistique, à l'administration et aux finances. Le coordonnateur des finances et de l'administration du projet relèvera du GP.

Les responsabilités du coordonnateur des finances et de l'administration du projet comprennent, entre autres, ce qui suit :

- (i) S'assurer que toutes les dispositions logistiques sont prises pour les spécialistes techniques déployés.
- (ii) S'assurer que toutes les dispositions logistiques sont prises pour l'organisation bénéficiaire, notamment les formations, la participation aux conférences et les échanges Sud-Sud.
- (iii) Gérer l'approvisionnement en biens et services conformément aux politiques et procédures d'approvisionnement approuvées.
- (iv) Conformément aux procédures normales d'exploitation, négocier et préparer les contrats avec les spécialistes techniques.
- (v) Conformément aux procédures normales d'exploitation, administrer les processus et les procédures pour déployer et surveiller les spécialistes techniques et, s'il y a lieu, gérer les enjeux imprévus en ressources humaines (par exemple, congés de maladie, mauvais rendement).
- (vi) Répondre aux demandes des intervenants dans un délai raisonnable.
- (vii) Assurer et gérer les services administratifs nécessaires à la production de tous les rapports requis pour le projet, comme stipulé à la section 11.
- (viii) Établir et maintenir des systèmes administratifs efficaces, notamment en matière de classement et d'inventaire.

- (ix) Assurer la gestion efficace des dépenses du projet en documentant et en préparant comme il se doit les rapports financiers trimestriels et annuels du projet et en les soumettant aux fins d'approbation.
- (x) Faire le suivi des contributions des autres intervenants dans le cadre des initiatives (en espèces et en nature).
- (xi) Surveiller les aspects financiers du projet, y compris le rapprochement des comptes bancaires, la petite caisse, les journaux généraux quotidiens et mensuels, et les rapports financiers des initiatives.
- (xii) Examiner les dépenses et mettre au point des mécanismes de contrôle budgétaire permettant au projet de suivre correctement le rendement conformément à l'affectation budgétaire par résultat.
- (xiii) Gérer les systèmes de comptabilité financière du projet.
- (xiv) Traiter les dépenses quotidiennes et mensuelles des comptes bancaires du projet.
- (xv) Préparer les rapports et les documents financiers en prévision des audits financiers annuels du projet.

Les qualifications et l'expérience minimales de la personne pour ce poste sont les suivantes :

- Diplôme collégial (par exemple, certificat en comptabilité) ou diplôme universitaire de premier cycle (par exemple, baccalauréat ou équivalent).
- Minimum de trois années d'expérience professionnelle en tant que coordonnateur des finances et de l'administration de projet.
- Expérience démontrée de la coordination de projets avec des ressources réparties dans deux ou plusieurs pays en développement.

7.2 Autres ressources du projet

Un budget a été prévu pour d'autres ressources qui pourraient s'avérer nécessaires pour répondre aux besoins du projet. On inclut notamment ici des mandats précis et ad hoc concernant des thèmes transversaux (environnement, gouvernance inclusive et ES), les communications (par exemple, conception de brochures et d'autres documents promotionnels) et la création de sites Web, ainsi que les spécialistes techniques qui doivent être déployés pour répondre aux DS.

7.3 Approvisionnement en biens et embauche d'autres ressources de projet et de spécialistes techniques

Le consultant doit acquérir les biens et passer des contrats pour l'embauche d'autres ressources et de spécialistes techniques nécessaires au projet, conformément au plan approuvé de politiques et procédures d'approvisionnement inclus dans les PNE, et en vertu de la clause 3.10.2 du contrat.

8. Exigences linguistiques

Toutes les ressources doivent posséder les compétences linguistiques suivantes :

Anglais OU français :

Expression orale = niveau 4 – compétence professionnelle avancée

Lecture = niveau 4 – compétence professionnelle avancée

Expression écrite = niveau 4 – compétence professionnelle avancée

De plus, le DP et le GP doivent posséder les compétences en langue seconde suivantes (c'est-à-dire, si l'anglais est la langue première, la personne doit posséder les compétences suivantes en français, et vice versa) :

Expression orale = niveau 3 – compétence professionnelle générale

Lecture = niveau 3 – compétence professionnelle générale

Expression écrite = niveau 3 – compétence professionnelle générale

La définition associée aux exigences linguistiques se trouve à l'annexe B – Description des échelles et niveaux linguistiques.

9. Rôle du consultant au sein des comités

9.1 Comité directeur du projet

Le consultant occupera trois rôles au sein du CDP qui ne sont pas reliés à la prise de décisions.

Premièrement, étant donné qu'il n'y a pas de partenaire local unique de mise en œuvre, le consultant devra communiquer au CDP les besoins et les intérêts des organisations bénéficiaires.

Deuxièmement, le consultant fera rapport sur l'avancement des activités du projet, y compris les résultats obtenus et les difficultés rencontrées, et fournira une justification des PTA proposés. Pour permettre l'achèvement du PTA, le consultant devra s'assurer qu'il a consulté les intervenants concernés, et qu'il a collaboré avec eux (le MAECD et les organisations bénéficiaires) afin de veiller

à ce qu'il dispose des renseignements nécessaires à l'élaboration d'un PTA prospectif. Le consultant devra présenter le PTA au CDP, mais il ne participera pas à son approbation.

Troisièmement, le consultant fournira les services de secrétariat requis pour le CDP. Il organisera les réunions, notera le procès-verbal des discussions et mettra en œuvre les recommandations et les décisions du CDP. Le consultant doit veiller à ce que les membres du CDP obtiennent les documents pertinents pour chaque réunion au moins quinze (15) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Les rencontres du CDP devront être tenues au minimum une fois par année.

9.2 Comité de sélection du MAECD

Le consultant organisera les réunions du CS du MAECD, notera le procès-verbal des discussions (le cas échéant) et mettra en œuvre les recommandations et les décisions du CS du MAECD. La plupart du temps, après la présentation d'une DS, le CS du MAECD effectuera un examen sur dossier sans réunion, au moyen d'échanges par écrit. Toutefois, tout membre est en droit de demander qu'une réunion soit tenue, soit en personne ou par téléconférence.

Le consultant doit faire en sorte que les membres du CS du MAECD obtiennent les recommandations relatives à la DS et les documents à l'appui au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue des réunions.

Le consultant ne participera pas à l'approbation des DS.

10. Soutien fourni par le MAECD

Le MAECD mettra à la disposition du consultant les documents et les renseignements relatifs au Ministère nécessaires à son travail. Le MAECD présidera le Comité directeur du projet et le CS du MAECD. En coordination avec le consultant, les ambassades du Canada et les hauts-commissariats du Canada feront la promotion du projet au sein de leur pays ou de leur région. Ils aideront par ailleurs les organisations bénéficiaires à solliciter l'appui du projet en les mettant en relation avec le consultant (par exemple, site Web du projet).

11. Produits livrables

Le consultant doit acheminer les rapports et les autres produits livrables décrits ci-dessous – aux sections 11.1, 11.2 et 11.3 – au MAECD, conformément aux normes établies au sujet du contenu, de la présentation, de la langue, du nombre d'exemplaires et des échéanciers.

Sauf indication contraire, et dans la mesure du possible, le consultant devra respecter les directives suivantes : lorsqu'il produit des rapports, des documents, etc., il doit utiliser les deux côtés des feuilles; il doit utiliser du papier recyclé pour imprimer et produire les rapports et les autres documents.

11.1 Rapports

Les rapports seront soumis par voie électronique à l'aide du logiciel Microsoft Office, en anglais ou en français.

TITRE DU RAPPORT	ÉCHÉANCE À moins que le MAECD en ait convenu autrement par écrit	DESCRIPTION DU CONTENU
Plan de mise en route (PMR)	Ébauche dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat. Version finale dans les cinq (5) jours suivant la réception des commentaires du MAECD.	<p>a) Le PMR, qui porte sur la phase de mise en route du projet, doit notamment inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Sommaire ii) Principaux jalons et extrants rattachés à chaque activité, y compris ceux qui sont liés à la sensibilisation dans la phase de mise en route du projet iii) Consultations précises (lieu, durée, portée) à entreprendre au cours de la mission initiale iv) Calendrier v) Budget <p>b) Le PMR comprend une section sur la stratégie de communication qui permet de faire connaître les résultats du projet et la contribution du MAECD. La stratégie doit traiter des points suivants : groupes cibles au Canada et dans le pays bénéficiaire, estimation de la population cible et méthodes de communication qui seront utilisées. Le formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance doit être inclus dans la stratégie de communication.</p>

<p>Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)</p>	<p>Ébauche dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.</p> <p>Version finale dans les trente (30) jours suivant la réception des commentaires du MAECD.</p>	<p>Le PMOP doit notamment inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sommaire b) Introduction (contexte, méthodologie du PMOP, consultations entreprises pendant la phase initiale) c) Conception du projet <ul style="list-style-type: none"> i. Contexte et justification; ii. Composantes et extraits du projet (validés et/ou mis à jour); iii. Portée et bénéficiaires; iv. Thèmes transversaux (ES, gouvernance et environnement); v. Registre des risques qui présente les risques et les stratégies d'atténuation (à l'aide du format de registre des risques établis conformément à la politique de GAR du MAECD, et fondé sur les risques déterminés à l'annexe A – Section 8.1 – Risques, qui doivent être précisés). d) Gestion et gouvernance du projet <ul style="list-style-type: none"> i. Approche et structure de gestion; ii. Gestion des ressources humaines, y compris une stratégie pour gérer une forte demande éventuelle pour une offre limitée d'expertise technique; iii. Rôles et responsabilités des intervenants du projet; iv. Comités du projet. e) Mise en œuvre du projet <ul style="list-style-type: none"> i. Matrice des résultats immédiats, des extraits et des activités; ii. Structure de répartition du travail; iii. Calendrier; iv. Stratégie en matière d'ES, y compris une analyse comparative entre les sexes; v. Stratégie de gestion du savoir; vi. Stratégie de communication, y compris un plan de sensibilisation visant à promouvoir le projet, à diffuser des renseignements et à faciliter la coordination, et un plan de communication visant à faire connaître les réalisations du projet et à reconnaître la contribution du MAECD; vii. Budget par intrant (au moins par poste); viii. Budget par résultat immédiat (approximatif). f) Suivi du projet et production de rapports <ul style="list-style-type: none"> i. Mise à jour du ML (selon le ML de projet du MAECD à l'annexe A du Cadre de référence); ii. Cadre de mesure du rendement (comme décrit ci-dessous; les indicateurs principaux seront fournis par le MAECD); iii. Cadre d'établissement de rapports sur le rendement. <p>Annexe A – Premier PTA et budget</p>
--	--	--

		<p>Annexe B – Procédures normales d’exploitation, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Procédures de gestion du personnel et des conseillers techniques; ii. Protocoles de sûreté et de sécurité; iii. Procédures de gestion financière; iv. Plan et procédures d’approvisionnement, y compris la description d’un processus concurrentiel pour l’acquisition de biens, un processus concurrentiel pour retenir des services professionnels, une matrice de prise de décisions et un modèle de contrat normalisé pour spécialistes techniques; v. Systèmes de technologie de l’information et de gestion de l’information; vi. Normes de service pour répondre aux demandes de renseignements, pour l’approbation ou la non-objection des DS, pour présenter des recommandations au CS, pour élaborer des CDR et des PMR d’initiatives, et pour déployer des spécialistes; vii. Système d’assurance de la qualité, y compris un processus régulier d’examen de la qualité du soutien technique fourni; viii. Lignes directrices pour les demandes d’initiatives, y compris les processus et mécanismes précis (par exemple, appels de propositions); ix. Modèle de formulaire de DS; x. Lignes directrices et critères pour la sélection de DS et le déploiement (conformément à la section 4. Processus de sélection des DS et de déploiement), validés et/ou mis à jour, selon le cas; xi. Lignes directrices concernant les honoraires des spécialistes; xii. Lignes directrices et modèle de recommandations à l’intention du CS du MAECD; xiii. Lignes directrices et modèle pour le CDR de l’initiative; xiv. Lignes directrices pour les PMR et pour les missions d’initiative en général; xv. Lignes directrices et modèles pour les rapports d’initiative; xvi. Lettre modèle pour les demandeurs non retenus. <p>Annexe C – Cadre de mesure du rendement (CMR) :</p> <p>Pour chaque niveau du ML (extrant, résultat immédiat, résultat intermédiaire, résultat ultime), le CMR doit au moins contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Indicateurs; ii. Données de base, ventilées par sexe; iii. Cibles, ventilées par sexe; iv. Sources de données; v. Méthodes de collecte de données; vi. Fréquence; vii. Responsabilité.
Plan de travail annuel	Premier PTA : comme annexe du PMOP	Le consultant doit préparer les PTA pour présenter le travail à effectuer et les besoins budgétaires pour l’année à venir. Les PTA doivent comprendre, entre autres, ce qui suit :

TITRE DU RAPPORT	ÉCHÉANCE À moins que le MAECD en ait convenu autrement par écrit	DESCRIPTION DU CONTENU
	PTA ultérieurs : dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque exercice financier, avec le rapport d'étape annuel et le rapport financier annuel	<ul style="list-style-type: none"> a) Résultats à atteindre au cours de l'année et les activités correspondantes, et le calendrier établi pour atteindre ces résultats; b) Explication de tout écart par rapport à la structure de répartition du travail (SRT) et du calendrier du projet dans le PMOP; c) Description de la façon dont la stratégie opérationnelle d'ES sera mise en œuvre; d) Description de la façon dont les principes de l'efficacité de l'aide seront appliqués dans le cadre du projet; e) Mise à jour de la répartition prévue du personnel et d'autres ressources, par activité; f) Prise en considération des changements contextuels, des enjeux, des hypothèses, des risques, des problèmes, des contraintes et des difficultés de mise en œuvre connexes, et des stratégies pour y faire face; g) Plan de voyage indiquant tout déplacement nécessaire; h) Budget annuel détaillé, selon le trimestre et le poste budgétaire dans le contrat, et explication des écarts par rapport au budget dans le PMOP, avec les prévisions budgétaires actualisées, par exercice pour les exercices financiers subséquents, jusqu'à la fin du projet; i) Mise à jour de la stratégie de communication pour faire connaître les réalisations du projet et la contribution du MAECD, y compris le formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance; j) Registre des risques du projet mis à jour.
Rapports de surveillance	Dans les dix (10) jours qui suivent le retour d'une mission de surveillance	Les principaux membres du personnel du consultant doivent préparer des rapports de surveillance à la fin des missions de surveillance annuelles. Ces rapports sont destinés à être approuvés par le GP, puis à être soumis au MAECD. Les rapports de mission décrivent les activités de la mission et présentent l'évaluation d'initiatives choisies, les leçons retirées et les pratiques exemplaires, ainsi que des recommandations pour effectuer des suivis tant sur le plan du projet que de l'initiative.

TITRE DU RAPPORT	ÉCHÉANCE À moins que le MAECD en ait convenu autrement par écrit	DESCRIPTION DU CONTENU
Rapports d'étape semestriels	Dans les trente (30) jours après la fin de la première période de six mois (du 1 ^{er} avril au 30 septembre) de chaque exercice financier	<p>Le consultant doit préparer des rapports d'étape semestriels qui fournissent des renseignements qualitatifs et quantitatifs sur les résultats importants du projet (résultats immédiats et intermédiaires) au cours des six mois précédents. Ces rapports comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Résumé; b) Commentaires analytiques sur les écarts entre chacun des résultats escomptés (immédiats et intermédiaires) et les résultats obtenus d'après les indicateurs (CMR) pour le semestre précédent ou l'année entière, y compris un compte rendu à propos de la réduction ou de l'accroissement des inégalités entre les sexes (s'il est question des femmes et des filles ou de l'ES dans les énoncés de résultats); c) Résultats des activités de suivi au moyen du CMR, problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre; d) Analyse des modifications qui ont été apportées à tout aspect important du projet ou qui devraient l'être, à des fins de consultation avec le MAECD; e) Commentaires analytiques au sujet des rapports financiers en ce qui concerne les écarts observés entre les dépenses prévues et les dépenses réelles en fonction des réussites ou des problèmes rencontrés et des mesures prises; répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant; f) Activités planifiées pour le trimestre suivant; g) Rapport sur la mise en œuvre de la stratégie en matière d'ES; h) Rapport annuel sur la stratégie de communication, y compris la présentation du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance; i) Toute autre question importante touchant la réalisation du projet.
Rapport d'étape narratif annuel	Dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier	<p>Le consultant doit présenter des rapports d'étape annuels pour rendre compte de la mise en œuvre du PTA. Ces rapports comprennent les mêmes renseignements que les rapports semestriels (ci-dessus), mais ils visent une période d'un an. En outre, ces rapports comprennent une analyse de l'état d'avancement du projet vu les progrès réalisés au cours de l'année écoulée, de même qu'une évaluation des progrès réalisés relativement aux extrants et aux résultats prévus en matière de développement. Ils incluent également un sommaire des décaissements réels pour le projet, par activité, au cours de l'année.</p>

<p>Rapport narratif final</p>	<p>Quarante-cinq (45) jours avant la date de fin du contrat</p>	<p>Le rapport doit : analyser les prévisions budgétaires initiales par rapport aux décaissements réels pour l'ensemble du projet et pour chacune des activités principales; énoncer les raisons qui expliquent les écarts; et inclure tout autre renseignement relatif aux aspects administratifs et financiers du projet.</p> <p>Le rapport narratif final comprend, entre autres, les sections suivantes :</p> <p>a) Contexte et objectifs : Cette section du rapport doit contenir un bref énoncé se rapportant au projet et comprenant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Contexte et justification; ii. But et objectifs; iii. Conclusions au niveau des résultats. <p>b) Description sommaire du projet : Cette section renferme une description des activités menées dans le cadre du projet, y compris les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Gestion et consultant; ii. Description des activités; iii. Intervenants ainsi que leurs rôles et leurs responsabilités. <p>c) Examen analytique du projet. Cette section traite des questions suivantes et comprend des observations et/ou des recommandations qui peuvent s'appliquer à d'éventuels projets semblables :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Justification et bien-fondé du projet; ii. But et objectifs prévus et atteints; iii. Rapport final détaillé sur l'atteinte des résultats relatifs aux extrants, lequel devrait inclure des commentaires analytiques et des renseignements sur la diminution ou l'augmentation des écarts concernant l'ES lorsque les femmes ou les filles, ou l'ES, font partie des énoncés de résultats; iv. Considérations politique; v. Analyse du calendrier, des résultats des activités de suivi d'après le cadre de mesure du rendement, des difficultés rencontrées, le cas échéant, ainsi que des mesures correctives prises; vi. Analyse des décaissements réels par rapport aux prévisions budgétaires initiales et révisées, selon les données du rapport financier final; vii. Difficultés logistiques; viii. Priorités et thèmes transversaux, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Un aperçu de la mise en œuvre de la stratégie en matière d'ES, y compris les leçons retenues ainsi qu'une évaluation des pratiques exemplaires et des difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre du projet et de la stratégie en matière d'ES; • L'environnement. ix. Questions relatives aux relations publiques; x. Rapport sur la stratégie de communication, y compris la présentation du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance; xi. Analyse, commentaires et recommandations en ce qui a trait à chacune des activités principales.
--------------------------------------	---	--

TITRE DU RAPPORT	ÉCHÉANCE À moins que le MAECD en ait convenu autrement par écrit	DESCRIPTION DU CONTENU
Produits de connaissance et autres rapports	À déterminer	<p>Le consultant présentera au MAECD (et, le cas échéant, aux intervenants du domaine de l'action climatique en Afrique subsaharienne) divers produits de connaissance élaborés dans le cadre du projet (par exemple, les leçons retenues, les pratiques exemplaires, des dossiers/documents techniques).</p> <p>Le consultant devra aussi présenter, selon les besoins, d'autres rapports (par exemple, des documents d'information, des textes de communication, des contributions aux rapports annuels sur les projets du MAECD, des présentations, des plans d'action, un journal de suivi de DS), selon ce qui est demandé par le MAECD.</p>
Procès-verbal des réunions du CDP et du comité de sélection du MAECD	Dans les cinq (5) jours suivant la réunion	<p>Dans le cadre de sa fonction de secrétariat du CDP, le consultant doit dresser le procès-verbal des réunions du CDP, en soulignant les conclusions, les recommandations et les mesures à prendre. S'il y a lieu, le consultant devra également dresser le procès-verbal des réunions du CS du MAECD en soulignant les décisions et les mesures de suivi.</p> <p>Le procès-verbal doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom des membres présents; • Ordre du jour; • Examen du procès-verbal de la dernière réunion; • Résumé des discussions; • Mesures à prendre et ressources chargées de ces mesures.

11.2 Rapports financiers

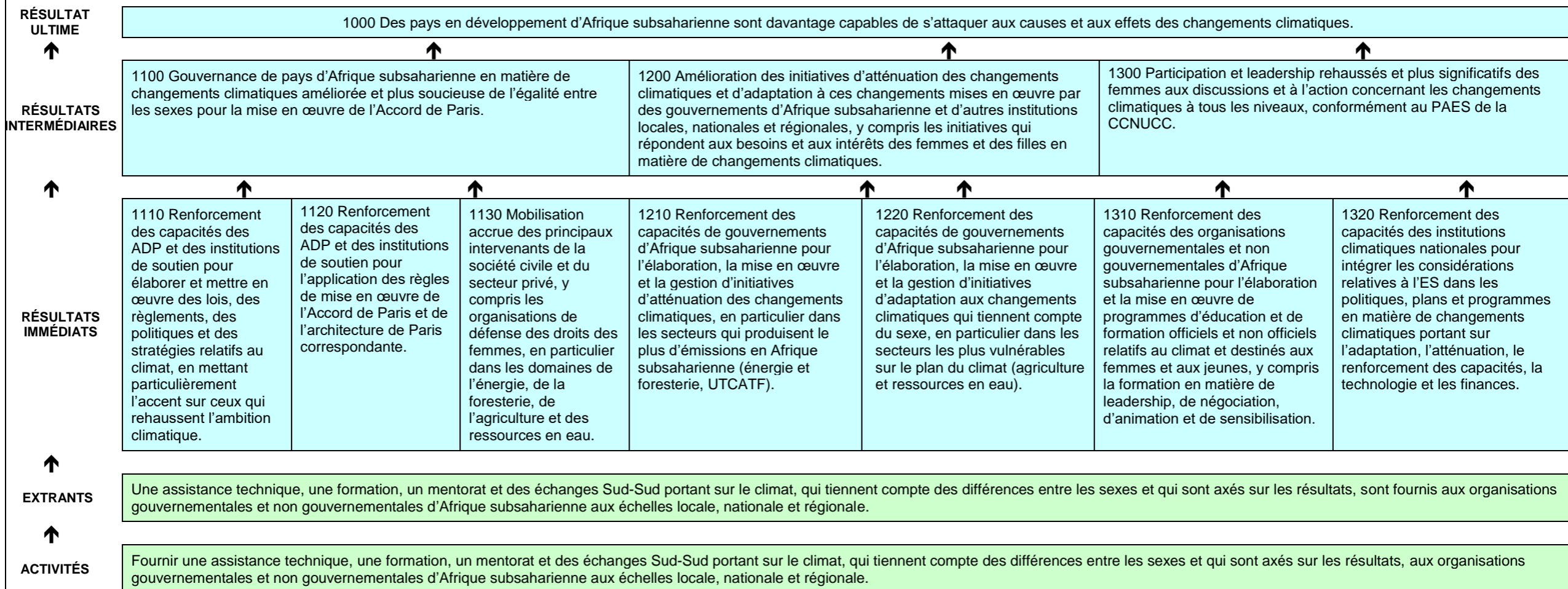
Les rapports financiers seront soumis par voie électronique à l'aide du logiciel Microsoft Office, en anglais ou en français.

TITRE DU RAPPORT	ÉCHÉANCE	DESCRIPTION DU CONTENU
Rapports financiers trimestriels	Dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre	Le consultant doit préparer des rapports financiers trimestriels pour rendre compte des décaissements effectués au cours du trimestre. Ces rapports présentent la comptabilité financière (sous forme de tableaux), par poste budgétaire prévu au contrat, de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> a) Montant global du budget approuvé et montant révisé en cas de mise à jour ultérieure dans les PTA; b) Intérêts cumulés sur les avances, s'il y a lieu; c) Décaissements pour les années antérieures depuis le début de l'année en cours et montant cumulatif pour le projet; d) Décaissements réels du trimestre précédent et prévisions de décaissement pour les derniers trimestres de l'exercice en cours (y compris les niveaux d'effort et les tarifs du personnel); e) Explication des écarts (plus de 10 %) entre le budget et les décaissements réels pour l'année en cours; f) Total des dépenses estimatives à la fin du projet et écarts; g) Solde des fonds du projet.
Rapport financier annuel	Dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier, avec le PTA	Le rapport financier annuel présente une vue d'ensemble du projet pour l'année entière et doit être étroitement lié au PTA et aux coûts des activités. Il renferme les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) Comparaison entre les dépenses prévues et les dépenses réelles pour l'année qui vient de se terminer; b) Prévision pour l'exercice financier suivant, c'est-à-dire une prévision des coûts des activités précisées dans le PTA.
Rapport financier final	Quarante-cinq (45) jours avant la date de fin du contrat	Le rapport financier final du projet doit présenter les décaissements réels ventilés par poste budgétaire, par rapport à la base de paiement décrite dans le contrat.

11.3 Autres produits livrables

TITRE	ÉCHÉANCE	DESCRIPTION DU CONTENU
Site Web du projet	Terminé dans les cent quatre-vingts (180) jours à compter de la signature du contrat, puis mis à jour au besoin	Le site Web du projet, disponible en français et en anglais, doit fournir des renseignements généraux sur le projet (par exemple, les objectifs, la portée et les composantes, les critères d'admissibilité, comment présenter une DS, les résultats), ainsi que les connaissances tirées du projet.

Annexe A – Modèle logique du MDE-ACA



Annexe A

DESCRIPTION DES ÉCHELLES/NIVEAUX LINGUISTIQUES

Échelle d'évaluation - Expression orale

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays et sont en tout temps au niveau supérieur.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	En général, la langue et l'expression sont habituellement équivalentes à celles du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort dans tous les domaines, comprend tous les styles et formes de discours, et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. A l'occasion, on remarque quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée.
4	Compétence professionnelle avancée	S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.
3+	Compétence professionnelle générale, plus	Maîtrise suffisamment la langue pour exécuter une grande diversité de tâches professionnelles complexes et exigeantes. Se situe la plupart du temps au niveau 4, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines. Comprend tout, qu'il s'agisse d'expressions idiomatiques, de nuances de sens, de changements de registre, d'humour ou d'ironie. Possède souvent d'excellentes capacités stratégiques et organisationnelles qu'un locuteur d'origine. Les structures de base et les structures complexes sont parfaitement maîtrisées bien que des erreurs surviennent à l'occasion lors de l'utilisation de structures peu fréquentes. Les erreurs ne suivent pas de schème précis.
3	Compétence professionnelle générale	S'exprime avec suffisamment de précision dans le vocabulaire et les structures et de cohérence dans le discours pour participer de façon efficace à la plupart des conversations formelles et informelles portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. La personne comprend pratiquement tout et peut discuter avec aisance et facilité de questions abstraites et de ses champs de compétence et ses intérêts particuliers. Peut exprimer et défendre des opinions et soutenir des hypothèses en présentant des arguments clairs et structurés. L'influence de la langue maternelle se fait parfois sentir (dans la prononciation, le vocabulaire et/ou les structures). On remarque des erreurs isolées qui ne suivent pas de schème précis, ne détournent jamais l'attention de l'interlocuteur et ne nuisent en aucun cas à la communication.
2+	Compétence de travail limitée, plus	Satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique en communiquant souvent de manière acceptable et efficace, sans toutefois y parvenir toujours. La personne s'exprime la plupart du temps au niveau 3, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines, c.-à-d. que lorsqu'elle doit exécuter des tâches de niveau 3, elle les évite parfois ou elle se simplifie la tâche en utilisant la description ou la narration au lieu de proposer des arguments et d'émettre des hypothèses, ou en donnant des exemples personnels pour illustrer son point de vue au lieu de le soutenir de façon abstraite. S'exprime souvent, mais pas toujours, avec aisance. Le vocabulaire utilisé est encore générique (général) plutôt que précis. On remarque également que la personne est forte en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux. Elle comprend presque parfaitement le discours normal d'un locuteur d'origine et se fait comprendre des locuteurs d'origine peu habitués à traiter avec des étrangers.
2	Compétence de travail limitée	Satisfait aux exigences de la vie sociale quotidienne et, de manière plus limitée, à celles du milieu de travail. Peut accomplir avec assurance mais non avec précision des tâches complexes. Parle avec aisance et facilité de sujets concrets – donne des faits et parle spontanément de sujets actuels d'intérêt public et personnel – en utilisant un vocabulaire général et en enchaînant les phrases avec les mots charnières appropriés. On remarque plus d'hésitations, de pauses et de reformulations lorsque des sujets ou des questions plus complexes ou abstraits sont abordés. Peut faire des narrations et des descriptions dans les temps principaux. Peut comprendre les idées générales et la plupart des détails dans un grand nombre de sujets et de discours où sont utilisés différents temps et aspects. Est facilement compris par les locuteurs d'origine.
1+	Compétence élémentaire, plus	Peut engager et poursuivre une conversation prévisible en tête à tête et satisfaire de façon limitée aux exigences de la vie sociale. Se situe la plupart du temps au niveau 2, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines et pour toutes les tâches. Peut converser avec aisance et assurance dans des situations sociales et les tâches usuelles, décrire des personnes et des endroits et raconter des choses en utilisant le présent. Peut hésiter et changer le message prévu faute de connaissances linguistiques suffisantes. N'arrive pas toujours à comprendre le discours d'un locuteur d'origine en raison de difficultés à saisir les détails et parfois même les idées principales. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, les structures grammaticales et le vocabulaire. Arrive toutefois à se faire comprendre des locuteurs d'origine peu habitués à traiter avec des étrangers, bien que la répétition et la reformulation soient parfois nécessaires.
1	Compétence élémentaire	Peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple en tête à tête sur des sujets connus. Peut poser et répondre à des questions simples et participer à des conversations rudimentaires portant sur des sujets allant au-delà des besoins les plus immédiats. Arrive à faire des phrases, mais hésite et doit souvent s'arrêter pour chercher ses mots. Peut comprendre des propos de la longueur d'une phrase portant sur un grand nombre de sujets concrets, mais n'y arrive pas toujours. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	Peut satisfaire aux besoins immédiats en utilisant principalement des expressions mémorisées. Peut accomplir des tâches de niveau 1, mais ne peut le faire sur une base régulière. Manifeste peu d'autonomie sur le plan de l'expression et peu de souplesse et de spontanéité. Dépend largement de phrases apprises ou des mots utilisés par l'interlocuteur. Utilise surtout les verbes à l'infinitif plutôt qu'au temps approprié. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, la grammaire et le vocabulaire (emprunts, traductions littérales). Peut habituellement distinguer la plupart des sons importants lorsqu'ils sont prononcés séparément, mais peut avoir de la difficulté à comprendre lorsqu'ils forment des mots ou des groupes de mots. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Ne peut s'exprimer oralement de façon fonctionnelle, même s'il arrive à dire quelques phrases ou mots isolés.

N.B.

- La plupart des situations quotidiennes de communication et d'interaction sociale dans lesquelles les locuteurs d'origine s'expriment couramment et sans effort se situent au niveau 2/2+.
- Les niveaux 3 à 5 requièrent une maîtrise beaucoup plus poussée de la langue et un vocabulaire beaucoup plus étendu que celui normalement utilisé dans les échanges quotidiens.

Échelle d'évaluation - Lecture

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de lecture égale sur le plan fonctionnel à celle d'un lecteur d'origine instruit.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne possède une compétence presque égale à celle du locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de tournures familières ou vulgaires. La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne est capable de lire couramment et avec précision tous les styles et formes de la langue dans n'importe quel sujet ainsi que ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Elle peut facilement suivre des tournures de pensées imprévisibles dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, aussi bien que dans des documents dans son propre champ de compétence, y compris les documents officiels et la correspondance. Elle reconnaît tout le vocabulaire pertinent sur le plan professionnel connu du lecteur d'origine non professionnel instruit. La vitesse et la précision sont souvent presque celles d'un lecteur d'origine instruit.
3+	Compétence professionnelle générale, plus	La personne peut lire avec facilité et apprécier une grande diversité de textes, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne possède un vocabulaire actif élargi de nature générale, spécialisée ou abstraite. Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels, ainsi qu'un éventail considérable de structures complexes, des expressions idiomatiques peu usitées et des connotations. Cependant, la lecture n'est pas parfaitement exacte et le lecteur qui possède ce niveau de compétence peut passer à côté de certaines nuances et subtilités.
3	Compétence professionnelle générale	La personne peut lire à une vitesse normale, et avec une compréhension presque parfaite, divers textes authentiques portant sur des sujets peu familiers. L'aptitude à la lecture ne dépend pas de la connaissance du sujet, sauf si le document nécessite absolument une familiarité avec le contexte culturel ou traite d'un sujet qui dépasse l'expérience générale du lecteur et ne s'accompagne pas d'explications. Il peut s'agir des types de textes suivants : actualités, rapports d'agences de transmission, actualités internationales, correspondance, documents techniques relevant du domaine de compétence professionnelle du lecteur. Ils peuvent comprendre des hypothèses, des arguments et des opinions documentées. Les fautes de lecture sont rares. La personne peut lire entre les lignes et déduire l'intention implicite de l'auteur, mais sans peut-être saisir et comprendre toutes les subtilités et nuances. Elle peut avoir des difficultés avec des structures particulièrement complexes et des expressions idiomatiques moins usitées.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne peut comprendre la plupart des textes factuels ainsi que les documents qui traitent de sujets concrets liés à ses intérêts professionnels précis. Son vocabulaire actif à la lecture est bon, et elle est capable de deviner de façon logique, d'après le contexte, le sens des termes et autres éléments qui ne lui sont pas familiers. Elle arrive à comprendre l'essentiel de même que certaines idées secondaires. Ses points faibles sont la lenteur, l'hésitation et l'incapacité de saisir les nuances.
2	>Compétence de travail limitée	La personne est capable de lire des textes simples, de nature factuelle, rédigés dans un style direct et destinés au lecteur profane lorsque le déroulement des idées est prévisible et que la construction des phrases est courante. Si un texte porte sur un domaine professionnel dont elle a une connaissance pratique, elle sera peut-être en mesure de le parcourir et d'en résumer le contenu, même si la complexité du texte dépasse largement sa compétence linguistique générale. Cependant, son vocabulaire actif n'est généralement pas très vaste, et sa lecture est passablement lente.
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne est en mesure de lire et de comprendre des textes simples de nature informative ou sociale tels que des renseignements biographiques ou des récits et des manchettes de journaux simples. Elle peut deviner des mots inconnus, si le contexte est très clair, et comprendre les idées principales et l'information courante relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes ou qui touchent à ce dernier.
1	Compétence élémentaire	La personne peut lire des descriptions très simples de lieux, de choses et d'événements publics, par exemple celles qui sont simplifiées à l'intention des touristes. Elle peut avoir une idée du sens et repérer certains éléments fréquents liés à son domaine professionnel dans des textes plus complexes.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	La personne est incapable de lire un texte suivi, mais elle peut reconnaître certains éléments très fréquents dans un syllabaire ou un ensemble de caractères. Elle parvient à lire (sans que son interprétation soit toujours la bonne) un ou plusieurs des éléments suivants : nombres, phrases ou mots isolés, panneaux indiquant le nom des rues, noms d'entreprise ou de commerce.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Incapacité totale de lire la langue.

Échelle d'évaluation - Expression écrite

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de rédaction égale sur le plan fonctionnel à celle d'un rédacteur d'origine très cohérent et instruit. Elle ne commet aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine. Ses textes sont clairs, explicites, instructifs et pleins d'imagination.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour satisfaire aux besoins de divers auditoires et dans des contextes professionnels variés. Elle se sert de procédés stylistiques et de la souplesse qu'elle offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, des articles professionnels afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique,

Niveau	Compétence	Définition
		didactique, littéraire ou familier. La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).
3+	General Professional Proficiency, Plus	La personne peut rédiger dans les quelques styles nécessaires pour satisfaire à des besoins généraux, sociaux et professionnels. Elle possède une bonne maîtrise des structures de base et complexes, de tous les temps de verbes et de la concordance des temps, de la morphologie, de la syntaxe et de la ponctuation. Elle emploie des éléments qui servent à la cohésion du discours, mais ce sont souvent les mêmes. Elle n'est peut-être pas en mesure d'exprimer très bien les nuances ou les subtilités ni d'adapter son discours à son auditoire.
3	Compétence professionnelle générale	La personne peut utiliser la langue efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. Elle peut rédiger avec une facilité raisonnable des comptes rendus, des résumés et de courts documents sur les actualités et des domaines d'intérêts particuliers ou encore sur des sujets spécialisés. Elle maîtrise assez bien la structure, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre un message avec exactitude, mais le style est de toute évidence celui d'un rédacteur étranger. La ponctuation est généralement bien maîtrisée, de même que la grammaire, mais la personne commet parfois des erreurs quant elle utilise des structures complexes, et elle se trompe dans la concordance des temps. Elle maîtrise uniformément les phrases composées, et les liens entre les idées sont toujours clairs.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne fait preuve d'une capacité de rédiger avec une certaine précision et assez de détails sur la plupart des sujets courants. Elle peut rédiger sur des sujets concrets qui touchent des intérêts et des champs de compétence particuliers. Elle montre parfois une fluidité et une facilité d'expression surprenantes, mais dans des moments de stress ou quand elle doit se dépêcher, la qualité de son expression écrite peut s'en ressentir. Elle maîtrise les structures de base et certaines structures complexes (passif, propositions relatives, ordre des mots, concordance des temps et séquence). Ses compétences sont généralement solides en grammaire ou en vocabulaire, mais pas sur les deux plans. La personne maîtrise normalement le vocabulaire général et certains termes de travail qu'elle utilise mal parfois. Elle peut s'occuper de la plupart de la correspondance sociale et prendre des notes assez exactes durant un exposé oral.
2	Compétence de travail limitée	La personne peut rédiger de la correspondance sociale de routine ainsi que la plupart des documents nécessaires à des fins professionnelles. Elle peut rédiger seulement sur des sujets limités touchant à des événements courants ou des situations au quotidien. Elle possède une bonne maîtrise de la morphologie et des structures syntaxiques de base. Elle se sert d'un nombre limité d'éléments assurant la cohésion du discours mais fait encore des fautes courantes d'orthographe, de ponctuation et de construction (pluriel, articles, genre, prépositions, temps de verbe et négation).
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne peut répondre à des besoins essentiels et à des exigences sociales limitées. Elle rédige de courts paragraphes liés à la plupart des besoins essentiels (nourriture, logement, transport, environs immédiats et situations réelles) ou à des exigences sociales limitées (mots de bienvenue, renseignements personnels, préférences au quotidien, etc.). Elle peut s'exprimer avec une certaine exactitude au présent et au futur et connaît quelques verbes au passé, mais elle commet parfois des erreurs. Elle maîtrise un vocabulaire élémentaire et des structures syntaxiques de base seulement. Elle ne peut pas en général utiliser les éléments fondamentaux qui assurent la cohésion du discours (constructions relatives, pronoms objets et charnières).
1	Compétence élémentaire	La personne peut répondre à des besoins pratiques limités. Elle est capable d'écrire des phrases simples en commettant des fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation. Elle rédige généralement en mettant bout à bout des phrases ou des parties de phrases sans grande organisation logique. À ce niveau, elle peut rédiger des messages téléphoniques simples, des excuses, des notes à des collègues et à des amis.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	La personne écrit au moyen de formules mémorisées et d'expressions toutes préparées. Elle peut écrire 50 des caractères les plus courants, écrire des dates, son nom, sa nationalité, son adresse et quelques courtes phrases. L'orthographe et la graphie peuvent comporter des erreurs.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Aucune compétence.

Section 5. Critères d'évaluation

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Directives à l'intention de soumissionnaires

Un maximum de sept cents (700) points sera attribué pour les critères d'évaluation cotés. La note de passage est de soixante pour cent (60 %), soit quatre cent vingt (420) points, ce qui constitue le minimum qui sera accepté par le MAECD.

Les présents critères d'évaluation cotés exigent que les soumissionnaires décrivent dans leur proposition un certain nombre de projets, de tâches et d'initiatives en matière de changements climatiques et de ressources dans un certain nombre de pages. Si le nombre de projets, de tâches, d'initiatives, de ressources et de pages inclus dans la proposition dépasse le nombre précisé pour chaque critère, le MAECD ne tiendra compte que du nombre demandé, selon l'ordre de présentation des éléments.

Le soumissionnaire doit fournir des précisions détaillées sur l'endroit et la période où les qualifications et l'expérience citées ont été acquises et sur la façon dont elles ont été acquises (par quelles activités ou responsabilités). Afin de préciser quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années à tout le moins). Dans les cas où les dates de deux ou plusieurs projets, tâches, initiatives en matière de changements climatiques ou expériences se chevaucheraient, la période commune sera comptabilisée une seule fois, à moins d'indication contraire.

Lorsque le soumissionnaire est tenu de fournir une description narrative pour démontrer son expérience, les renseignements suivants sont requis pour chaque projet, tâche ou initiative en matière de changements climatiques qu'il décrit :

- Durée de chaque projet, tâche ou initiative en matière de changements climatiques (y compris les dates de début et de fin);
- Valeur du projet, de la tâche ou de l'initiative en matière de changements climatiques;
- Le ou les pays ou organisations bénéficiaires;
- Principaux intervenants;
- Client ou organisme de financement;
- Brève description du projet, de la tâche ou de l'initiative en matière de changements climatiques;
- Coordonnées des clients cités en référence.

Si un projet, une tâche ou une initiative en matière de changements climatiques est mentionné dans la description narrative sans que tous ces renseignements soient inclus, le projet, la tâche ou l'initiative ne sera pas pris en considération pour l'évaluation et aucun point ne lui sera accordé.

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

L'« **Afrique subsaharienne** » comprend les pays suivants : Afrique du Sud, Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cabo Verde, Cameroun, Comores, Congo (République démocratique du Congo), République du Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Éthiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Kenya, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Maurice, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Niger, Nigéria, République centrafricaine, Rwanda, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Seychelles, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Tanzanie, Tchad, Togo, Ouganda, Zambie et Zimbabwe.

L'« **assistance technique** » fait référence à une assistance technique ciblée pour appuyer les réformes institutionnelles nécessaires afin de promouvoir le développement social, la santé et la croissance économique durable d'un pays. Dans le cadre de ce projet, les termes « renforcement des capacités » et « assistance technique » sont considérés comme complémentaires.

« **Au moins** » et « **minimum** » font référence aux attentes minimales pour une exigence. Aucun point n'est accordé si le soumissionnaire ne démontre pas qu'il répond à l'exigence minimale.

Le « **développement international** » fait référence à un mandat visant à favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sécuritaire, plus équitable et plus prospère.

« **Efficace** » et « **efficent** » font référence à la démonstration par le soumissionnaire, à l'aide d'exemples concrets, que l'approche, la stratégie, le plan ou la pratique proposés permettraient de contribuer aux résultats escomptés du projet, tels qu'établis à la section 4 – Cadre de référence.

L'expression « **en temps opportun** » illustre la conformité aux normes de service établies dans le plan de mise en œuvre approuvé du projet, dans les procédures normales d'exploitation ou dans tout document semblable, tel qu'approuvé par le client ou le consommateur.

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 du législateur compétent.

« **Gestion axée sur les résultats (GAR)** » : des renseignements sur la GAR sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra.

Les « **initiatives en matière de changements climatiques** » sont les projets, les programmes, les stratégies, les plans, les politiques, les lois, les règlements ou les négociations qui visent à atteindre un objectif relatif aux changements climatiques ou à résoudre un problème relié aux changements climatiques.

Les « **pays en développement** » sont les pays qui peuvent bénéficier de l'aide publique au développement, selon ce qui a été établi et publié dans la liste de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) à l'adresse suivante :

www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm.

Le « **perfectionnement professionnel** » désigne les cours, les certificats, les diplômes, les formations ou les publications dont la personne proposée est l'auteur.

« **Pertinent** » fait référence à la démonstration par le soumissionnaire que les renseignements proposés respectent les éléments énumérés dans les critères, reflètent les rôles et les responsabilités énoncés à la section 4 – Cadre de référence, et tiennent compte des réalités du contexte local.

Un « **projet** » représente un contrat ou un accord de contribution signé à titre individuel ou en qualité de membre d'un consortium où le soumissionnaire a fourni des services de gestion ou de mise en œuvre de projet.

Un « **projet de durabilité environnementale** » est un projet dont l'objectif principal est la protection de l'environnement (par exemple, biodiversité, désertification, adaptation aux changements climatiques, atténuation des changements climatiques).

Le « **renforcement des capacités** » désigne la formation, le financement, le savoir-faire, l'équipement et l'assistance technique et juridique fournis à une organisation tierce pour lui permettre d'acquérir les connaissances et le savoir-faire nécessaires à l'atteinte des objectifs du mandat de l'organisation. Dans le cadre de ce projet, les termes « renforcement des capacités » et « assistance technique » sont considérés comme complémentaires.

Le terme « **tâche** » fait référence à un mandat avec des fonctions, une période et des produits livrables précis. Une tâche peut faire partie d'un emploi à temps plein.

Par « **types d'intervenants** », on entend les gouvernements nationaux ou infranationaux (y compris divers ministères, institutions ou organismes gouvernementaux de différents ordres : administrations régionales, provinciales, de district selon le contexte du pays, et collectivités locales), les établissements d'enseignement publics ou privés, les entreprises du secteur privé, les organisations non gouvernementales et de la société civile, les donateurs, les médias, les organisations de défense des femmes et les groupes de défense des consommateurs.

Sauf indication contraire, l'échelle suivante est employée pour coter les critères d'évaluation :

Échelle de cotation 1 : utilisée pour la catégorie A : Expérience du soumissionnaire, et pour la catégorie C : Personnel proposé

POINTS ACCORDÉS	COTE	CONSIDÉRATIONS*
0 point	Non démontré	L'expérience indiquée par le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> Démontre une compréhension limitée ou inexistante de l'exigence. Comprend des détails insuffisants pour démontrer l'expérience requise. Ne répond pas au critère ou n'est pas pertinente.
1 point	Démontré partiellement	L'expérience indiquée par le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> Démontre une certaine compréhension de l'exigence, mais présente d'importantes lacunes. Comprend quelques détails fournis pour démontrer l'expérience requise. A une certaine pertinence et correspond à certains éléments du critère.
2 points	Bien démontré	L'expérience indiquée par le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> Démontre une bonne compréhension de l'exigence; peu de lacunes. Comprend des détails suffisants pour démontrer la majorité de l'expérience requise.

		c. Est pertinente et correspond à la majorité des éléments du critère.
3 points	Entièrement démontré	L'expérience indiquée par le soumissionnaire : a. Démontre une excellente compréhension de l'exigence, sans lacune. b. Comprend des détails clairs et exhaustifs pour démontrer entièrement l'expérience requise. c. Est pertinente et correspond à tous les éléments du critère.

Échelle de cotation 2 : utilisée pour la catégorie B : Méthodologie proposée

POINTS ACCORDÉS	COTE	CONSIDÉRATIONS*
0 point	Non démontré	L'approche proposée par le soumissionnaire : a. Démontre une compréhension limitée ou inexistante de l'exigence. b. Comporte des risques ou des faiblesses qui entraînent une importante probabilité d'échec dans la réalisation du projet. c. N'est ni efficace ni efficiente. d. N'est pas pertinente. e. Ne tient pas compte des risques associés au projet tels qu'établis dans le CDR.
1 point	Démontré partiellement	L'approche proposée par le soumissionnaire : a. Démontre une certaine compréhension de l'exigence, mais présente d'importantes lacunes. b. Comporte d'importants risques ou faiblesses, ou un grand nombre de risques et faiblesses mineurs. c. A une certaine efficacité et efficience. d. A une certaine pertinence. e. Traite des risques associés au projet tels que définis dans le CDR, mais ne comprend pas de stratégie d'atténuation, ou la stratégie d'atténuation n'est ni réaliste ni réalisable.
2 points	Bien démontré	L'approche proposée par le soumissionnaire : a. Démontre une bonne compréhension de l'exigence; peu de lacunes. b. Comporte des risques et des faiblesses mineurs. c. Est efficace et efficiente. d. Est pertinente. e. Traite des risques associés au projet tels que définis dans le CDR, et comprend une stratégie d'atténuation réaliste et réalisable.
3 points	Entièrement démontré	L'approche proposée par le soumissionnaire : a. Démontre une excellente compréhension de l'exigence, sans lacune. b. Ne comporte aucun risque ni aucune faiblesse. c. Est très efficace et efficiente, et fait preuve d'innovation ou intègre les leçons retenues. d. Est pertinente, avec exemples précis à l'appui. e. Tient compte des risques associés au projet tels que définis dans le CDR, présente les risques additionnels et comprend une stratégie d'atténuation réaliste et réalisable.

* Les évaluateurs tiendront compte de toutes les considérations, le cas échéant, lorsqu'ils évaluent la proposition technique du soumissionnaire, et accorderont la note qui reflète le mieux les résultats de l'évaluation.

Critères d'évaluation cotés	Points														
Catégorie 1 : Expérience du soumissionnaire															
<p>Les considérations suivantes s'appliquent à la section « Expérience du soumissionnaire » :</p> <p>Lorsque les projets proposés décrits ont été réalisés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire doit indiquer clairement lesquels des membres de ce consortium ou de cette coentreprise étaient responsables de la gestion et de la mise en œuvre des projets cités en exemple.</p> <p>Pour être admissible, le projet ou l'initiative doit avoir une date de début qui ne remonte pas à plus de quinze (15) ans avant la date de clôture de la demande de propositions (DP).</p> <p>Si le projet présenté ne répond pas aux critères susmentionnés, il sera considéré comme non admissible et aucun point ne lui sera accordé.</p>															
E1	<p>Exigence 1 : Expérience de gestion et de mise en œuvre de projets de développement international (maximum 60 points).</p> <p><u>La description narrative pour cette exigence ne doit pas dépasser cinq (5) pages.</u></p>														
	<p>À l'aide du formulaire TECH-4, « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire doit fournir une description qui démontre son expérience en gestion et en mise en œuvre de projets de développement international d'une valeur minimale de 2 millions de dollars dans les domaines suivants : (maximum de 60 points)</p> <p>Les points seront accordés pour chaque élément énoncé ci-dessous conformément à l'échelle de cotation 1, sauf indication contraire.</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="365 1284 1209 1478">i) Renforcement des capacités d'organisations gouvernementales nationales, infranationales ou régionales et de leurs employés, notamment par la prestation d'une assistance technique, conformément aux résultats escomptés d'un projet (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points).</td> <td data-bbox="1209 1284 1336 1478" style="text-align: right; vertical-align: bottom;">/9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1491 1209 1653">ii) Activités de sensibilisation, et établissement de réseaux et de relations avec différents types d'intervenants pour atteindre les résultats escomptés d'un projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</td> <td data-bbox="1209 1491 1336 1653" style="text-align: right; vertical-align: bottom;">/6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1666 1209 1787">iii) Élaboration ou mise en œuvre de lois, politiques, règlements ou stratégies tenant compte du sexe (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</td> <td data-bbox="1209 1666 1336 1787" style="text-align: right; vertical-align: bottom;">/6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1800 1209 1921">iv) Intégration d'efforts visant à renforcer le pouvoir des femmes par une participation et un leadership accrus (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</td> <td data-bbox="1209 1800 1336 1921" style="text-align: right; vertical-align: bottom;">/6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1935 1209 2056">v) Intégration de thèmes transversaux se rapportant à la durabilité environnementale et à la gouvernance inclusive (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</td> <td data-bbox="1209 1935 1336 2056" style="text-align: right; vertical-align: bottom;">/6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 2069 1209 2190">vi) Mise en œuvre de pratiques de gestion axée sur les résultats tout au long de la conception et de la mise en œuvre du projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</td> <td data-bbox="1209 2069 1336 2190" style="text-align: right; vertical-align: bottom;">/6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 2204 1209 2499"> vii) Réponse aux besoins de divers types d'intervenants. Les points seront accordés comme suit pour chaque type d'intervenant établi dans un projet donné (maximum de 9 points) : <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 types d'intervenants : 0 point. • 2 ou 3 types d'intervenants : 5 points. • 4 ou 5 types d'intervenants : 7 points. • Plus de 5 types d'intervenants : 9 points. </td> <td data-bbox="1209 2204 1336 2499" style="text-align: right; vertical-align: bottom;">/9</td> </tr> </table>	i) Renforcement des capacités d'organisations gouvernementales nationales, infranationales ou régionales et de leurs employés, notamment par la prestation d'une assistance technique, conformément aux résultats escomptés d'un projet (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points).	/9	ii) Activités de sensibilisation, et établissement de réseaux et de relations avec différents types d'intervenants pour atteindre les résultats escomptés d'un projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6	iii) Élaboration ou mise en œuvre de lois, politiques, règlements ou stratégies tenant compte du sexe (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6	iv) Intégration d'efforts visant à renforcer le pouvoir des femmes par une participation et un leadership accrus (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6	v) Intégration de thèmes transversaux se rapportant à la durabilité environnementale et à la gouvernance inclusive (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6	vi) Mise en œuvre de pratiques de gestion axée sur les résultats tout au long de la conception et de la mise en œuvre du projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6	vii) Réponse aux besoins de divers types d'intervenants. Les points seront accordés comme suit pour chaque type d'intervenant établi dans un projet donné (maximum de 9 points) : <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 types d'intervenants : 0 point. • 2 ou 3 types d'intervenants : 5 points. • 4 ou 5 types d'intervenants : 7 points. • Plus de 5 types d'intervenants : 9 points. 	/9
i) Renforcement des capacités d'organisations gouvernementales nationales, infranationales ou régionales et de leurs employés, notamment par la prestation d'une assistance technique, conformément aux résultats escomptés d'un projet (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points).	/9														
ii) Activités de sensibilisation, et établissement de réseaux et de relations avec différents types d'intervenants pour atteindre les résultats escomptés d'un projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6														
iii) Élaboration ou mise en œuvre de lois, politiques, règlements ou stratégies tenant compte du sexe (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6														
iv) Intégration d'efforts visant à renforcer le pouvoir des femmes par une participation et un leadership accrus (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6														
v) Intégration de thèmes transversaux se rapportant à la durabilité environnementale et à la gouvernance inclusive (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6														
vi) Mise en œuvre de pratiques de gestion axée sur les résultats tout au long de la conception et de la mise en œuvre du projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).	/6														
vii) Réponse aux besoins de divers types d'intervenants. Les points seront accordés comme suit pour chaque type d'intervenant établi dans un projet donné (maximum de 9 points) : <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 types d'intervenants : 0 point. • 2 ou 3 types d'intervenants : 5 points. • 4 ou 5 types d'intervenants : 7 points. • Plus de 5 types d'intervenants : 9 points. 	/9														

Critères d'évaluation cotés		Points
	<p>viii) Mise en œuvre de projets couvrant plusieurs pays.</p> <p>Les points seront accordés pour chaque projet démontré, pour un maximum de trois (3) projets (maximum de 6 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience couvre 2 pays ou moins : 0 point. • L'expérience couvre 3 à 5 pays : 1 point. • L'expérience couvre 6 pays ou plus : 2 points. 	/6
	<p>ix) Travail effectué dans le cadre de projets en Afrique subsaharienne.</p> <p>Les points seront accordés pour chaque projet démontré, pour un maximum de deux (2) projets (maximum de 6 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 pays en développement en Afrique subsaharienne (0 point). • 2 ou 3 pays en développement en Afrique subsaharienne (1 point). • 4 ou 5 pays en développement en Afrique subsaharienne (2 points). • Plus de 5 pays en développement en Afrique subsaharienne (3 points). 	/6
E2	<p>Exigence 2 : Expérience dans la mise sur pied et la gestion de mécanismes de déploiement rapide ou de mécanismes équivalents (maximum 60 points).</p> <p><u>La description narrative pour cette exigence ne doit pas dépasser deux (2) pages.</u></p>	

	Critères d'évaluation cotés	Points
E2.1	<p>À l'aide du formulaire TECH-4, « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire doit décrire un (1) projet qui démontre son expérience dans la mise sur pied et la gestion d'un mécanisme de déploiement rapide ou d'un mécanisme semblable à celui qui est décrit à la section 4 – Cadre de référence, dans lequel cas le soumissionnaire a utilisé un budget d'au moins 1 000 000 \$ CA dans les domaines suivants : (jusqu'à concurrence de 55 points)</p> <p>Les points seront accordés pour chaque élément énoncé ci-dessous conformément à l'échelle de cotation 1, sauf indication contraire.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Le mécanisme de déploiement a été opérationnalisé en temps opportun (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points). /9 ii) Gestion et administration de tous les aspects d'un mécanisme de déploiement rapide qui répondait à divers besoins de multiples entités requérantes, y compris l'assistance technique, les voyages d'étude, les échanges de connaissances ou des activités semblables de renforcement des capacités (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points). /9 iii) Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de sensibilisation menant à des connaissances et à la promotion parmi les bénéficiaires ciblés afin d'assurer une demande appropriée conforme aux objectifs du projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). /6 iv) Expérience de travail avec les entités requérantes pour mieux définir leurs besoins en temps opportun afin de déterminer les compétences techniques requises et de veiller à ce que les facteurs relatifs à l'égalité entre les sexes soient pris en considération (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). /6 v) Établissement et maintien d'un réseau de spécialistes techniques pour assurer la sollicitation et le déploiement de spécialistes techniques en temps opportun et de manière efficace par rapport aux coûts (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points). /9 vi) Prestation de services financiers, y compris l'administration, le décaissement, le suivi et le contrôle des fonds liés à un mécanisme de déploiement rapide (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). /6 vii) Élaboration et application de procédures pour le suivi des spécialistes déployés afin d'assurer l'atteinte des résultats escomptés du projet, y compris des examens du rendement pour assurer la qualité des services et des produits livrables (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). /6 <p>Deux (2) points supplémentaires seront accordés si le mécanisme de déploiement a été mis en œuvre dans cinq pays ou plus. /2</p> <p>Deux (2) points supplémentaires seront accordés si le mécanisme de déploiement a été mis en œuvre dans de nombreux pays, dont au moins un en Afrique subsaharienne. /2</p>	
E2.2	<p>Le soumissionnaire doit présenter une (1) référence écrite provenant d'un client, signée par un représentant supérieur de l'organisation cliente/responsable du financement. La référence doit confirmer les éléments suivants pour le projet proposé (jusqu'à concurrence de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Le mécanisme de déploiement rapide, ou un mécanisme semblable, a été opérationnalisé en temps opportun conformément aux plans de projet approuvés. /1 ii) Des spécialistes techniques ont été déployés en temps opportun, conformément aux normes de service ou aux plans de projet approuvés. /1 	

Critères d'évaluation cotés		Points
E3.2	Le soumissionnaire doit présenter une (1) référence écrite provenant d'un client, signée par un représentant supérieur de l'organisation cliente/responsable du financement. La référence doit confirmer les éléments suivants pour les tâches présentées au point E3.1B (jusqu'à concurrence de 6 points) :	
	<ul style="list-style-type: none"> (i) La ou les tâches effectuées ont démontré une expertise pertinente dans l'un des six domaines indiqués. (ii) La ou les tâches effectuées ont permis d'atteindre les résultats escomptés de l'initiative, conformément aux attentes convenues. 	<p style="text-align: right;">/2</p> <p style="text-align: right;">/4</p>
Total partiel – Expérience du soumissionnaire		/186

Catégorie 2 : Méthodologie proposée		
E4	Exigence 4 : Approche pour la mise en œuvre du MDE du projet d'action climatique en Afrique et la gestion de projet (maximum de 171 points).	
	<u>La limite de pages pour cette exigence est de huit (8).</u>	
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension de la section 4 – Cadre de référence en décrivant sa démarche de mise en œuvre du projet, en particulier dans les domaines suivants : (maximum de 171 points)</p> <p>Les points seront accordés pour chaque élément énoncé ci-dessous conformément à l'échelle de cotation 2.</p>	
	i) Stratégie pour la réalisation de la phase de mise en route et l'opérationnalisation du mécanisme de déploiement d'experts en temps opportun dans le contexte du projet de MDE (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à concurrence de 18 points).	/18
	ii) Stratégie de gestion et de mise en œuvre du processus de sélection des DS et de déploiement, en réponse à un grand nombre de demandes, comme il est indiqué à l'annexe B du CDR spécifique au consultant, figure 1 (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à concurrence de 18 points).	/18
	iii) Stratégie de collaboration avec les organisations requérantes pour définir leur mandat, déterminer les spécialistes techniques requis en réponse aux besoins des intervenants, et solliciter et sélectionner les spécialistes techniques afin d'assurer le déploiement en temps opportun une fois qu'une DS a été approuvée (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à concurrence de 18 points).	/18
	iv) Stratégie de maintien d'un réseau de spécialistes techniques afin d'assurer la disponibilité d'une expertise technique de grande qualité dans toutes les composantes, y compris une description du réseau existant de spécialistes techniques du soumissionnaire qui sera utilisé pour la mise en œuvre du projet (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à concurrence de 18 points).	/18
	v) Plan de sensibilisation qui assure une connaissance et une promotion continues du projet parmi les bénéficiaires visés afin d'assurer une demande appropriée dans toutes les composantes du projet (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à concurrence de 18 points).	/18
	vi) Approche de mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats tout au long du projet, y compris le suivi, la surveillance et la production de rapports sur les résultats à différents niveaux (par exemple, aux niveaux de l'initiative et du projet), de façon continue (multiplié par un facteur de 5, jusqu'à concurrence de 15 points).	/15
	vii) Stratégie de gestion de la logistique, y compris une gamme d'approches ou d'outils qui seraient utilisés pour gérer des défis logistiques complexes découlant d'une diversité d'initiatives, de lieux, de cultures et de langues (multiplié par un facteur de 5, jusqu'à concurrence de 15 points).	/15
	viii) Stratégie d'égalité entre les sexes qui inclut la manière dont les considérations d'égalité entre les sexes seront intégrées tout au long du projet, aux niveaux du projet et des initiatives, dans le contexte de l'Afrique subsaharienne (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à concurrence de 18 points).	/18
	ix) Approche à l'égard du contrôle de la qualité des produits livrables et des services fournis par l'ensemble du personnel du projet, y compris par les spécialistes déployés (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à concurrence de 18 points).	/18
	x) Pratiques de gestion financière, y compris l'administration, le décaissement, le suivi et le contrôle des fonds liés à un mécanisme de déploiement rapide (multiplié par un facteur de 5, jusqu'à concurrence de 15 points).	/15
Total partiel – Méthodologie proposée		/171
Catégorie 3 : Personnel proposé		
	Directives à l'intention des soumissionnaires	

	<p>Les personnes proposées par le soumissionnaire doivent avoir obtenu intégralement tous les titres de compétence délivrés par un établissement d'enseignement reconnu. Seuls les titres obtenus avant la date de clôture de la DP seront pris en considération.</p> <p>La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir suivi et terminé d'autres études ou activités de perfectionnement professionnel au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de la DP pour être considérée.</p> <p>Les personnes proposées par le soumissionnaire doivent avoir acquis toute leur expérience professionnelle dans les quinze (15) ans précédant la date de clôture de la DP. Aucun point ne sera accordé si l'expérience professionnelle a été acquise en dehors de cette période.</p> <p>Pour être jugé admissible, chaque projet, tâche ou initiative en matière de changements climatiques doit répondre aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> La date de début doit se situer dans les quinze (15) ans avant la date de clôture de la DP. La durée doit être achevée à soixante-quinze pour cent (75 %) à la date de clôture de la DP. <p>ET</p> <ol style="list-style-type: none"> La durée doit être d'au moins six (6) mois (sauf indication contraire). 	
E5	<p>Exigence 5 : Expérience du directeur de projet (maximum de 80 points).</p> <p><u>La description narrative pour cette exigence ne doit pas dépasser sept (7) pages.</u></p>	
	<p>À l'aide du formulaire TECH-6A, « Curriculum vitae pour le personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le CV du directeur de projet proposé pour démontrer son expérience.</p>	
E5.1	<p>Études et perfectionnement professionnel (maximum de 8 points)</p> <p>i) Le niveau de scolarité le plus élevé achevé (maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline liée à l'environnement ou aux changements climatiques (3 points). • Diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline liée à l'environnement ou aux changements climatiques (5 points). <p>ii) Autres études ou perfectionnement professionnel dans les disciplines liées à l'environnement ou aux changements climatiques (1 point par autre formation ou perfectionnement professionnel terminé, jusqu'à concurrence de 3 points).</p>	<p>/5</p> <p>/3</p>
E5.2	<p>Expérience dans la direction d'initiatives concernant les changements climatiques (maximum de 20 points).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la direction d'initiatives concernant les changements climatiques.</p> <p>i) Durée de l'expérience en direction d'initiatives concernant les changements climatiques (maximum de 6 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 36 mois (0 point). • De 36 à moins de 48 mois (4 points). • De 48 à moins de 60 mois (5 points). • 60 mois et plus (6 points). <p>ii) Étendue de l'expérience de direction d'initiatives concernant les changements climatiques : (maximum de 14 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience couvre moins de 3 initiatives concernant les changements climatiques (0 point). 	<p>/6</p> <p>/7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • L'expérience couvre 3 ou 4 initiatives concernant les changements climatiques (4 points). • L'expérience couvre 5 initiatives ou plus concernant les changements climatiques (7 points). <p>Un maximum de 4 points supplémentaires sera accordé pour l'expérience en direction d'initiatives concernant les changements climatiques dans les domaines suivants (1 initiative par domaine, pour un maximum de 4 initiatives) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcement des capacités de gouvernance liées à l'Accord international de Paris sur le climat ou aux exigences connexes de la CCNUCC. • Agriculture ou gestion de ressources en eau résilientes au climat. • Énergie renouvelable ou foresterie liée au climat. • Leadership et renforcement des pouvoirs des femmes dans le domaine des changements climatiques. <p>Un maximum de 3 points supplémentaires sera accordé pour une ou des initiatives menées dans un pays d'Afrique subsaharienne (1 point par initiative, pour un maximum de 3 initiatives).</p>	<p>/4</p> <p>/3</p>
E5.3	<p>Expérience en gestion</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description narrative démontrant que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution de fonctions de haute direction dans le contexte de la gestion de projets pluriannuels de développement international, semblables à celles qui sont décrites à la section 4 – Cadre de référence, annexe B – Mandat particulier du consultant, point 7.1.1 Directeur de projet (maximum de 48 points) :</p> <p>Les points sont accordés conformément à l'échelle de cotation 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Responsabilités de représentation de niveau élevé avec divers types d'intervenants et de partenaires, notamment : établissement et maintien de bonnes relations de travail avec les intervenants et les partenaires clés; représentation aux réunions de haut niveau; activités de sensibilisation auprès des principaux intervenants pour promouvoir les initiatives (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points). ii) Planification stratégique de haut niveau, notamment : établir des priorités et des objectifs, définir les résultats escomptés, analyser les problèmes, formuler des stratégies, définir les structures de gestion et les responsabilités, et établir des budgets (multiplié par un facteur de 4, jusqu'à concurrence de 12 points). iii) Supervision de la mise en œuvre de l'initiative, notamment : évaluer et anticiper les risques et les enjeux, s'assurer que les risques et les enjeux sont traités de façon opportune et efficace, établir une gestion fondée sur les résultats, diriger des audits et des évaluations, maintenir les initiatives en fonction du budget et assurer l'alignement sur les besoins et les politiques locaux (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points). iv) Gestion des ressources humaines de niveau élevé, notamment : orientation générale de l'équipe du projet, conseils sur l'embauche, conseils sur la rémunération, conseils sur la gestion du rendement et conseils sur la direction d'équipes multidisciplinaires de conseillers et de spécialistes (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points). v) Présentation de conseils et d'avis, assurance de la qualité et approbation de documents clés de l'initiative, notamment : plans de mise en œuvre, procédures opérationnelles, plans de travail, rapports sur les résultats et rapports ou études techniques (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points). 	<p>/9</p> <p>/12</p> <p>/9</p> <p>/9</p> <p>/9</p>
E5.4	<p>Le soumissionnaire doit présenter une (1) référence écrite provenant d'un client, signée par un représentant supérieur de l'organisation cliente/responsable du financement. La référence doit confirmer les éléments suivants (pour un maximum de 4 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) La ressource proposée a assumé les rôles et responsabilités de haute direction conformément au mandat approuvé pour le ou les projets. (ii) La ressource proposée a établi et maintenu de bonnes relations de travail avec les principaux intervenants et partenaires. (iii) La ressource proposée a assuré un contrôle efficace de haut niveau de la mise en œuvre du ou des projets, conformément aux plans de projet approuvés. 	<p>/2</p> <p>/1</p>

		/1
E6	<p>Exigence 6 : Gestionnaire de projet (maximum de 118 points)</p> <p><u>La description narrative pour cette exigence ne doit pas dépasser huit (8) pages.</u></p>	
	À l'aide du formulaire TECH-6A, « Curriculum vitæ pour le personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le CV du gestionnaire de projet proposé pour démontrer son expérience.	
E6.1	<p>Études (maximum de 6 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de professionnel de la gestion de projet (PMP) ou certificat similaire (6 points). 	/6
E6.2	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet possède l'expérience suivante en gestion de projet, avec des responsabilités similaires à celles décrites à la section 4 – Cadre de référence, annexe B – Mandat particulier du consultant, point 7.1.2 Gestionnaire de projet (maximum de 58 points).</p> <p>i) Durée de l'expérience en gestion de projet (maximum de 11 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 36 mois (0 point). • De 36 mois à moins de 48 mois (6 points). • De 48 mois à moins de 60 mois (8 points). • De 60 mois à moins de 72 mois (10 points). • Plus de 72 mois (11 points). <p>ii) Étendue de l'expérience (maximum de 13 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience couvre moins de 3 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (0 point). • L'expérience couvre de 3 à 8 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (2 points). • L'expérience couvre de 9 à 12 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (3 points). • L'expérience couvre de 13 à 15 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (4 points). • L'expérience couvre plus de 15 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (5 points). <p>Un maximum de 5 points supplémentaires sera accordé pour les projets, tâches ou initiatives qui concernent les changements climatiques et sont liés au développement international (1 point par projet, jusqu'à concurrence de 5 points).</p> <p>Trois (3) points supplémentaires seront accordés pour l'expérience de gestion d'au moins un (1) projet, tâche ou initiative concernant les changements climatiques dans un ou des pays d'Afrique subsaharienne.</p> <p>iii) Expérience démontrée d'au moins 36 mois dans la gestion de projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques avec des ressources humaines dispersées dans divers pays en développement (maximum de 12 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 36 mois d'expérience ou ressources non dispersées (0 point). 	<p>/11</p> <p>/5</p> <p>/5</p> <p>/3</p> <p>/8</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources dispersées dans 2 ou 3 pays en développement (4 points). • Ressources dispersées dans 4 ou 5 pays en développement (6 points). • Ressources dispersées dans 6 pays en développement ou plus (8 points). <p>Quatre (4) points supplémentaires seront accordés si les ressources étaient dispersées dans au moins trois (3) pays d’Afrique subsaharienne. /4</p> <p>iv) Expérience de l’utilisation de procédures de gestion axées sur le rendement pour au moins 2 projets, tâches ou initiatives qui concernent les changements climatiques et sont liées au développement international (maximum de 9 points). /6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (0 point). • 2 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (2 points). • 3 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (4 points). • 4 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques ou plus (6 points). <p>Un maximum de 3 points supplémentaires sera accordé pour une expérience démontrée de l’utilisation du cadre de GAR du MAECD (1 point par projet, pour un maximum de 3 projets). /3</p> <p>v) Expérience en gestion de projets, tâches ou initiatives qui concernent les changements climatiques et sont liés à la durabilité environnementale (maximum de 10 points). /7</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’expérience couvre 1 projet, tâche ou initiative concernant les changements climatiques (2 points). • L’expérience couvre 2 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (5 points). • L’expérience couvre 3 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (6 points). • L’expérience couvre plus de 4 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques (7 points). <p>Un maximum de 3 points supplémentaires sera accordé si l’un ou l’autre de ces projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques se rapporte directement aux changements climatiques (2 points pour 1 projet, tâche ou initiative concernant les changements climatiques; 3 points pour 2 projets, tâches ou initiatives concernant les changements climatiques ou plus). /3</p> <p>vi) Expérience en coordination ou en consultation avec les intervenants dans un ou des pays d’Afrique subsaharienne (jusqu’à concurrence de 3 points) : /3</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point par type d’intervenant, pour un maximum de 3 types différents d’intervenants. 	
E6.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description narrative démontrant que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d’expérience dans l’exécution de fonctions de gestion de projets pluriannuels de développement international, similaires à ceux décrits à la section 4 – Cadre de référence, annexe B – Mandat particulier du consultant, point 7.1.2 Gestionnaire de projet (maximum de 48 points) :</p> <p>Les points sont accordés conformément à l’échelle de cotation 1.</p> <p>i) Conception et planification de projets, notamment : consultation des intervenants, élaboration de plans de mise en œuvre du projet, de procédures opérationnelles normalisées ou similaires, définition des résultats escomptés, définition des risques et des stratégies d’atténuation, formulation de stratégies, définition des structures de gestion et des responsabilités, établissement de budgets (multiplié par un facteur de 3, jusqu’à concurrence de 9 points). /9</p>	

	<p>ii) Mise en œuvre du projet, notamment : gestion axée sur les résultats, atteinte des résultats escomptés, gestion axée sur les risques, direction d'audits et d'évaluations, maintien des initiatives dans le respect du budget, et coordination et consultation continues avec les principaux intervenants du projet (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à concurrence de 9 points).</p> <p>iii) Gestion des ressources humaines, notamment : diriger des équipes multidisciplinaires de conseillers et de spécialistes, embaucher, conseiller sur la gestion du rendement, surveiller et superviser les services fournis par des spécialistes sous-traitants (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>iv) Gestion financière, notamment : établir les budgets, approuver les paiements et les décaissements ainsi que les rapports financiers, faciliter les audits, superviser les dépenses et les mécanismes de contrôle budgétaire, et superviser/gérer les systèmes de comptabilité financière du projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>v) Approvisionnement en services et recrutement de spécialistes, notamment : mettre sur pied et maintenir de vastes réseaux et/ou bases de données de spécialistes et de consultants, élaborer des plans d'achat, assurer des processus d'achat équitables et transparents, élaborer des processus de sélection de spécialistes et des mécanismes, directives connexes, et élaborer des CDR et des budgets (multipliés par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>vi) Assurer l'intégration de thèmes transversaux, notamment : l'analyse, l'élaboration de stratégies, la définition de résultats, d'extrants, d'activités et d'indicateurs précis, la définition des risques connexes, l'intégration dans les budgets et la mobilisation d'une expertise appropriée (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>vii) Surveillance et production de rapports, notamment : suivi et examen continus du rendement par le personnel du projet, recours à une expertise externe en matière de surveillance et élaboration de rapports et de plans de travail axés sur les résultats (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p>	<p>/9</p> <p>/6</p> <p>/6</p> <p>/6</p> <p>/6</p> <p>/6</p>
E6.4	<p>Le soumissionnaire doit présenter une (1) référence écrite provenant d'un client représentant l'organisation cliente/responsable du financement. La référence doit confirmer les éléments suivants (pour un maximum de 6 points) :</p> <p>(i) La ressource proposée a réussi à gérer le projet en fonction des résultats, afin d'atteindre les résultats escomptés conformément aux plans de projet approuvés (2 points).</p> <p>(ii) La ressource proposée a systématiquement présenté des produits livrables de bonne qualité reliés au projet dans les délais prescrits, conformément aux plans de projet approuvés (1 point).</p> <p>(iii) La ressource proposée a géré efficacement le projet sur le plan financier, conformément aux plans de projet et au budget approuvé (2 points).</p> <p>(iv) La ressource proposée a géré efficacement les ressources humaines, y compris le personnel interne et les ressources externes (1 point).</p>	<p>/2</p> <p>/1</p> <p>/2</p> <p>/1</p>
E7	<p>Exigence 7 : Conseiller en matière d'égalité entre les sexes (maximum de 75 points)</p> <p><u>La description narrative pour cette exigence ne doit pas dépasser six (6) pages.</u></p>	
	<p>À l'aide du formulaire TECH-6A, « Curriculum vitae pour le personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le CV du conseiller en égalité entre les sexes proposé pour démontrer son expérience en la matière.</p>	
E7.1	<p>Études et perfectionnement professionnel (jusqu'à 8 points)</p> <p>i) Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement scolaire reconnu (maximum de 5 points) :</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Au minimum, un diplôme universitaire de premier cycle dans tout domaine d'études (3 points). • Au minimum, un diplôme universitaire de premier cycle dans les domaines d'études pertinents (5 points). <p>Aux fins de ce critère, on entend par « domaine d'études pertinent » les études portant sur le genre ou sur les femmes, sur l'environnement ou sur les changements climatiques, les études en sciences sociales (par exemple, sciences politiques, anthropologie, sociologie, droit, développement international, relations internationales, administration publique), en administration des affaires, en sciences appliquées, en économie, en gestion de projets ou d'autres domaines comparables.</p> <p>ii) Autres domaines d'études ou de perfectionnement professionnel reliés à l'environnement, aux changements climatiques ou à l'égalité entre les sexes (1 point par perfectionnement professionnel achevé, jusqu'à concurrence de 3 points).</p>	/5
E7.2	<p>Expérience (maximum de 18 points)</p> <p>Durée de l'expérience en prestation de conseils techniques en matière d'égalité entre les sexes dans le contexte du développement international (maximum de 18 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 36 mois (0 point). • De 36 mois à moins de 48 mois (7 points). • De 48 mois à moins de 60 mois (9 points). • De 60 mois à moins de 72 mois (15 points). • 72 mois et plus (18 points). 	/18
E7.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description narrative démontrant que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience à titre de conseiller en égalité entre les sexes et dans la prestation de services similaires à ceux qui sont décrits à la section 4 – Cadre de référence, annexe B – Mandat particulier du consultant, point 7.1.3 Conseiller en égalité entre les sexes, dans le contexte de projets ou de programmes de développement international (maximum de 27 points) :</p> <p>Seules les tâches d'une durée d'au moins deux (2) mois seront prises en considération pour ce critère.</p> <p>Les points seront accordés conformément à l'échelle de cotation 1, sauf indication contraire.</p> <p>i) Expérience dans un rôle où il fallait contribuer à la conception et à la planification de projets ou de programmes, en particulier en participant à des missions initiales/de conception dans les pays en développement et en élaborant des stratégies relatives à l'égalité entre les sexes (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>ii) Donner des conseils sur le choix et la surveillance des spécialistes techniques en matière d'égalité entre les sexes dans les pays en développement (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>iii) Préparer des considérations relatives à l'ES ou assurer leur intégration dans documents de projet comme le PMOP, les PTA, les CDR et les plans de travail (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>iv) Surveiller les résultats du projet en matière d'égalité entre les sexes et produire des rapports sur l'atteinte des résultats, notamment au moyen de missions de surveillance dans les pays en développement (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p> <p>v) Assurer une coordination ou tenir des consultations avec différents types d'intervenants dans un pays en développement en ce qui concerne l'égalité entre les sexes (1 point par type d'intervenant, pour un maximum de 3 points).</p>	/6 /6 /6 /6 /3
E7.4	<p>Expérience en matière d'égalité entre les sexes dans le domaine des changements climatiques (maximum de 22 points).</p> <p>Réalisation de recherches ou d'analyses, prestation de conseils stratégiques ou d'assistance technique dans les domaines suivants, dans le contexte de l'égalité entre les sexes (jusqu'à concurrence de 18 points) :</p> <p>Les points seront accordés pour chaque domaine énoncé ci-dessous, conformément à l'échelle de cotation 1.</p> <p>i) Renforcement des capacités de gouvernance en matière de changements climatiques pour l'élaboration ou la mise en œuvre de politiques, de programmes, de stratégies</p>	/3 /3

	<p>ou de mécanismes relatifs à l'Accord de Paris ou aux engagements connexes de la CCNUCC.</p> <p>ii) Énergie renouvelable liée au climat. /3</p> <p>iii) Foresterie liée au climat. /3</p> <p>iv) Gestion des ressources en eau de façon résiliente au climat. /3</p> <p>v) Agriculture résiliente au climat. /4</p> <p>vi) Participation et leadership des femmes dans l'action climatique.</p> <p>Un maximum de 4 points supplémentaires sera accordé pour l'expérience démontrée dans les domaines susmentionnés en Afrique subsaharienne (2 points par domaine, pour un maximum de 2 domaines).</p>	
E8	<p>Exigence 8 : Conseiller en matière de politiques sur les changements climatiques (maximum de 70 points)</p> <p><u>La description narrative pour cette exigence ne doit pas dépasser cinq (5) pages.</u></p>	
	<p>À l'aide du formulaire TECH-6A, « Curriculum vitae pour le personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le CV du conseiller en matière de politiques sur les changements climatiques proposé pour démontrer son expérience en la matière.</p>	
E8.1	<p>Études (maximum de 8 points).</p> <p>i) Le niveau de scolarité le plus élevé achevé (maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au minimum, un diplôme universitaire de premier cycle dans tout domaine d'études (2 points). • Au minimum, un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine d'étude lié à l'environnement ou au climat (5 points). <p>ii) Autres domaines d'études ou de perfectionnement professionnel liés aux changements climatiques ou à l'environnement (1 point par perfectionnement professionnel achevé, jusqu'à concurrence de 3 points).</p>	<p>/5</p> <p>/3</p>
E8.2	<p>Expérience (maximum de 14 points).</p> <p>i) Durée de l'expérience en prestation de conseils techniques en matière de climat dans le contexte du développement international (maximum de 14 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 36 mois (0 point). • De 36 mois à moins de 48 mois (8 points). • De 48 mois à moins de 60 mois (12 points). • Plus de 60 mois (14 points). 	/14
E8.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description narrative démontrant que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience à titre de conseiller en changements climatiques et dans la prestation de services similaires à ceux qui sont décrits à la section 4 – Cadre de référence, annexe B – Mandat particulier du consultant, point 7.1.4 Conseiller en matière de politiques sur les changements climatiques, dans le contexte de projets ou de programmes de développement international (maximum de 27 points) :</p> <p>Seules les tâches d'une durée d'au moins deux (2) mois seront prises en considération pour ce critère.</p> <p>Les points seront accordés conformément à l'échelle de cotation 1, sauf indication contraire.</p> <p>i) Expérience dans un rôle où il fallait contribuer à la conception et à la planification de projets ou de programmes, en particulier en participant à des missions initiales/de conception dans des pays en développement (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points).</p>	/6

	<ul style="list-style-type: none"> ii) Donner des conseils sur le choix et/ou la surveillance des spécialistes techniques en matière de climat dans les pays en développement (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). iii) Examiner et présenter des évaluations techniques en matière de climat dans le cadre de documents de projet comme le PMOP, les PTA, les CDR et les plans de travail (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). iv) Surveiller les résultats en matière de climat et produire des rapports sur l'atteinte des résultats, notamment au moyen de missions de surveillance dans les pays en développement (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). v) Assurer une coordination ou tenir des consultations avec différents types d'intervenants dans un pays en développement en ce qui concerne les changements climatiques (1 point par type d'intervenant, pour un maximum de 3 points). 	<p>/6</p> <p>/6</p> <p>/6</p> <p>/3</p>
E8.4	<p>Expérience en gouvernance/politiques climatiques, notamment dans la réalisation de recherches ou d'analyses, la prestation de conseils stratégiques et/ou la prestation d'assistance technique se rapportant aux éléments suivants (maximum de 21 points) :</p> <p>Les points seront accordés conformément à l'échelle de cotation 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Contributions déterminées au niveau national ou autres cadres, lois, procédures et politiques relatifs au climat (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). ii) Inventaires nationaux des GES (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à concurrence de 6 points). iii) Communications nationales. iv) Résultats d'atténuation transférés au niveau international (RATNI ou systèmes d'échange de quotas d'émission). v) Mesure, rapport et vérification (MRV)/modalités, procédures et lignes directrices pour un cadre de transparence renforcé (MPLD-CTR). 	<p>/6</p> <p>/6</p> <p>/3</p> <p>/3</p> <p>/3</p>
	Total partiel – Personnel proposé	/343
	Total – Volet technique	/700
	Note de passage (60 %)	/420

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.....	118
I. Conditions générales du contrat.....	119
1. Dispositions générales.....	119
1.1 Définitions.....	119
1.2 Relations entre les parties.....	122
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.....	122
1.4 Rubriques.....	122
1.5 Ordre de priorité des documents.....	122
1.6 Avis.....	122
1.7 Endroit.....	122
1.8 Pouvoir du membre principal.....	122
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	122
1.10 Successeurs et ayants droit.....	122
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	122
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité.....	78
1.13 Conflit d'intérêt.....	123
1.14 Traduction de la documentation.....	124
1.15 Dissociabilité.....	124
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat.....	124
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	79
2.2 Période du contrat.....	124
2.3 Modification et renonciation.....	124
2.4 Approbations liées au contrat.....	124
2.5 Importance des délais.....	125
2.6 Retard justifiable.....	125
2.7 Suspension des services.....	126
2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant.....	126
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	127
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	127
2.11 Cession du contrat.....	128
3. Obligations du consultant.....	128
3.1 Généralités.....	128
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée.....	129
3.3 Assurance à la charge du consultant.....	129
3.4 Exigences en matière de sécurité.....	130
3.5 Visite initiale et vérification.....	131
3.6 Autorisation d'aller de l'avant.....	131
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	131
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances.....	134
3.9 Responsabilité.....	135
3.10 Équipement, véhicules et fournitures.....	135
3.11 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD.....	136
3.12 Reconnaissance publique.....	136
3.13 Sanctions Économiques et autres contrôles du commerce.....	137
3.14 Gestion axée sur les résultats.....	137
4. Personnel du consultant.....	137
4.1 Généralités.....	138
4.2 Heures de travail, congés, etc.....	138
4.3 Exigences linguistiques.....	138
4.4 Remplacement du Personnel.....	138
4.5 Harcèlement en milieu de travail.....	138
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	138
5. Obligations du MAECD.....	139
5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire.....	139
5.2 Mode de paiement.....	139
6. Paiements au consultant.....	139
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses.....	139
6.2 Base de paiement.....	140
6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels.....	142

6.4	Devise du paiement.....	143
6.5	Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	143
6.6	Paiements anticipés.....	143
6.7	Modalités de facturation et de paiement.....	144
6.8	Paiement final.....	144
6.9	Droit de compensation.....	145
6.10	Intérêts sur les montants en souffrance.....	145
6.11	Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	145
7.	Mécanisme de plainte et Règlement des différends.....	145
7.1	Règlement extrajudiciaire des différends.....	145
7.2	Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat.....	145
II.	Conditions spéciales (CS) du contrat.....	147
III.	Annexes.....	152
	Annexe A – Base de paiement.....	153
	Annexe B – Termes de référence (TDR).....	155
	Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	156

**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) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - (i) d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat ;
 - (ii) d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire, ainsi que par les conditions du contrat ;
 - (iii) d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général ;
 - (iv) d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat ;
 - (v) d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.
- (h) « **CS** » désigne les conditions spéciales du contrat qui peuvent venir modifier ou compléter les CG.
- (i) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (j) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (k) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

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

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

1.2 Relations entre les parties	1.2.1	Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le consultant. Le consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	1.3.1	Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
	1.3.2	Le consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
1.4 Rubriques	1.4.1	Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.
1.5 Ordre de priorité des documents	1.5.1	En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste. <ul style="list-style-type: none"> (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ; (b) Conditions générales du contrat (CG) ; (c) Annexe A : Base de paiement ; (d) Annexe B : Termes de référence ; (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ; et (f) Proposition du consultant.
1.6 Avis	1.6.1	Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
1.7 Endroit	1.7.1	Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
1.8 Pouvoir du membre principal	1.8.1	Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
1.9 Pouvoirs du MAECD	1.9.1	Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
1.10 Successeurs et ayants droit	1.10.1	Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
1.11 Attestations fournies avec la proposition	1.11.1	La continuité de la conformité aux attestations fournies par le consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
	1.11.2	Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du consultant ; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.

1.11.3 Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom du consultant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

1.12 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

1.13 Conflit d'intérêt

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

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

1.13.3 Le consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

1.13.4 Le consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, le consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

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

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

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

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

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

- (c) Les changements aux titres des extraits ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extraits (s'il y a lieu) décrits à l'Annexe B, Termes de référence ;
- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe A, Base de paiement.
- Les changements entrent en vigueur et modifient le contrat à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire d'approbation des changements contractuels. De tels changements seront ultérieurement inclus dans une modification subséquente.
- Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel**
- 2.4.4 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire de modification de projet ou les plans de travail annuels :
- (a) Le remplacement d'un membre du personnel assigné à un ou des poste(s) existant(s) par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalente ou supérieures, ou l'ajout d'un individu à un poste existant. Les honoraires associés à un poste existant doivent demeurer les mêmes. Les coûts à l'étranger associés au(x) poste(s) du personnel en affectation de longue durée doivent demeurer les mêmes ;
- (b) Les nouvelles sous-activités, les changements aux sous-activités, ou tout écart à la hausse ou à la baisse de plus dix pour cent, ou de 10 000\$ selon le plus élevé, dans la répartition des coûts entre les postes budgétaires mentionnés à l'Annexe A, Base de paiement.
- Les changements entrent en vigueur à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire de modification de projet ou du plan de travail annuel.
- 2.5 Importance des délais**
- 2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.6 Retard justifiable**
- 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable ;
- (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu ;
- (c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser le consultant ;
- (d) qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du consultant ;
- sera considéré comme un « retard justifiable » si le consultant avertit sans délai l'autorité technique de l'événement entraînant le retard ou d'un retard possible. Le consultant doit également avertir l'autorité technique dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances entourant le retard. Le consultant doit faire tous les efforts raisonnables afin de minimiser les répercussions, commerciales ou autres, découlant du délai. À l'intérieur du même délai de 20 jours, le consultant doit également fournir et faire approuver par l'autorité technique un plan de redressement clair dans lequel seront expliquées en détail les mesures que le consultant entend prendre pour minimiser les répercussions de l'événement causant le retard incluant les détails concernant les coûts inévitables qui seront encourus durant cette période.
- 2.6.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.
- 2.6.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'autorité contractante peut, en faisant parvenir un avis écrit au consultant :
- a) suspendre les services ou une partie des services pendant une période allant jusqu'à 180 jours, selon les dispositions de la CG 2.7 plus bas; ou
- b) résilier le contrat pour raison de commodité en tout ou en partie, selon les dispositions de la CG 2.9.
- 2.6.4
- a) Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement. Ces coûts peuvent inclure mais non de façon limitative : les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays récipiendaire et les dépenses remboursables telles que les dépenses pour la

location du bureau (électricité, location, etc.) et tous les autres coûts convenus d'un commun accord par les deux parties ;

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

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

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

2.7 Suspension des services

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

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

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

2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant

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

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

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

2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrite par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce

cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du consultant :

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

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

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

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

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

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

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

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

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

2.10 Cessation des droits et des obligations

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

- (a) Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration ;
- (b) L'obligation en matière de confidentialité mentionnée à la CG 3.2 ;

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

2.11 Cession du contrat

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

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1 Généralités Normes d'exécution

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

Garantie donnée par le consultant

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

- (e) Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, satisfaire aux exigences du contrat. Si le consultant doit corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
- Évaluation du rendement** 3.1.3 Le MAECD évaluera le rendement du consultant pendant la durée du contrat et/ou à la fin de la période au cours de laquelle les services auront été fournis.
- 3.2 Confidentialité et protection de la vie privée**
- 3.2.1 Le consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom relativement aux services, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers ainsi que l'ensemble des renseignements conçus, élaborés ou produits par le consultant dans le cadre des services, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du contrat. Le consultant ne doit les communiquer à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du MAECD. Le consultant peut communiquer à un sous-consultant et/ou un entrepreneur les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-consultant et/ou l'entrepreneur s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.
- 3.2.2 Le consultant convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du contrat. Le consultant reconnaît que le MAECD ou le tiers, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le contrat, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt à la demande du MAECD, le consultant doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.
- 3.2.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du contrat, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au consultant, un sous-consultant ou à un entrepreneur.
- 3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie ; ou
- (b) ceux communiqués à une partie par une source autre que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer ; ou
- (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 3.2.5 Dans la mesure du possible, le consultant indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du consultant), utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.
- 3.3 Assurance à la charge du consultant**
- Assurance demandée par le MAECD** 3.3.1 Le consultant doit, à ses propres frais, se procurer l'assurance mentionnée dans les CS et maintenir la couverture d'assurance en question. Cette assurance doit être en vigueur dans les dix (10) jours qui suivent la signature du contrat, et le demeurer pour la durée du contrat, conformément à la CG 2.2.
- Assurance additionnelle** 3.3.2 Il appartient au consultant de déterminer si une couverture d'assurance autre que celle indiquée dans les CS est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance additionnelle est à la charge du consultant et pour son bénéfice et sa protection.
- Certificats d'assurance** 3.3.3 À la demande de l'autorité contractante, le consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve que la couverture d'assurance est en vigueur en remettant un ou des certificats d'assurance à cet effet.
- Litige** 3.3.4 Si le MAECD est visée par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10)

jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.

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

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

Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel et sous-consultants 3.4.2 **Obligations liées à la sécurité**

(a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité du consultant ou à celle de son personnel.

(b) Le consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès.

(c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.

(d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le gouvernement du Canada.

Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

3.4.3 Mesures de sécurité

- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet ;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ;
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

Pour tous les contrats :

- (c) De plus, le consultant doit mettre en place, pour lui-même et pour son personnel, des mesures touchant les aspects suivants, entre autres :
- i. Dispositions en matière d'hospitalisation et de traitement médical ;
 - ii. Arrangements relatifs aux affaires mortuaires ;
 - iii. Procédures relatives à la conduite exigée et aux mesures disciplinaires ;

- iv. Questions et exigences en matière de santé, de sécurité et d'assurance ; et
- v. Procédures de gestion des incidents critiques, qui doivent être conformes aux politiques internes du consultant et, si possible, harmonisées aux procédures consulaires de l'ambassade du Canada.

3.4.4 **Personnel**

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

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

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

3.4.5 **Sous-consultants et entrepreneurs**

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

3.5 Visite initiale et vérification

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

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

3.6 Autorisation d'aller de l'avant

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

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

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

3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y

compris le droit d'auteur**Définitions**

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

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

Licences et Cessions**Bénéficiaires du projet d'aide**

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

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

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

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

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

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

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

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

Licence pour les œuvres créées hors le cadre du contrat**3.7.6** À l'égard de toute œuvre créée hors le cadre du contrat qui est intégrée à titre de composante ou associée à titre de complément à l'œuvre créée dans le cadre du contrat, le Consultant accorde au bénéficiaire et à Sa Majesté, en considération du prix payé pour les services rendus en vertu du contrat, une licence identique à celles prévues aux paragraphes 3.7.2 et 3.7.4.**Droits moraux****3.7.7** Le consultant doit fournir à l'autorité technique, soit à l'achèvement des travaux, soit à une autre date que précisera l'autorité technique, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour l'autorité technique, de la part de chaque auteur qui a contribué à une œuvre qui fait l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doit être livrée à l'autorité technique en vertu des modalités du contrat. Si le consultant est l'auteur de l'œuvre, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'œuvre.**Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique****3.7.8** Le consultant doit s'assurer que :

- (a) les exemplaires, les ébauches et les versions de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat, et les exemplaires de chaque œuvre créée hors le cadre du contrat servant de composante ou de complément de l'œuvre créée dans le cadre du contrat, affichent le nom de chaque créateur ou titulaire et le symbole servant à indiquer son titre de propriété, et toute autre donnée usuelle telle l'année de première publication si elle a eu lieu. Si les droits sont cédés à Sa Majesté, l'on devrait lire l'inscription de la façon suivante : "© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, MAECD (année de 1^{ère} publication si le cas)"; et
- (b) les exemplaires de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat affichent le soutien du MAECD de la manière prescrite au paragraphe 3.12 des CG intitulée « Reconnaissance publique ».

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

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

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

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

Description des œuvres

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

Exemplaires à livrer

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

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

3.7.13 Certificat de libération des droits

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

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

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

3.7.15 Certificat de conformité

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

3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances

3.8.1 Si quelqu'un présente une réclamation contre le MAECD ou le consultant pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche l'œuvre, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le MAECD, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice* (L.R.C. 1985, ch. J-2), sera chargé des intérêts du MAECD dans tout litige où celui-ci est partie, mais il peut demander au consultant de défendre le MAECD contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, le consultant convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques encourus ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux Parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre Partie ait

approuvé le règlement par écrit. Le règlement de toute réclamation par le consultant doit être approuvé par écrit par le procureur général du Canada.

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

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

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

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

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

3.9 Responsabilité

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

3.10 Équipement, véhicules et fournitures

Équipement, véhicules et fournitures fournis par le MAECD

3.10.1

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

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

- (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.

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.

**3.13
Sanctions
Économiques et
autres contrôles
du commerce**

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.

3.11.1 Le consultant accepte que le financement aux fins du contrat ne sera pas sciemment utilisé directement ou indirectement d'une manière qui contrevient aux sanctions imposées par le Canada et mises en œuvre par la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. (1985), ch. U-2); la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. (1992), ch. 17); la *Loi sur la justice pour les victimes de dirigeants étrangers corrompus* (L.C. (2017), ch. 21), telles que modifiées des temps en temps, ou pour des activités qui contreviendraient aux dispositions de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. (1985), ch. E-19). De l'information sur les sanctions imposées par le Canada et les contrôles à l'exportation et à l'importation peut être retrouvée sur les liens suivants :

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=fra

<https://www.international.gc.ca/controls-controles/index.aspx?lang=fra>

3.11.2 Le consultant consultera les liens ci-dessus afin de demeurer informé des gouvernements étrangers, personnes et activités soumis à des sanctions économiques et autres contrôles du commerce pendant la période du contrat.

3.11.3 Le consultant se conformera aux lois et règlements concernant les sanctions économiques et autres contrôles du commerce, et avec toutes modifications apportées, pendant la période du contrat, et exigera cette conformité de la part de son personnel, de son personnel de soutien local et de son ou ses entrepreneur(s).

3.11.4 Le consultant avisera le Ministère immédiatement s'il est incapable d'exécuter le contrat en raison de sanctions ou autres contrôles du commerce. Le consultant accepte que s'il ne se conforme pas à cet Article, le Ministère déterminera le plan d'action approprié incluant la suspension ou la résiliation du contrat.

3.11.5 Le consultant incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du contrat.

**3.14
Gestion axée sur
les résultats**

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

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

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

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

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Généralités**
- 4.1.1 Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.
- 4.2 Heures de travail, congés, etc.**
- 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiqué dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3 Exigences linguistiques**
- 4.3.1 Le consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.
- 4.4 Remplacement du Personnel**
- Nouveau poste, modifications à la description du poste ou au niveau d'un poste existant ou l'ajout d'un individu à un poste existant*
- 4.4.1 Le consultant peut proposer l'ajout d'un nouveau poste ou une modification de description de poste ou de niveau d'un poste (qualification et expérience) existant. Le consultant doit soumettre pour approbation du MAECD une description de poste détaillée pour le poste en question, le curriculum vitae de la personne proposée, une justification détaillée d'une telle demande ainsi qu'une justification de taux au moyen d'un formulaire d'approbation des changements contractuels.
- 4.4.2 Le cas échéant, le consultant doit utiliser un formulaire d'approbation des changements contractuels afin de proposer un individu pour un poste existant qui n'a pas déjà été doté. Le consultant doit soumettre au MAECD pour approbation le curriculum vitae de la personne proposée.
- Poste existant - Remplacement de Personnel*
- 4.4.3 Le consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le consultant n'en soit capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.3, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances doivent être soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée au moyen d'un formulaire de modification de projet tel qu'indiqué à la CG 2.4.4. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés conformément à la CG 2.4.3.
- 4.4.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le consultant doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du personnel et/ou des modifications apportées à un ou des poste(s).
- 4.5 Harcèlement en milieu de travail**
- 4.5.1 Le consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel, son personnel de soutien local et/ou ses entrepreneurs respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), relativement aux employés du MAECD.
- 4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste**
- 4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le consultant doit s'abstenir de poser toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 (a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le consultant doit veiller à ce que son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.

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

5. OBLIGATIONS DU MAECD

5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire

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

5.2 Mode de paiement

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

6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

Taxes

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

- 6.1.7 Le consultant n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance contraire de la loi. Le consultant doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens réels.
- 6.1.8 Taxes applicables sur les produits et services compris dans le coût des Services
- Malgré les autres modalités du contrat, le consultant reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :
- (a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le consultant a droit;
 - (b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au consultant et que le consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.
- 6.1.9 Aux fins de l'application de la CG 6.1.6, le montant des taxes applicables, s'il en est, doit être indiqué séparément sur les demandes de paiement, les rapports financiers ou les autres documents de même nature soumis par le consultant au MAECD. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels ces taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- 6.1.10 Retenue d'impôt
- En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. 1985, ch. 1, (5e suppl.)) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu* (C.R.C. ch. 945), le MAECD doit retenir 15 p. 100 du montant à payer au consultant pour des services rendus au Canada si le consultant est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour le consultant pour tout impôt à payer exigible par le Canada.
- 6.2**
Base de paiement
- 6.2.1 Sous réserve de la valeur maximale du contrat indiquée à la CG 6.1.1 et conformément l'Annexe A, Base de paiement, le MAECD paiera au consultant :
- (a) Les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3 ;
 - (b) Les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée (le personnel affecté au projet pour douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) tels qu'indiqués au CG 6.2.5 ; et
 - (c) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.7.
- 6.2.2 La rémunération du personnel doit être déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à la prestation des services après la date déterminée conformément à la CG 2.1 et aux honoraires prévus dans l'Annexe A, Base de paiement et selon la CG 6.3. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Annexe A.
- 6.2.3 Les honoraires mentionnés à la CG 6.2.2 ci-dessus englobent :
- (a) pour le personnel basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire (moins de douze mois consécutifs sur le terrain), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine au Canada et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;
 - (b) pour le personnel dans le cadre d'une affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit. Les heures de travail imputables sont limitées à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;

- (c) pour les professionnels engagés sur place, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.
- 6.2.4 Les honoraires indiqués à la CG 6.2.3 peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en déplacement. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.
- 6.2.5 Pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus) :
- 6.2.5.1 un taux mensuel ferme tout compris par année incluant le logement, les services publics de base, et autres dépenses;
- 6.2.5.2 un coût total de réinstallation y compris un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation.
- 6.2.6 Si les CS le précisent, le consultant peut appliquer un taux de majoration sur les honoraires des sous-consultants et les coûts des entrepreneurs tel que spécifié dans les CS.
- 6.2.7 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables » :
- [Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager]*
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ci-après « la directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la directive :
- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du consultant ;
- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la directive ;
- (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa ;
- (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la clause 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive ;
- (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;

- (vi) la directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires à la réalisation du projet ;
- (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie ;
- (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
- (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
- (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place ;
- (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution ;
- (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet ;
- (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel (y compris les lignes pour les services Internet et le téléphone) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les frais pour l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ; et
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels représentant des dépenses justifiables liées au bureau sur le terrain qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail).
- (j) les coûts raisonnables réels de la formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fourniture, et excluant les coûts de personnel et des entrepreneur(s), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
- (k) les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits à l'Annexe B, Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel ; et
- (l) tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais sont décrits dans les CS et nécessaires à l'exécution du projet.

6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels

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

- (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.
- 6.4**
Devise du paiement
- 6.4.1 Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
- 6.4.2 Le consultant peut payer les professionnels engagés sur place, le personnel de soutien local et les entrepreneurs locaux dans la devise du pays.
- 6.4.3 Les dépenses réelles encourues en devises autres que le dollar Canadien aux fins du projet doivent être converties en utilisant soit la méthode PEPS (premier entré, premier sorti) ou la méthode de la moyenne pondérée. Ces méthodes font en sorte qu'il n'y aura ni gain ni perte occasionné par la conversion du taux de change. Toute autre méthode utilisée par le consultant sera jugée inadmissible.
- 6.5**
Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)
- 6.5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour:
- (a) Couvrir les avances, lorsque permis
- Si les CS précisent que le versement de paiements anticipés au consultant est autorisé par le MAECD aux termes de ce contrat, aucune avance ne doit être versée avant que le consultant ait remis au MAECD une LCSI jugée acceptable par le MAECD au montant d'un paiement anticipé. Une LCSI doit avoir été obtenue avant l'octroi de tout paiement anticipé et doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que la totalité du paiement anticipé ait été liquidée.
- (b) Garantir les obligations du consultant en vertu du contrat
- Dans les 28 jours suivant la signature du contrat, le consultant doit fournir à l'autorité technique, une LCSI selon les dispositions du paragraphe CG 6.5.3, couvrant les obligations du consultant en vertu du contrat. La LCSI doit être en dollars canadiens pour la valeur nominale telle que spécifiée dans les CS.
- Le consultant doit en tout temps maintenir une LCSI valide et exécutoire. Le consultant peut fournir une seule LCSI couvrant la durée entière du contrat ou peut fournir une LCSI d'une durée plus courte qui doit prévoir un renouvellement automatique. Dans le cas d'un non-renouvellement de la LCSI, le consultant doit fournir au MAECD une copie de l'avis de non-renouvellement dans les 10 jours suivant sa réception et fournir au MAECD une nouvelle LCSI pour remplacer celle qui fait l'objet d'un avis de non-renouvellement
- Tout manquement de la part du consultant de maintenir une LCSI constituera un cas de défaut en vertu du contrat.
- 6.5.2 La LCSI doit être en dollars canadiens.
- 6.5.3 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante : le numéro de référence de la banque ; la nom et l'adresse de la banque ; la date d'émission ; la date d'expiration ; le nom et l'adresse du consultant; le nom du bénéficiaire : **Receveur général du Canada: Le nom de la division et l'adresse du MAECD indiqués dans la CS 1.6.1** ; le numéro du bon de commande (PO) ; le nom et le numéro du projet ; le nom de l'autorité technique ; la valeur nominale de la lettre de crédit ; la mention : « payable sur demande » ou « payable à vue » ; ; une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600 ; une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSI (s'il y a lieu) ; une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).
- 6.5.4 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien de la LCSI sont aux frais du consultant.
- 6.6**
Paiements anticipés
- 6.6.1 Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans les CS.
- 6.6.2 Aucun paiement anticipé ne sera versé avant que le MAECD ait reçu et approuvé une demande officielle de paiement anticipé jugée acceptable par le MAECD quant à la forme et au contenu, qui couvre une période n'excédant pas trois (3) mois,

précise les montants nécessaires et comprend une estimation des coûts et tout autre renseignement que le MAECD peut exiger.

- 6.6.3 Le consultant doit tenir un registre de tous les fonds reçus du MAECD et des coûts encourus et doit fournir au MAECD un relevé trimestriel des montants reçus et des fonds décaissés, qui est acceptable pour le MAECD quant à la forme et au contenu.
- 6.6.4 Le consultant doit rendre compte de chaque paiement anticipé qui doit être déduit en partie ou en totalité à partir du premier des relevés mensuels faisant état des dépenses pour lesquelles le paiement anticipé a été autorisé, que produira le consultant aux fins de paiement, jusqu'à ce que chaque paiement anticipé soit totalement remboursé. Si le montant d'un paiement anticipé excède les dépenses encourues pour lesquelles il a été autorisé, cet excédent sera prélevé sur toute somme payable par le MAECD au consultant.
- 6.6.5 Le consultant doit ouvrir, dans la mesure du possible, un compte productif d'intérêt dans lequel il ne doit déposer que les paiements anticipés versés par le MAECD dans le cadre du projet. Tous les intérêts accumulés peuvent être utilisés aux fins du projet seulement à la fin de celui-ci sous réserve de l'approbation préalable du MAECD.
- 6.6.6 Si un paiement anticipé a été versé au consultant et que, de l'avis du MAECD, il n'est plus requis aux fins du contrat, le consultant doit retourner au MAECD, dès que celui-ci en fera la demande, le paiement en question ou toute partie du paiement anticipé qu'il n'aura pas utilisée, y compris les intérêts complémentaires touchés à cet égard.
- 6.6.7 Aux fins de la CG 6.6.6, l'expression « intérêts complémentaires » désigne les intérêts perçus par le consultant sur un paiement anticipé.

6.7 Modalités de facturation et de paiement

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

- 6.7.1 Sous réserve des CG 6.7.2 à 6.7.7, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.
- 6.7.2 Le MAECD ne paiera le consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
- 6.7.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
- 6.7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
 - (b) Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ;
 - (c) Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
- 6.7.5 Tous les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou dépenses remboursables payées par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.7.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.7.1 tant que les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou les dépenses remboursables n'auront été acceptés par le MAECD.
- 6.7.6 Sous réserve de la CG 6.7.4, le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.7.2.
- 6.7.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.

6.8 Paiement final

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

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

- 7.1 Règlement extrajudiciaire des différends**
- 7.1.1 Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend (dans le cas du MAECD, l'autorité technique et l'autorité contractante). Si aucune entente n'est conclue, le [Mécanisme d'examen interne \(MEI\)](#) est disponible pour faciliter le règlement des différends. Le consultant peut soumettre sa plainte au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#). Dans l'éventualité où aucun règlement n'est conclu dans le cadre de ce processus, chaque partie :
- a) Consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat;
 - b) Reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.
- Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca
- 7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat**
- 7.2.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le consultant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée

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

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

Numéro de la CG	Modifications et ajouts aux conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p><u>Autorité contractante</u></p> <p>L'autorité contractante pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD »</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <p><u>Autorité technique</u></p> <p>L'autorité technique pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre du gestionnaire du projet »</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p>
Définitions (u)	<p>Les pays bénéficiaires suivants en Afrique sub-saharienne sont éligibles pour recevoir le soutien du projet:</p> <p>Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cabo Verde, Cameroun, République centrafricaine, Tchad, Comores, Congo (République démocratique du), République du Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Éthiopie, Gabon, Gambie (la), Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Kenya, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Maurice, Mozambique, Namibie, Niger, Nigéria, Rwanda, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Seychelles, Sierra Leone, Somalie, Afrique du Sud, Soudan, Soudan du Sud (organisations non gouvernementales uniquement), Tanzanie, Togo, Ouganda, Zambie et Zimbabwe (organisations non gouvernementales uniquement).</p>
Définitions (w)	<p>Aucun personnel de soutien local n'est requis en vertu du contrat.</p>
1.3.1	<p>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>.</p>
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>
<p>1.8</p>	<p>Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i></p>
<p>2.2.1</p>	<p>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>
<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. 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 Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</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 Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger reçoive avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affecté à l'étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p>

	<p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet ;</p> <p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et</p> <p>(d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>5. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation de droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
3.4.1	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <p>Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce contrat</p>
3.4.2	<p>(e) Il est recommandé que le consultant s'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité.</p> <p>(f) Le MAECD fournira (dans la mesure du possible) des renseignements touchant la sécurité au consultant et pourra faciliter la tenue de séances d'information additionnelles en matière de sécurité.</p>
3.4.3 (b)	<p>b) Il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine et approuvé par un expert en matière de sécurité, compte tenu des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Problèmes et défis liés à la sécurité en Afghanistan en général, et dans la zone du projet ; ii. Douanes, lois et 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 des employés (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ; vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ; vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
3.6.1	<p>L'autorisation d'aller de l'avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les plans et les rapports suivants sont assujettis à la clause d'autorisation d'aller de l'avant :</p> <p>Plan de mise en œuvre du projet</p> <p>Plan de travail annuel</p>
3.14.3	<p>Le consultant doit aviser l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème ou de toute préoccupation susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet.</p>
4.2.1 et 6.2.3	<p>Nombre d'heure dans un jour : 7.5</p>
6.1.1	<p>La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i>, les taxes applicables en sus.</p>

6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i>						
6.2.6	<p>Le taux de majoration administratif est de : <i>[insérer le taux]</i></p> <p>Ce taux sera appliqué aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="451 473 1445 680"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires du personnel du consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administrative qui n'excède pas le taux inclus dans les tarifs journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	Base d'application du taux						
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants						
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs						
6.2.7 (l)	<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>Dépenses remboursables pour d'autres membres du personnel et contractants liées au déploiement d'experts techniques, y compris les échanges Sud-Sud et la formation liée à des initiatives spécifiques en réponse aux demandes de services</i></p>						
6.5.1 (a) et 6.6.1	<p>Les paiements anticipés sont autorisés : Oui _ Non <u>X</u></p>						
6.5.1 (b)	<p>La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de \$450,000 CAN.</p>						
6.7.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en un (1) exemplaire, des honoraires du consultant pour les services fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. (b) Tout détail pertinent des coûts pour le personnel en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été encourus pour le personnel identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail). (c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses. (d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les 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>(e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.</p> <p>(f) Si le consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p> <p>Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
6.7.3	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : <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	Nom de la ressource	TARIFS JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$					NIVEAU DE TRAVAIL ESTIMATIF	COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5		
1.1 Équipe de base (basé au Canada) – Nom Poste								
Directeur de projet							231	
Gestionnaire de projet							1100	
Conseiller en égalité des sexes							924	
Conseiller politique en matière de changement climatique							352	
Conseiller en énergie renouvelable							330	
Conseiller forestier et climat							220	
Conseiller en adaptation aux changements climatiques							330	
Coordnatrice administrative et financière de projet							1100	
1.2 Autres postes de personnel identifiés par le soumissionnaire dans sa méthodologie		ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5		
<i>Position A</i>								
<i>Position B</i>								
Autres membres du personnel et entrepreneurs (experts techniques et autres ressources du projet) à être déterminés pendant la mise en œuvre du projet et ceux nécessaires à la réalisation des déploiements (experts techniques), incluant le taux de majoration de X%							\$ 4,810,500	
<i>SOUS-TOTAL - COÛTS DES HONORAIRES DU PERSONNEL, \$</i>								

2. Dépenses remboursables	Montant
a) Frais de déplacement et de subsistance	\$
b) Frais de transport et d'achat d'équipement	\$
c) Frais de communication	\$
d) Frais de reproduction et de traduction	\$
e) Frais bancaires	\$
f) Coût du personnel de soutien local	Non applicable
g) Indemnités pour les boursiers et stagiaires du MAECD	\$
h) Dépenses liées au personnel homologue	\$
i) Dépenses liées au bureau sur le terrain	Non applicable
j) Dépenses liées à la formation	\$
k) Coûts liés aux entrepreneurs	\$
l) Autres coûts directs	\$

m) Dépenses remboursables liées au déploiement d'experts techniques	3,420,500	\$
<i>SOUS-TOTAL - COÛTS DES 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)

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce contrat

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]