

DEMANDE DE PROPOSITIONS
Appel d'offres international (AOI)

**Approvisionnement en services de Consultants et de
professionnels**

**MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU COMMERCE ET
DU DÉVELOPPEMENT**
[MAECD]

Gabarit version de décembre 2016
SGDE-EDRMS : 9456177



Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)	1
FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES	23
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	28
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés.....	43
Section 4. Termes de référence	47
Section 5. Critères d'évaluation	75
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	84
A. Contrat.....	88
I. Conditions générales du contrat.....	89
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	116
III. Annexes.....	121

Description sommaire

Description de la demande :

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (DFATD) a une demande pour la prestation de services professionnels. Le Consultant sera chargé de fournir une équipe et d'effectuer des vérifications indépendantes afin de confirmer le degré d'atteinte des objectifs du projet « Agroemprise Cacao » en Colombie. Ce projet de 36,6 millions de dollars est mis en œuvre par l'organisation non gouvernementale canadienne SOCODEVI et vise à renforcer les meilleures pratiques canadiennes dans les coopératives agricoles afin de développer les cultures de cacao, en mettant l'accent sur le rôle des femmes dans ces entreprises. Les informations liées à cette demande sont détaillées à la section 4, Termes de référence.

Les services devraient commencer en août 2020 pour une période de cinq (5) ans. La valeur allouée à ce marché est estimée à un million de dollars canadiens (1 000 000 \$ CAN), excluant les taxes applicables.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

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

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

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

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

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

Section 4 : Termes de référence

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

Section 5 : Critères d'évaluation

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

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

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

II. Conditions spéciales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de Sélection de la DDP 2021-P-003092-1

*Pour l'approvisionnement en services Professionnels
relatifs à la*

**Vérification indépendante de l'atteinte des objectifs du Projet
'Agroemprende Cacao'**

en Colombie

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

Exigences procédurales obligatoires

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

Définitions

- (a) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (b) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les conditions générales, toutes conditions spéciales additionnelles précisées dans l'accord écrit, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (c) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - (i) d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat;
 - (ii) d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire ainsi que par les conditions du contrat;
 - (iii) d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général;
 - (iv) d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat;
 - (v) d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.

- (d) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date et l'heure indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
- (e) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (f) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par le MAECD directement liés aux services.
- (g) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (h) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précis que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne peut pas être un individu. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (i) « **Employé du soumissionnaire** » désigne un individu qui, à la date de soumission de la proposition, est un employé du soumissionnaire à temps plein ou à temps partiel.
- (j) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
- (k) « **Établissement^o** » désigne un établissement à partir duquel le soumissionnaire mène des activités sur une base permanente et qui est clairement nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
- (l) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la partie des IS servant à énoncer les conditions particulières de la DDP.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs 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) « **Indemnité journalière de déplacement** » désigne l'indemnité forfaitaire ferme tout compris pour les frais encourus par le personnel en Déplacement dans le cadre des vérifications.
- (o) « **Institution financière agréée** » désigne :
- (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ;
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ;
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi canadienne de l'impôt sur le revenu* ;

- (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (p) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d’avis contraire.
- (q) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (r) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d’un consortium ou d’une coentreprise ; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (s) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d’un consortium ou d’une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (t) « **OCDE/ CAD** » désigne le Comité d’aide au développement de l’Organisation de coopération et de développement économiques.
- (u) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (w) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du soumissionnaire (à l’exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (x) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d’indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (y) « **Point de contact** » désigne l’agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (z) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui réglemente la profession qu’exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l’architecture, l’ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (aa) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (bb) « **Régime d’intégrité** » comprend :
- (i) La *Politique d’inadmissibilité et de suspension* (la Politique)^o;

- (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique°;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (cc) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (dd) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (ee) « **Services** » désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le Consultant afin de rencontrer ses obligations en vertu du contrat, y compris tout ce qui est indiqué dans la section 4, Termes de référence.
- (ff) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) soumettant une proposition afin d'exécuter un contrat de services découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire ni ses sous-consultants ou ses entrepreneurs.
- (gg) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (hh) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (ii) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans la DDP à la section 4.

**1.
Introduction**

- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de choisir un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Les soumissionnaires sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière en réponse à la présente DDP.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la présente DDP.

**Régime
d'intégrité**

- 1.4 Le soumissionnaire retenu sera tenu de fournir tous les services.
- 1.5.1 Pour la présente DDP, les termes suivants associés au Régime d'intégrité doivent être interprétés comme comprenant les termes suivants, tels que définis dans la présente DDP :
- a) Fournisseur tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Consultant et Soumissionnaire tels que définis dans la DDP ;
 - b) Sous-traitant tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Sous-consultant et Entrepreneur tels que définis dans la DDP ;
 - c) Canada tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut MAECD, Sa Majesté et gouvernement du Canada tels que définis dans la DDP ;
 - d) Demande de soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Demande de propositions tel que défini dans la DDP ;
 - e) Soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Proposition tel que défini dans la DDP.
- 1.5.2 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de propositions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de propositions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
- 1.5.3 En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un soumissionnaire ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés, tels que définis dans la Politique, ou ses premiers sous-consultants et entrepreneurs sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des soumissionnaires inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de soumissionnaires.
- 1.5.4 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) Par courrier ordinaire, envoyé directement à TPSGC une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste

des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Intégrité – Formulaire de déclaration](#)

- 1.5.5 Conformément au paragraphe 1.5.5, en présentant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire atteste :
- a) Qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* ;
 - b) Qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique ;
 - c) Qu'il est au courant que le Canada, y compris TSPGC 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 envoyé par courrier ordinaire directement à TPSGC une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique ;
 - e) Qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose ;
 - f) Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- 1.5.6 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.5.4, il doit envoyer par courrier ordinaire directement à TPSGC un Formulaire de déclaration d'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.6 (c)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
- 1.5.7 Le MAECD déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le MAECD établit, inter alia, que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le MAECD pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.
- 2. Coût de la préparation de la proposition**
- 2.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la présente DDP ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.
 - 2.2 Les coûts liés à la négociation du contrat découlant de la présente DDP sont entièrement à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le

MAECD. L'endroit de la négociation du contrat est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques.

**3.
Lois applicables**

- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer les lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.

**4.
Soumissionnaires**

- 4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.
- 4.3 Les soumissionnaires doivent être admissibles pour pouvoir participer à ce processus de DDP.
- 4.4 Sous réserve de la clause 4.5, un soumissionnaire est admissible à ce processus de DDP s'il a la capacité juridique de conclure un contrat. Il en va de même pour chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise. S'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'un partenariat ou d'une personne morale, le soumissionnaire, et chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise, doit fournir au MAECD, à sa demande, une copie certifiée et la traduction des documents originaux, ainsi que toute pièce justificative, indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est enregistrée ou constituée ainsi que la dénomination sociale et le lieu d'affaires de cette dernière. Tout coût lié à une telle certification ou à la traduction des documents est à la charge du soumissionnaire. Le MAECD se réserve le droit de vérifier la copie certifiée ou la traduction présentée et de rejeter la proposition si elle juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.
- 4.5 Une entité gouvernementale ou une entreprise publique située dans le pays bénéficiaire ne peut pas présenter de proposition en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de soumissionnaire individuel ou de membre d'un consortium ou d'une coentreprise.

***Un
soumissionnaire,
une proposition***

- 4.6 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de sous-consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les

propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à titre de sous-consultant.

**5.
Validité de la
proposition**

- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur de la période indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.

**6.
Précisions et
modification des
documents de la
DDP**

- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard sept jours avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au Point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le Point de contact reçoit la demande écrite au plus tard neuf jours avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ cinq jours avant la date de clôture de la DDP originale.

**7.
Soumission et
réception des
propositions**

- 7.1 Les propositions doivent être soumises par voie électronique à l'adresse courriel indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 7.2 La taille du courriel électronique, y compris toutes les pièces jointes, ne devrait pas dépasser 20 Mo, sinon le MAECD risque de ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les soumissionnaires sont encouragés à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

***Propositions en
retard***

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent connaître des retards de transmission, bloquer les courriels qui dépassent la limite de taille et bloquer ou retarder les courriels qui contiennent certains éléments tels que des scripts, des formats, des macros et/ou des liens intégrés. Ces courriels peuvent être rejetés par le système de courrier électronique et/ou le(s) pare-feu(x) du MAECD sans que le soumissionnaire ou le MAECD en soient informés.

Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que leur proposition et les documents associés ont été reçus, sauf confirmation contraire du MAECD. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition a été reçue par le MAECD.

- 7.3 Les propositions doivent être soumises au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP. Toute proposition soumise après la date de clôture de la demande de propositions ne sera pas considérée.
- 7.4 Le MAECD demande que, au minimum, le numéro de référence de la DDP (numéro de SEL) et le nom du soumissionnaire soient clairement indiqués dans la ligne d'objet du courriel.
- 7.5 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les soumissionnaires sont priés de présenter leur Proposition en utilisant le format papier 8,5 po X 11 po ou A4. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille des caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.6 Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre leur proposition comme suit :
- Par courriel en pièces jointes séparées dans un format non éditable tel qu'ADOBE (*.PDF)
- (a) Proposition technique :
Le fichier clairement identifié comme « TECHNIQUE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro de SEL) et du nom du soumissionnaire. Les mêmes informations, au minimum, devraient être inscrites sur la première page du document.
- (b) Proposition financière :
Le fichier clairement identifié comme « FINANCIÈRE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro de SEL) et du nom du soumissionnaire. Les mêmes informations, au minimum, devraient être inscrites sur la première page du document.
- Envoyé par courrier ordinaire directement à TPSGC
- (a) Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
Étant donné que les propositions doivent être soumises par voie électronique, si un soumissionnaire est tenu par le Régime d'intégrité, de compléter « INTÉGRITÉ - FORMULAIRE DE DÉCLARATION » (le formulaire), tel que décrit au paragraphe 1.5, il est demandé au soumissionnaire de mettre le formulaire complété dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé B » et de l'envoyer par courrier ordinaire directement à TPSGC à l'adresse indiquée sur le formulaire au lieu de l'inclure avec sa proposition.
- 7.7 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.9, toutes les propositions soumises à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.
- 7.8 Avant la date de clôture de la DDP, un soumissionnaire peut retirer ou remplacer sa proposition après l'avoir soumise au MAECD, en envoyant un avis écrit par courriel au MAECD, dûment signé par un représentant autorisé. Si le soumissionnaire remplace sa proposition, la proposition de remplacement doit être jointe au courriel. L'avis écrit, ainsi que la proposition de remplacement, le cas échéant, doivent être :

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

- (a) Soumis conformément aux dispositions des paragraphes 7.1 à 7.7. De plus, il est demandé au soumissionnaire d'identifier clairement, au minimum, « RETRAIT » ou « REMPLACEMENT » dans la ligne d'objet du courriel suivi du numéro de référence de la DDP (numéro de SEL) et du nom du soumissionnaire, et, le cas échéant, sur la première page de chaque document remplacé ;
- (b) Soumis au MAECD avant la date de clôture de la DDP.
- 7.9 Une proposition dont le retrait ou le remplacement aura été demandé conformément au paragraphe 7.8 sera supprimée.
- 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 addendas qui s'y rapportent, le cas échéant.
- Exigences linguistiques*
- 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.
- 8.3 Les propositions, ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.
- 9. Proposition technique**
- Formulaires à fournir obligatoirement*
- 9.1 Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être soumis avec la proposition d'un soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, chaque membre du consortium ou de la coentreprise doit fournir un formulaire TECH-1 signé. Il est demandé aux soumissionnaires d'imprimer le formulaire TECH-1, le compléter à la main, le signer, et le joindre en tant que page 1 de leur proposition. Si le formulaire TECH-1 n'est pas fourni ou n'est pas signé, la proposition sera rejetée. Si le formulaire TECH-1 n'est pas complété correctement, le MAECD demandera au soumissionnaire d'y apporter des corrections dans le délai spécifié dans l'avis. Si le formulaire TECH-1 corrigé n'est pas fourni dans le délai fixé, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « n'est pas complété correctement » signifie ce qui suit :
- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.
- Attestations à joindre à la proposition*
- 9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 : Attestations et TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l'avis. Si ces formulaires dûment remplis ne sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :

***Autres
formulaire à
fournir***

***Présentation du
contenu***

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
 - (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.
- 9.3 Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent se conformer aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2 à partir de la date de soumission de la proposition. Les soumissionnaires sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.
- 9.4 Si le soumissionnaire a fait, consciemment ou inconsciemment, une attestation fautive ou s'il n'a pas divulgué une situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2, la proposition sera rejetée. Le MAECD 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.
- 9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique :
- (a) TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ;
 - (b) TECH-5 : Méthodologie ;
 - (c) TECH-6 : Personnel.
- 9.6 Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.
- 9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.
- 9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires de :
- (a) Indiquer un nombre de jours-personnes égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel au formulaire FIN-1A et indiquer un nombre de jours du personnel en Déplacement par catégorie de personnel égal ou supérieur au nombre de jours minimum établi par le MAECD au FIN-1B ; OU
 - (b) Indiquer un nombre de jours-personnes qui tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires pour réaliser le projet pour chaque poste de personnel au formulaire FIN-1A et indiquer un nombre de jours du personnel en Déplacement par catégorie de personnel selon l'estimé du MAECD pour terminer la vérification au FIN-1B ; OU

(c) Respecter le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD pour chaque poste de personnel et respecter le nombre de jours fixe du personnel en Déplacement par catégorie de personnel au FIN-1B.

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 indemnités journalières de déplacement et les dépenses remboursables doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.5, la base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.

10.2 La proposition financière doit indiquer tous les coûts associés à la prestation des services, y compris les honoraires du personnel, les indemnités journalières de déplacement et les dépenses remboursables.

10.3 Catégories de personnel à utiliser :

(a) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du soumissionnaire ;
ou

(b) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du personnel.

**Dépenses
remboursables**

10.4 Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables, qui ne sont pas considérées comme des honoraires, des frais généraux/coûts indirects ou des indemnités journalières de déplacement, et qui sont spécifiées dans la Fiche de renseignements spécifiques et nécessaires à la réalisation du projet.

**Base
d'établissement
des prix**

10.5 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, indiquer les honoraires basés 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 – désignent les coûts d'exploitation de l'entreprise provenant de l'un des bureaux du Soumissionnaire, y

compris, mais sans s'y limiter, le coût d'espace de bureau et d'équipement requis par le personnel pour exécuter le projet dans le cadre du contrat qui en résulte. Ces coûts peuvent inclure plus spécifiquement, mais sans s'y limiter :

- Publicité et promotion ;
- Amortissement et dépréciation ;
- Frais bancaires ;
- Activités du conseil d'administration ;
- Activités d'expansion d'entreprise ;
- Impôt sur le capital ;
- Communications ;
- Frais d'entretien des ordinateurs ;
- Coûts de financement, y compris mais non de façon limitative les frais d'intérêts et les frais liés à l'obtention de lettres de crédit ;
- Formation générale du personnel ;
- Assurance (p. ex. pour le bureau, la responsabilité des directeurs du conseil d'administration, Assurance commerciale de responsabilité civile générale et Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions);
- Vérifications internes ou externes du soumissionnaire ;
- Frais d'adhésion et d'abonnement ;
- Fournitures, meubles et matériel de bureau ;
- Coûts de restructuration du soumissionnaire ;
- Honoraires professionnels liés à l'administration du soumissionnaire (p. ex. avocats, comptables, etc.) ;
- Activités de préparation de propositions ;
- Loyers et services publics ;
- Dépenses liées aux réparations et à l'entretien ;
- Examen et négociation des accords ;
- Salaires et avantages sociaux liés à l'administration du soumissionnaire ;
- Recrutement de personnel ;
- Activités de planification stratégique ;
- Déplacements ;
- Postes de travail, y compris les ordinateurs ;
- Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire ;
- Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit

(b) **Taux des Indemnités journalières de déplacement pour les membres du personnel :**

Les Indemnités journalières de déplacement ferme tout compris doivent inclure le transport, les repas, l'hébergement et les autres frais du personnel en déplacement dans le cadre des vérifications.

Les taux d'Indemnité journalière de déplacement ne devraient pas dépasser les limites prévues dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et la Directive sur les autorisations spéciales de voyager (la « Directive spéciale »), qui ont préséance sur la Directive. La Directive et la Directive spéciale servent de plafond pour les prix unitaires de certains frais de voyage et sont disponibles respectivement sur le site Internet du Conseil national mixte à <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr> et <http://www.tbs-sct.gc.ca>. Seules les dispositions de la Directive relatives aux frais de voyage et de séjour faisant référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « fonctionnaires » sont applicables.

Le MAECD se réserve le droit de valider la ventilation des taux fermes tout compris d'Indemnité journalière de déplacement pour s'assurer qu'ils respectent les limites maximales de la Directive et de la Directive spéciale et, au besoin, d'ajuster les taux d'Indemnité journalière de déplacement en conséquence.

Le Soumissionnaire doit indiquer des taux d'Indemnités journalière de déplacement fermes tout compris pour chacune des catégories de personnel suivantes :

- (i) Membres du personnel, autres que les Enquêteurs, en déplacement pour appuyer la réalisation des vérifications ; et
- (ii) Les Enquêteurs en déplacements qui effectuent les vérifications.

<i>Provision pour contrat pluriannuel</i>	10.6	Les honoraires doivent être exprimés en honoraires annuels fixes et les Indemnités de déplacement en taux fixes par année (c'est-à-dire année 1, année 2, année 3, etc.).
	10.7	<i>(Réservé)</i>
<i>Devise</i>	10.8	Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
<i>Taxes</i>	10.9	Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.
	10.10	Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
	10.11	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.
<i>Principes d'établissement des coûts</i>	10.12	Le prix du Contrat inclut l'ensemble des honoraires, les dépenses d'Indemnités journalière de déplacement et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
11. Évaluation de la proposition	11.1	Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le Point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1,

9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. En 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 19, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décisivement 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'un ou l'autre des exigences procédurales obligatoires sera considérée non conforme et sera rejetée.
- 11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.
- Évaluation des
propositions
techniques**
- 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 de cette DDP, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque

l'exigence qui est évaluée devra être démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.

- 11.12 Si 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 La proposition financière ne sera ouverte et évaluée que si la proposition technique obtient une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.14 Les honoraires, les dépenses d'Indemnités journalière de déplacement et les dépenses remboursables seront pris en considération dans l'évaluation financière.
- 11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche des renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelque manière par le soumissionnaire dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.
- 11.17 Lorsque le financement maximum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière du soumissionnaire ne doit pas excéder le financement maximum. Si la proposition financière du soumissionnaire excède le financement maximum, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.
- 11.18 Lorsque le niveau de travail minimum ou le nombre de jours en déplacement est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le niveau de travail ou le nombre de jours en déplacement proposé par le soumissionnaire est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail minimum ou le nombre de jours en déplacement indiqué par le MAECD.
- 11.19 Lorsqu'un niveau de travail fixe ou le nombre de jours en déplacement est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le soumissionnaire propose un niveau de travail différent ou le nombre de jours en déplacement, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du

- niveau de travail fixe ou le nombre de jours en déplacement indiqué par le MAECD.
- Justification de prix - Honoraires**
- 11.20 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années. La pièce justificative du prix peut comprendre, mais non de façon limitative, un historique des honoraires payés pour ces travaux ; ou
 - (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre 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 prix indiquant les coûts totalisant les taux des Indemnités journalières de déplacement ; 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^o;
 - (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 12.2 Le Point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.
- Droits du MAECD pour évaluation**
- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :

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

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

13. Conditions d'attribution du contrat

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

(a) Capacité financière

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

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

- les états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information.
- (iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

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

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

(b) Numéro d'entreprise – Approvisionnement

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

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

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

(d) Preuve du contrat d'assurance

À la demande du Point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'une compagnie d'assurance classée de A++ à B++ par A.M.Best dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

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

Les soumissionnaires au Québec dont les activités sont financées en totalité ou en partie par la province de Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) du gouvernement du Québec. Aux termes des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, telles que définies par la loi, y compris mais non de façon limitative, les organismes

municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir l'autorisation prévue par la loi avant de conclure tout accord avec le MAECD. En conséquence, toute entreprise assujettie à cette loi est responsable d'obtenir une telle autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre qui le compose doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent paragraphe.

(f) Dispositions relatives à l'intégrité

Le soumissionnaire doit :

- (i) Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 1.5.1 de cette DDP, vérifier le statut de ses premiers sous-consultants et entrepreneurs proposés avant d'établir une relation contractuelle, conformément à la Politique section 16, soit en présentant une demande au registraire d'inadmissibilité et de suspension, dans le cas de particuliers, ou en consultant la liste d'inadmissibilité et suspension publique disponible sur le site Web du [Régime d'intégrité](#), dans le cas de sous-consultant 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.
- (ii) En ayant recours à l'item 2 du formulaire TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, fournir au MAECD une liste de noms telle que requise par et conformément aux sections 17 a. et b. de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Liste). Les soumissionnaires peuvent soumettre la Liste avec leur proposition. Si la Liste n'a pas été fournie avec la proposition, le MAECD informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit fournir la Liste. À défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit, la proposition sera jugée non-recevable et sera rejetée.

14. Négociations

- 14.1 Le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le soumissionnaire retenu et le MAECD, la proposition du soumissionnaire sera rejetée et le MAECD peut engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.

15. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat

- 15.1 Si le nom des personnes qui auront à 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 sont considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la maladie de longue durée ou permanente, le décès, la retraite, la démission, le congé de maternité ou parental, le congédiement justifié, la résiliation pour manquement à une entente et la prolongation, à la demande du MAECD, de la validité de la proposition. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il doit proposer un remplaçant qui possède des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. Le remplaçant sera évalué en fonction des critères d'évaluation originaux énoncés à la section 5. Pour les besoins de l'évaluation, seule la note obtenue par la personne nommée dans la proposition et devant être remplacée sera prise en considération. L'acceptation du remplaçant n'est pas automatique et sera 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. Garantie d'exécution**
- 16.1 Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale des honoraires sera assujettie à une retenue. Cette retenue n'est pas négociable.
- 17. Avis/débriefage des soumissionnaires non retenus**
- 17.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat dans le site Web de l'OCDE/CAD, le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG), le site Web du MAECD et si possible dans la gazette officielle du pays bénéficiaire.
- 17.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD de recevoir un débriefage (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 débriefages 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.
- 17.3 Les soumissionnaires peuvent 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*.
- 17.4 Si les débriefages 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](#).
- 18. Début de la prestation des services**
- 18.1 Il est attendu que le Consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 18.2 Le soumissionnaire ne peut pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.
- 19. Confidentialité**
- 19.1 Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les *Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada*.
- 20. Droits du MAECD**
- 20.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) De rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;

- (b) Demander aux soumissionnaires de démontrer et de fournir des preuves que la proposition complète a été soumise avant la date de clôture de la DDP conformément aux IS 7.1-7.8 ;
- (c) De négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;
- (d) D'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations ;
- (e) D'annuler la DDP en tout temps ;
- (f) De lancer de nouveau la DDP ;
- (g) 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
- (h) De négocier avec le seul soumissionnaire conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

Instructions aux soumissionnaires

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES

Renvoi au paragraphe	Note : Les numéros de paragraphes apparaissant dans la première colonne du tableau font référence aux paragraphes correspondants dans la section précédente (Instructions aux soumissionnaires - IS)												
Définitions (d)	La date de clôture de la DDP est le 03-08-2020 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE)												
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est la Colombie.												
2.2	Endroit où le contrat sera négocié : Région de la capitale nationale du Canada (Ottawa-Gatineau). Le soumissionnaire peut participer à la négociation par téléconférence ou vidéoconférence en utilisant son propre matériel.												
5.1	La période de validité des propositions est 180 jours après la date de clôture de la DDP												
6.2, 6.4, 11.1, 12.2, 12.5 et 13.1	<p>Le point de contact du MAECD est :</p> <p>Diane Lefebvre Agente principale aux contrats, Services d'approvisionnement complexes en développement - SGCC Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Courriel : diane.lefebvre@international.gc.ca</p>												
7.1	Le soumissionnaire doit soumettre sa proposition par voie électronique à l'adresse suivante : URP-BRU@international.gc.ca .												
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Guide de méthodologie												
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>												
9.8 (a) et 11.18	<p>FIN-1A : COÛT DU PERSONNEL</p> <p>Le nombre minimum de jour-personnes pour les postes de personnel suivants :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Postes</th> <th style="text-align: center;">Jour-personnes minimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directeur de projet</td> <td style="text-align: center;">250 jours</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste du cacao</td> <td style="text-align: center;">350 jours</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste du genre</td> <td style="text-align: center;">200 jours</td> </tr> <tr> <td>Statisticien</td> <td style="text-align: center;">150 jours</td> </tr> <tr> <td>Tous les Enquêteurs</td> <td style="text-align: center;">5 000 jours</td> </tr> </tbody> </table> <p>Les soumissionnaires ne sont pas tenus de proposer des personnes pour les postes d'Enquêteurs dans leur proposition technique. Les postes d'enquêteurs ne feront pas l'objet d'une évaluation technique au cours de la DDP. Ils seront uniquement évalués financièrement.</p>	Postes	Jour-personnes minimum	Directeur de projet	250 jours	Spécialiste du cacao	350 jours	Spécialiste du genre	200 jours	Statisticien	150 jours	Tous les Enquêteurs	5 000 jours
Postes	Jour-personnes minimum												
Directeur de projet	250 jours												
Spécialiste du cacao	350 jours												
Spécialiste du genre	200 jours												
Statisticien	150 jours												
Tous les Enquêteurs	5 000 jours												

	<p>FIN-1B : INDEMNITÉ JOURNALIÈRE DE DÉPLACEMENT :</p> <p>Un nombre minimum de jours d'indemnités journalières de déplacement liées aux vérifications pour les catégories de personnel suivantes :</p> <table border="1" data-bbox="383 331 1422 447"> <thead> <tr> <th data-bbox="383 331 1057 373">Catégories de Personnel</th> <th data-bbox="1057 331 1422 373">Jour minimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="383 373 1057 405">Personnel autre que les Enquêteurs</td> <td data-bbox="1057 373 1422 405">250 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 405 1057 447">Enquêteurs</td> <td data-bbox="1057 405 1422 447">3,450 jours</td> </tr> </tbody> </table>	Catégories de Personnel	Jour minimum	Personnel autre que les Enquêteurs	250 jours	Enquêteurs	3,450 jours
Catégories de Personnel	Jour minimum						
Personnel autre que les Enquêteurs	250 jours						
Enquêteurs	3,450 jours						
9.9	<p>Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : OUI___ NON_✓__</p>						
10.4	<p>FIN-1C : DÉPENSES REMBOURSABLES :</p> <p>Il est demandé au soumissionnaire de présenter les coûts des dépenses remboursables suivantes dans FIN-1C :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les coûts de traduction, d'interprètes directement liés au projet ; (b) les coûts d'impression et de reproduction directement liés au projet (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie); (c) les dépenses liées aux réunions du Groupe de réflexion sur les femmes afin de réaliser des enquêtes auprès des femmes bénéficiaires et non bénéficiaires du projet « Agroentreprise Cacao ». Ces dépenses comprennent les fournitures, la location d'espace et d'équipement, le transport local, les repas et l'hébergement des participantes (femmes bénéficiaires et non bénéficiaires) à ces réunions. La rémunération des participants n'est pas une dépense éligible. 						
11.3	<p>Méthode de sélection : Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût :</p> <p>On attribue à la partie technique de la proposition un maximum de 315 points et on attribue à la proposition financière un maximum de 135 points.</p> <p>L'évaluation de la proposition financière sera effectuée conformément à la méthode décrite au paragraphe 11.15, Évaluation des propositions financières, de la Fiche de renseignements spécifiques.</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 135 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 135 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 135$ <p>La somme totale des points d'évaluation est la somme des points maximums techniques et financiers ce qui représente 450 points.</p> <p>Le soumissionnaire qui obtient le pointage combiné (points techniques et financiers obtenus) le plus élevé sera invité à négocier un contrat, à moins qu'il y ait un écart de moins de 1 % de la somme totale des points d'évaluation entre ce soumissionnaire et</p>						

	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.
11.10 et 11.13	La note technique minimum requise est 189 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.
11.15 11.18 et 12.4 (d)	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Le montant total de la proposition financière sera calculé en additionnant le total de FIN-1A, FIN-1B et FIN-1C.</p> <p>FIN-1A est le total du TOTAL PARTIEL-1 et du TOTAL PARTIEL-2 :</p> <p>i. TOTAL PARTIEL-1 – Postes désignés par le MAECD</p> <p>Pour chaque poste, si le soumissionnaire fournit un niveau de travail égal ou plus élevé que le minimum précisé, le total partiel du poste sera calculé en multipliant la moyenne des honoraires fermes tout compris du soumissionnaire par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour ce poste.</p> <p>Si le soumissionnaire fournit un niveau de travail inférieur au minimum précisé, le total partiel du poste sera calculé en multipliant la moyenne des honoraires fermes tout compris du soumissionnaire par le niveau de travail minimal du MAECD. Aux fins du contrat, le niveau de travail du MAECD sera indiqué dans le contrat résultant.</p> <p>Le TOTAL PARTIEL-1 correspond à la somme des totaux partiels calculés pour tous les postes désignés par le MAECD dans la DDP conformément au formulaire FIN-1A.</p> <p>ii. TOTAL PARTIEL-2 – Les Postes autres que ceux désignés par le MAECD et proposés par le soumissionnaire selon sa méthodologie.</p> <p>Le TOTAL PARTIEL-2 sera calculé en additionnant les totaux partiels des coûts liés à la moyenne des honoraires fermes tout compris du soumissionnaire, multipliés par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour chacun des postes proposés par le soumissionnaire selon sa méthodologie conformément au formulaire FIN-1A.</p> <p>FIN-1B sera calculé en additionnant, par catégorie de personnel (Enquêteurs et Personnel autre que les Enquêteurs) les sous-totaux des coûts liés à la moyenne du taux d'indemnité journalière de déplacement tout compris du soumissionnaire, multiplié par :</p> <p>i. Lorsque le nombre de jours en déplacement fournis par le soumissionnaire est égal ou plus élevé que le au minimum précisé par le MAECD : multiplié par le nombre de jours en déplacement du soumissionnaire.</p> <p>ii. Lorsque le nombre de jours en déplacement fournis par le soumissionnaire est inférieur au minimum précisé par le MAECD : multiplié par le nombre minimum de jours en déplacement par catégorie de personnel. Aux fins de la passation de marché, le nombre minimum de jours en déplacement du MAECD sera indiqué dans le contrat qui en résultera.</p> <p>FIN-1C est le total des Dépenses remboursables.</p>
11.16	Cette clause est applicable : Oui_✓__ Non_____

11.17	Sans objet.
13.1(c)	Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité. Oui ____ Non <input checked="" type="checkbox"/> __.
13.1(d)	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ; (i) Assurance automobile des non-proprétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le Consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; (b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p>

	<ul style="list-style-type: none">(a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet ;(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ;(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et(d) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
18.1	La date prévue pour le début de la prestation des services professionnels après la signature du Contrat doit être déterminée par le Consultant afin de respecter les dates des livrables requis spécifiées à l'article 7. <i>Livrables</i> , à la Section 4 - Termes de référence.

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

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

Exigences procédurales obligatoires	✓
Le soumissionnaire est admissible à participer à cette DDP tel que défini au paragraphe 4.3 des IS.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP.	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques, paragraphe 5.1.	
La proposition est soumise au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.	
La proposition est soumise par voie électronique à l'adresse suivante : URP-BRU@international.gc.ca .	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	
Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3 avec sa proposition.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère obligatoire énoncé à la section 5 – Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires, dépenses d'Indemnités journalière de déplacement et aux dépenses remboursables ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.5 des IS).	

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

2. *Autres exigences*

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

Présentation et soumission de la proposition	✓
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques?	
La proposition est-elle préparée en utilisant le format papier 8,5 po X 11 po ou A4 et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11 ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition électronique en respectant la limite maximale de taille des courriels et les considérations relatives au contenu, comme précisé dans l'IS 7.2?	
La ligne d'objet du courriel contient-elle, au minimum, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et le nom du soumissionnaire?	
Le fichier électronique de la proposition technique et sa première page ont-ils été clairement identifiés comme « TECHNIQUE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans l'IS 7.6 (a)?	
Le fichier électronique de la proposition financière et sa première page ont-ils été clairement identifiés comme « FINANCIÈRE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans l'IS 7.6 (b)?	
Les propositions techniques et financières ont-elles été soumises par courriel en pièces jointes séparées dans un format non éditable tel qu'ADOBE (*PDF), comme indiqué dans l'IS 7.6?	

Le cas échéant, les retraits et/ou les remplacements ont-ils été apportés à la proposition conformément au paragraphe 7.8 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 a-t-il été joint à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition sera évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1.1 Conformément au paragraphe 1.2, en présentant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire atteste :

- a) Qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* ;
- b) Qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclaration 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 envoyé par courrier ordinaire, directement à TPSGC, 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'ils proposent ;
- f) Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

1.2 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.1, il doit envoyer par courrier ordinaire, directement à TPSGC, un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

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

2. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

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

Le soumissionnaire atteste qu'aux fins de la présente DDP et du contrat subséquent, il n'emploiera pas les fonctionnaires pour des activités qui pourraient soumettre ces derniers à des demandes inconciliables avec leurs fonctions officielles ou mettre en cause leur aptitude à remplir leurs fonctions de façon objective. Le

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

3. 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.

4. 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.

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le MAECD peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

- i. 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 ;
- ii. 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 ;
- iii. 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 en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

6. 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*.

7. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

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

8. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents complémentaires présentés avec sa proposition, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire

garantit que les personnes qu'il a proposées sont en mesure de fournir de façon satisfaisante les services décrits à la section 4, Termes de référence.

9. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

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

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

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre du consortium ou de la coentreprise si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

11. ATTESTATION APPLICABLE AUX SOUMISSIONNAIRES CANADIENS SEULEMENT **11.1 INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN**

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

Définitions

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

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

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

royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

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

FORMULAIRE TECH-3

Organisation du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de fournir les renseignements qui suivent en complétant les champs réservés à cet égard ci-dessous. Le soumissionnaire doit soumettre le formulaire TECH-3 conformément au paragraphe 9.2 des IS. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit respecter l'exigence susmentionnée.

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

FORMULAIRE TECH-4

Expérience du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Titre du mandat :		Pays bénéficiaire (s'il y a lieu) :	
Valeur approximative du mandat :		Emplacement du mandat dans le pays :	
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :		Personnel fourni : Nombre de personnes : Nombre de jours-personnes°:	
Nom du client/de l'organisme de financement :		Nom de la personne-ressource : numéro de téléphone :	
Date de début : (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur annuelle moyenne des services : Honoraires : Dépenses remboursables°:	
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :		Nombre de jours-personnes fournis par des entreprises associées :	
Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :			
Description narrative des services de collecte et d'analyse des données conformément aux critères cotés détaillés dans la section 5, <i>Expérience du soumissionnaire, Critères d'évaluation</i> :			

FORMULAIRE TECH-5

Méthodologie

IL N'Y A PAS DE FORMULAIRE SPÉCIFIQUE APPLICABLE À L'ÉLÉMENT DE MÉTHODOLOGIE.

FORMULAIRE TECH-6
Personnel
FORMULAIRE TECH-6A
Curriculum Vitae du Personnel proposé

Poste
Nom et citoyenneté
Qualifications académiques (grades reçus et dates pertinentes)
Employeur et poste actuels (s'il y a lieu) Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, etc.)
Le candidat proposé est/sera-t-il un ancien fonctionnaire canadien percevant une pension du Gouvernement et/ou le bénéficiaire d'un paiement forfaitaire de rachat ? Dans l'affirmative, veuillez préciser. Le candidat proposé respecte-t-il/va-t-il se conformer aux dispositions relatives aux Conflits d'intérêts mentionnées au TECH-2 ?
<p>Expérience :</p> <p>Historique des mandats, dans l'ordre chronologique inverse, incluant une description narrative de chaque mandat conformément aux critères de notation détaillés dans la section 5 <i>Critères d'évaluation, Expérience du personnel</i>, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poste : ➤ Nom et lieu du mandat : ➤ Valeur des services : ➤ Services fournis : ➤ Date de début (mois et année) et date d'achèvement (mois et année) : ➤ Personnel géré (secteur d'expertise, nombre, etc.) : ➤ Description détaillée des services fournis :
Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel)

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

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

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

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

3 DÉCLARATION DE L'INDIVIDU

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

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1

COÛT TOTAL

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

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

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

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL

TOTAL PARTIEL-1

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris pour chaque année et un niveau de travail (NT) prévu **pour tous les postes désignés par le MAECD dans la DDP.**

Postes désignés par le MAECD									
Nom de l'employé ou de la ressource	Postes	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 \$	Niveau de travail minimal établi par le MAECD (jours)	Niveau de travail total prévu par le soumission naire (jours)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1 à 5) x niveau de travail total
	Directeur de projet						250		
	Spécialiste du Cacao						350		
	Spécialiste du Genre						200		
	Statisticien						150		
	Enquêteurs						5,000		
TOTAL PARTIEL-1 (taxes exclues)									\$

**FORMULAIRE FIN-1A
COÛT DU PERSONNEL
TOTAL PARTIEL-2**

Instructions à l'intention du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris pour chaque année et un niveau de travail (NT) prévu **pour tous les postes qu'il a désignés selon sa méthodologie.**

Autres postes de personnel identifiés par le soumissionnaire dans sa méthodologie

Nom de l'employé ou de la ressource	Poste(s)	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 \$	Niveau de travail total prévu par le soumissionnaire (jours)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1 à 5) x niveau de travail total
TOTAL PARTIEL-2 (taxes exclues)								\$

TOTAL DU FIN-1A = TOTAL PARTIEL-1 + TOTAL PARTIEL-2

FORMULAIRE FIN-1B
COÛT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE DÉPLACEMENT

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit soumettre un **taux d'indemnités journalières de déplacement ferme tout compris** pour chaque année de contrat et un prévoir le nombre total de jours en déplacement pour les vérifications **pour chaque catégorie de personnel**.

Coût des indemnités journalières de déplacement								
Catégories de personnel	Année 1 Indemnité journalières de déplacement fermes tout compris \$	Année 2 Indemnité journalières de déplacement fermes tout compris \$	Année 3 Indemnité journalières de déplacement fermes tout compris \$	Année 4 Indemnité journalières de déplacement fermes tout compris \$	Année 5 Indemnité journalières de déplacement fermes tout compris \$	Nombre minimum de jours en déplacement établis par le MAECD (jours)	Nombre total de jours en déplacement prévus par le soumissionnaire (jours)	Total partiel coûts estimatifs = moyenne (années 1 à 5) x nombre total de jours prévus
Personnel autre que les Enquêteurs						250		
Enquêteurs						3,450		
Total FIN-1B (taxes exclues)								\$

FORMULAIRE FIN-1C DÉPENSES REMBOURSABLES

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit inclure tous les frais remboursables liés aux services dans le tableau ci-dessous.
Le soumissionnaire doit inclure une provision pour l'inflation, le cas échéant, dans les postes budgétaires.

Dépenses remboursables indicatives

#	Description	Unité	\$, par unité	\$, Sous-total
a	Coûts de traduction, d'interprètes			
b	Coûts d'impression et de reproduction			
c	Dépenses liées aux réunions du Groupe de réflexion sur les femmes			
TOTAL FIN-1C (taxes exclues)				

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

Section 4. Termes de référence

**Vérification indépendante de l'atteinte des objectifs du Projet « Agroemprende
Cacao »
en Colombie**

Liste des annexes

Annexe 1 - Liste des municipalités et départements couverts par Agroemprende Cacao

Annexe 2 - Procédure de paiement

Annexe 3 - Description des échelles/niveaux de langue

Définitions

Les définitions suivantes devront être prises en compte pour les besoins du présent Contrat :

« **Montant à payer par rapport à l'atteinte de l'Objectif** » : sommes versées à une organisation en fonction du degré de réalisation des objectifs préétablis, tels que décrits, et en utilisant les indicateurs de performance inclus dans le Calendrier des Paiements.

« **Calendrier des Paiements** » : document qui définit les informations requises pour évaluer et déterminer la réalisation des objectifs et les paiements correspondants. De façon plus précise, ceci fait référence aux indicateurs de performance, au référentiel, aux objectifs de fin de projet, à la méthode de vérification, aux preuves, à la fréquence de l'évaluation, à la méthode de calcul, à la valeur totale maximale des paiements pour l'atteinte de chacun des objectifs, au montant de la prime et au déclenchement du versement de la prime.

1 Contexte du Projet

Le programme de coopération du Canada est présent en Colombie depuis plus de 40 ans, avec pour objectif principal, celui de soutenir les efforts du gouvernement colombien dans la réduction de la pauvreté et des inégalités. Actuellement, le programme de coopération est entièrement décentralisé et se concentre sur trois (3) axes principaux : Paix et stabilisation, Dignité humaine et égalité des sexes, puis croissance qui fonctionne pour tous (GROWE en anglais). Le travail du Canada dans le domaine de la croissance qui fonctionne pour tous (GROWE) a pris une importance considérable ces dernières années. Depuis 2014, tout particulièrement, quatre projets ont apporté une aide notable à de petits producteurs ruraux, grâce au renforcement des coopératives agricoles et du système financier de ce secteur. Moyennant ce processus, la culture du cacao a été identifiée comme l'une des chaînes de valeur ayant le plus grand potentiel de création de revenus pour les producteurs agricoles les plus pauvres.

Le 20 février 2018, le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) a approuvé le projet Agroentreprise Cacao. Ce projet, mis en œuvre par l'ONG canadienne SOCODEVI, vise à diffuser les meilleures pratiques canadiennes dans les coopératives agricoles afin de développer les cultures de cacao, en soulignant le rôle des femmes dans ce secteur. Opérationnel depuis avril 2019, il s'agit de l'un des plus grands projets en partenariat avec le secteur privé que le MAECD ait jamais cofinancé. En effet, la moitié des fonds (18,3 millions de dollars) provient du secteur privé, pour un montant total de 36,6 millions de dollars. Dans le cadre de l'engagement du Canada en faveur de l'innovation, le Projet est également le premier du gouvernement canadien à utiliser le nouveau modèle de paiement en fonction des objectifs atteints, faisant partie des conditions générales génériques à l'appui de l'innovation, approuvées par le Conseil du Trésor en 2017, selon lequel l'exécutant est payé en fonction des résultats atteints plutôt que des activités menées à bien.

Ce Projet vise à créer des alternatives de moyens de subsistance durables, en augmentant les revenus de 5 000 femmes et hommes petits producteurs de cacao. Plus précisément, le MAECD procèdera aux paiements suivant l'atteinte des cinq (5) objectifs principaux.

Ces cinq objectifs à atteindre sont les suivants :

1. Niveau de cofinancement ;
2. Productivité des ménages producteurs de Cacao ;
3. Autonomisation des femmes :
 - 3.1 Inclusion dans les associations soutenues par le Projet ;
 - 3.2 Leadership et accès aux ressources pour les femmes productrices de cacao.
4. Hectares de plantations de cacao gérées dans le cadre d'un système agroforestier résistant au climat ;
5. Environnement commercial :
 - 5.1 Volume de cacao vendu par les associations ;
 - 5.2 Pérennité des associations du secteur cacao.

Les indicateurs de performance et les objectifs connexes sont décrits dans l'annexe 2 - Procédure de paiement.

Les objectifs et les indicateurs de performance associés à ceux-ci, ont été déterminés en fonction d'une série de consultations et d'analyses menées par SOCODEVI et FEDECACAO (Fédération nationale de cacao), ainsi que sur les enseignements tirés des programmes antérieurs. Il appartient à la SOCODEVI de déterminer les activités du Projet jugées les plus appropriées pour atteindre les cinq objectifs.

Les zones géographiques d'intervention du Projet sont définies conjointement par l'Organisation et les entités assurant le cofinancement. Il est prévu que l'Organisation travaille à la fois au niveau des groupements régionaux d'associations/coopératives et au niveau des associations individuelles. Les départements, municipalités et bénéficiaires sont identifiés dans la liste de l'Annexe 1 (*Municipalités et bénéficiaires*) mise à jour de façon trimestrielle.

Un guide méthodologique (le « Guide ») élaboré en collaboration avec le MAECD, SOCODEVI et FEDECACAO, permet de mesurer les progrès réalisés sur les cinq objectifs du Projet. Ce document détaille

chacun des indicateurs, leurs buts, la façon dont les données doivent être collectées, la manière dont l'échantillonnage doit être sélectionné, la structure de l'enquête et les modules. Il précise les indicateurs qui doivent être mesurés au travers d'enquêtes et ceux qui seront mesurés en utilisant le système PerformCoop, instrument créé par SOCODEVI pour collecter les données administratives et financières des associations.

La méthodologie prescrite dans le Guide a été mise à jour grâce à l'étude de base lancée en septembre 2019. Cette étude a permis d'établir le point de référence par rapport auquel sera évalué/vérifié le degré d'atteinte de chaque objectif et les paiements qui en découleront.

SOCODEVI applique la méthodologie et les directives du Guide pour justifier et mesurer les progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs.

2 Objectifs du mandat

Dans le cadre du mandat, le Consultant devra effectuer les évaluations indépendantes nécessaires visant à confirmer le degré de réalisation de chaque objectif afin de déterminer le montant à payer par rapport à l'atteinte des dits objectifs. Cette évaluation sera effectuée annuellement, pendant cinq (5) ans, en utilisant les définitions et formules établies dans la « Procédure de paiement » (voir annexe 2 : *Procédure de paiement*).

3 Description des services à fournir

Une fois par an, SOCODEVI présentera une demande de versement au MAECD. Dans cette demande, SOCODEVI indiquera le niveau d'avancement des différents indicateurs. La demande déclenchera le processus de vérification indépendant, géré par le Consultant, afin de valider le niveau d'atteinte des objectifs et de calculer les paiements dus par le MAECD à SOCODEVI. Le Consultant effectuera une vérification indépendante et exécutera les services sans modifier les résultats mesurés ou leurs indicateurs. Le Consultant devra comparer ses résultats avec ceux rapportés par SOCODEVI.

Les visites aux plantations, coopératives et associations pour collecter les données sur les cultures de cacao et autres indicateurs, devront toujours s'effectuer à la même période de l'année, c'est-à-dire entre les mois de septembre et novembre.

Le Consultant devra utiliser les outils et la méthodologie établis dans le Guide pour mener à bien ses services. Le Guide pourra être mis à jour par le MAECD, de temps en temps, pendant toute la durée du contrat. Celui-ci comprend notamment des outils d'enquête et des indications sur la manière dont les informations doivent être collectées. Le Consultant devra vérifier les informations relatives aux associations et coopératives saisies par SOCODEVI dans le système PerformCoop. Pour ce faire, SOCODEVI devra accorder au Consultant l'accès à ce système.

En utilisant la méthodologie, le Consultant définira le nombre de familles qui seront sondées, ainsi que le nombre de femmes qui répondront aux questions en matière d'autonomisation des femmes du secteur rural. Le Consultant devra également recueillir des informations sur le type de culture de cacao dans le nombre de plantations qu'il aura préalablement décidé de sonder et devra examiner les informations financières des associations et coopératives soutenues par SOCODEVI.

Les entretiens devront être réalisés sur un nombre représentatif de familles bénéficiaires du Projet, de différentes régions, démontrer une participation équitable entre hommes et femmes, être représentatifs des différentes tailles d'exploitations et des différents types de cacao plantés, de même pour les associations et coopératives soutenues par le Projet. En outre, pour l'objectif No. 3 (Prise d'autonomie des femmes), des entretiens avec un nombre significatif de femmes seront nécessaires afin de corroborer les réponses reçues des femmes, en particulier pour l'objectif No. 3.1 (Inclusion dans les associations soutenues par le Projet) et No. 3.2 (Leadership et accès aux ressources pour les femmes productrices de cacao). Un échantillonnage minimum de 500 ménages bénéficiaires (ou bénéficiaires potentiels) sera utilisé pour l'évaluation annuelle. La taille de l'échantillonnage devra permettre de rendre compte des indicateurs de résultats avec une fiabilité supérieure ou égale à 95% et une marge d'erreur inférieure ou égale à 4,2% pour tous les indicateurs mesurés. Le Consultant devra garantir l'application des mêmes modèles d'échantillonnage et des mêmes techniques de collecte d'informations que ceux définis dans le Guide.

Pour garantir la fiabilité des résultats, le Consultant devra s'assurer que le Personnel applique la méthodologie décrite dans le Guide, y compris les considérations de genre. Le Consultant devra également communiquer avec SOCODEVI pour assurer la cohérence dans l'application des outils d'enquête.

Dans la mise en œuvre des Services, le Consultant devra développer les activités/tâches suivantes, qui incluent, mais ne se limitent pas à :

1. Se familiariser avec le Guide méthodologique « Agroemprende Cacao »
2. Reconnaître les résultats et la méthodologie de l'étude de base.
3. Examiner et recommander de légères modifications, le cas échéant, des outils d'enquête figurant dans le Guide.
4. Planifier et coordonner toutes les ressources nécessaires à la collecte et l'analyse des données conformément au Guide.
5. Si le Consultant le juge utile, effectuer un ou plusieurs tests pilotes et apporter des ajustements mineurs à la méthodologie de collecte des données.
6. Recueillir les données nécessaires pour vérifier le degré de réalisation de chaque indicateur de performance par des visites sur le terrain et des entretiens avec un échantillon représentatif de producteurs de cacao, en utilisant les outils d'enquête, le logiciel PerformCoop et d'autres sources d'information, le cas échéant.
7. Organiser des groupes de discussion comprenant, en particulier, des femmes pour recueillir et valider les informations.
8. Examiner la demande de versement soumise par SOCODEVI et corroborer le montant par rapport aux données recueillies.
9. Préparer et soumettre à l'Autorité Technique un rapport d'évaluation qui comprenne une recommandation sur le montant dû payable par le MAECD pour chaque objectif.
10. Présenter et justifier les résultats de la vérification indépendante auprès de SOCODEVI et du MAECD.
11. Préparer tous les programmes et rapports comme décrit dans la section 7.0 (*Livrables*).
12. Fournir, en permanence, des conseils et recommandations sur le Guide, tout en cherchant des possibilités d'amélioration et en réponse aux changements de contexte du Projet.

4 Description de l'équipe

Le Consultant devra fournir une (1) personne qualifiée pour chaque poste désigné ci-dessous. L'équipe devra être basée en Colombie. Le directeur de projet et le spécialiste du cacao devront, idéalement, être basés à Bogota.

4.1 Directeur de projet

Responsabilités spécifiques

Cette personne sera notamment responsable de :

- Diriger le processus de vérification annuel, conformément au plan de travail approuvé par l'Autorité Technique ;
- Assurer le recrutement, la formation, l'évaluation de la qualité et la coordination générale de l'équipe de vérification ;
- Gérer l'identification, la formation et le déploiement des enquêteurs ;
- Examiner les données recueillies, dans le cadre de l'étude de base, pour évaluer les progrès réalisés par rapport aux indicateurs ;
- Réviser le montant dû payable par rapport à l'atteinte de chacun des objectifs, en utilisant la formule mathématique incluse dans la *Procédure de paiement* de l'Accord de Contribution ; Présenter à l'Autorité Technique et à SOCODEVI les éléments livrables puis, assister aux réunions du MAECD et de SOCODEVI.

4.2 Spécialiste du Cacao

Responsabilités spécifiques

Cette personne sera notamment responsable de :

- Examiner les données recueillies dans le cadre de l'étude de base pour évaluer les indicateurs, en mettant l'accent sur les objectifs No. 2 (Productivité des ménages producteurs de Cacao), No. 4 (Hectares de plantation de cacaos gérés dans le cadre d'un système agroforestier résistant au climat) et No. 5 (Contexte commercial) ;
- Assurer l'application d'un questionnaire pour la conduite des entretiens ;
- Vérifier les données collectées à travers l'enquête et/ou procéder à des ajustements, le cas échéant, et fournir une analyse correspondante si nécessaire ;
- Former les enquêteurs pour qu'ils comprennent bien la méthodologie et les exigences de la mission sur le terrain ; et
- Constituer une équipe d'enquêteurs ayant les compétences requises.

4.3 Spécialiste des questions de genre

Responsabilités spécifiques

Cette personne sera notamment responsable de :

- Examiner les données recueillies dans le cadre de l'étude de base pour évaluer tous les indicateurs, en mettant l'accent sur les résultats des objectifs No. 3.1 (Inclusion dans des associations soutenues par le Projet) et No. 3.2 (Leadership et accès aux ressources pour les femmes productrices de cacao) ;
- Former les enquêteurs pour garantir l'intégration des considérations de genre ;
- En collaboration avec le reste de l'équipe, assurer l'utilisation d'un questionnaire pour la conduite de l'entretien ;
- Vérifier les données collectées à travers l'enquête et/ou procéder à des ajustements, le cas échéant, et soumettre une analyse correspondante si nécessaire ;
- Corroborer les résultats avec les bénéficiaires, en particulier les femmes, en organisant des groupes de discussion avec les bénéficiaires du Projet et/ou les non-bénéficiaires pour les résultats des indicateurs No. 2.1 et 2.2 ; et
- Veiller à ce que la Politique d'égalité entre les sexes du MAECD (<https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra>) et les exigences soient intégrées dans la méthodologie et l'analyse de l'enquête.

4.4 Spécialiste en statistiques

Responsabilités spécifiques

Cette personne sera notamment responsable de :

- Définir les directives méthodologiques qui seront utilisées pour l'échantillon probabiliste de chacun des indicateurs de performance ;
- Soutenir la formation des enquêteurs, si nécessaire ;
- Définir l'univers de l'étude, la population estimée, la base d'échantillonnage, le plan d'échantillonnage, l'erreur et le niveau de confiance conformément au Guide ;
- Vérifier les résultats de l'enquête et/ou procéder à des ajustements, le cas échéant ;
- Soutenir le Directeur de projet dans le calcul du montant dû payable par rapport à l'atteinte de chacun des objectifs.

4.5 Enquêteurs

Le Consultant devra définir le nombre d'enquêteurs nécessaires pour effectuer la vérification. Chaque équipe d'enquêteurs devra être composée de deux personnes, un homme et une femme, afin de faciliter la collecte et l'enregistrement des informations.

Responsabilités spécifiques

Ces personnes seront responsables de :

- Interviewer les familles bénéficiaires sélectionnées ;
- Collecter les données relatives aux cultures de cacao ;
- Collecter des informations sur les associations et coopératives sélectionnées.

Chaque équipe d'enquêteurs devra posséder au minimum l'une des deux compétences suivantes, et idéalement les deux :

- Connaissance et expérience du secteur du cacao et, idéalement, de l'expérience dans la culture du cacao et dans les territoires définis où cette base de référence sera réalisée. (Voir annexe 1 - Liste des municipalités).
- Connaissance et expérience en matière de questions de genre.

5 Exigences linguistiques

Pour ce Contrat, la langue de travail sera l'espagnol. Toutes les personnes présentées par le Consultant seront en mesure de démontrer des compétences suivantes en **espagnol** :

- Communication orale = 4 – Compétences professionnelles avancées
- Lecture = 4 - Compétences professionnelles avancées
- Rédaction = 4 - Compétences professionnelles avancées

Le Directeur de projet doit également posséder les compétences suivantes **en anglais ou en français** :

- Communication orale = 4 – Compétences professionnelles avancées
- Lecture = 4 - Compétences professionnelles avancées
- Rédaction = 4 - Compétences professionnelles avancées

Les définitions associées aux exigences linguistiques sont décrites dans l'annexe 3 (Description des échelles/niveaux de langue).

6 Rôles et responsabilités

6.1 Consultant

Le Consultant sera responsable de :

- Le Consultant devra soumettre à l'Autorité Technique, les livrables dans le délai fixé à la section 7 (*Livrables*). L'Autorité Technique disposera de 10 jours ouvrables pour accepter le ou les livrables ou pour demander des modifications par le biais d'un communiqué envoyé par courriel. Sauf indication contraire, le Consultant disposera de 10 jours ouvrables pour soumettre une mise à jour des livrables suite à la demande de l'Autorité Technique.
- Le Consultant sera responsable de la gestion globale et de la qualité des services fournis dans le cadre du présent Contrat.

6.2 MAECD

Le MAECD sera responsable de :

- Agir en tant que contact principale du Consultant ;

- Approuver tous les éléments livrables ;
- Faciliter l'accès aux documents et aux personnes jugées importantes pour le processus de vérification ;
- Évaluer la performance globale du Consultant pour le présent mandat.

7 Les livrables

Le Consultant devra soumettre à l'Autorité Technique, de façon électronique, les rapports figurant dans la liste ci-dessous, conformément aux normes établies en matière de contenu, présentation, langue, nombre d'exemplaires et délais. Sauf indication contraire, le Consultant devra, dans la mesure du possible :

- i. Utiliser le recto et le verso de chaque page lors de l'élaboration de documents, rapports, etc. ;
- ii. Utiliser du papier recyclé pour imprimer et produire des rapports et autres documents.

7.1 Liste des livrables

Les rapports devront être soumis par courriel, en format électronique et dans la langue indiquée dans le tableau ci-dessous. La copie électronique devra être présentée en version Microsoft Word (version 2007 ou ultérieure).

Description des Livrables	Élaboration (rapport/présentation)	Langue	Date de présentation exigée (Jours calendrier)	Fréquence
Plan de travail	<p>Le Consultant devra soumettre, pour examen et approbation, un Plan de travail détaillé par an pour toute la durée du contrat, en conformité avec les informations reçues du MAECD, et devra inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Approche de gestion ; ii) Recrutement et formation des enquêteurs ; iii) Calendrier ; iv) Livrables ; v) Budget détaillé par année ; vi) Mécanismes de contrôle de qualité ; vii) Registre des risques, y compris la définition des risques et des stratégies d'atténuation ; viii) Systèmes de saisie des informations ; et ix) Plan de sécurité. 	<p>Espagnol (pour la version préliminaire)</p> <p>Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version finale)</p>	<p>Version préliminaire, dans les 20 jours suivants la signature du contrat</p> <p>Version finale, dans les 40 jours suivants la signature du contrat.</p>	Une fois, au début du contrat
Plan d'opération sur le terrain	<p>Le Consultant devra soumettre un Plan d'opération sur le terrain et inclure des informations sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Instrument quantitatif à utiliser pour la collecte de données, y compris le guide pour les entretiens ; ii) Approche de gestion de la collecte des données et résolution de problèmes ; iii) Plan de voyage, avec nombre de voyages, dates et zones ; iv) Budget prévisionnel détaillé. 	Espagnol	15 jours après réception du communiqué de demande de versement envoyé par SOCODEVI	Annuelle

Description des Livrables	Élaboration (rapport/présentation)	Langue	Date de présentation exigée (Jours calendrier)	Fréquence
Rapport de vérification	<p>Le Consultant devra présenter un Rapport de vérification. À cette fin, le Consultant devra organiser une ou plusieurs séances de débriefing, à Bogota, avec l’Autorité Technique et SOCODEVI afin de communiquer les résultats préliminaires ainsi que les données des enquêtes et d’expliquer la corrélation (ou non) de ces résultats à ceux de la demande de versement pour atteinte des objectifs soumise par SOCODEVI.</p> <p>Le Consultant devra inclure les informations suivantes dans la version finale du rapport de vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Données collectées pour chaque indicateur ; ii) Analyse de l’atteinte de chaque objectif, par indicateur de performance ; iii) Résultats obtenus pour chaque indicateur ; iv) Recommandation pour le paiement ; v) Enseignements tirés pertinents ; vi) Recommandations pour la prochaine vérification annuelle. 	<p>Rapport de vérification préliminaire : Espagnol</p> <p>Séance de débriefing et validation du rapport final de vérification : Espagnol et anglais ou espagnol et français</p>	<p>Rapport de vérification préliminaire : 90 jours après réception de la demande de versement de la part de SOCODEVI, pour la première année puis, 60 jours après pour les années suivantes.</p> <p>Session(s) de débriefing : 10 jours après la transmission du rapport de vérification préliminaire</p> <p>Rapport de vérification final : 10 jours après la session de débriefing (s)</p>	Annuelle
Rapport final de mandat	<p>Le Consultant devra soumettre un Rapport final de mandat et inclure des informations sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Résumé des activités réalisées ; (ii) Pratiques utilisées en matière de collecte des données et résolution de problèmes ; (iii) Mécanismes et problèmes en matière de contrôle de qualité ; (iv) Registre des risques, y compris la définition des risques et des stratégies d'atténuation ; (v) Enseignements tirés ; (vi) Budget global approuvé pour le projet et dépenses réelles. 	Espagnol et anglais ou espagnol et français	60 jours avant la finalisation du contrat	Une fois, à la fin du contrat

8 Réunions

Des réunions jugées appropriées par les deux parties pourront être organisées avec le MAECD, à tout moment, pour assurer le bon déroulement de la vérification. Pendant toute la durée du contrat auront lieu, au minimum, les réunions suivantes :

1. Réunion de lancement avec SOCODEVI ;
2. Réunion pour discussion du plan de travail final ;
3. Réunion pour discussion du plan d'opération sur le terrain ;
4. Présentation du rapport d'évaluation final par cycle de paiement.

Les réunions pourront avoir lieu à l'ambassade et/ou au bureau du Consultant. Les réunions de lancement et de présentation du rapport d'évaluation final se tiendront dans un lieu à déterminer par le MAECD.

9 Voyage

Il est prévu que le Directeur du projet, le Spécialiste du cacao, le Spécialiste des questions de genre et les Enquêteurs mèneront des enquêtes dans les territoires où le projet est mis en œuvre afin de recueillir des données et des informations (Voir Annexe 1 : Liste des municipalités).

Le plan de voyage (nombre, dates et zones) sera proposé par le Consultant et soumis à l'approbation de l'Autorité Technique comme décrit dans la section 7 (*Livrables*).

10 Lieu du travail

Tous les travaux s'effectueront dans les bureaux du Consultant. Les missions sur le terrain, dans les zones du Projet, seront nécessaires pour assurer une bonne compréhension et évaluation de la situation dans ces zones.

11 Contraintes

Le Consultant devra tenir compte des contraintes suivantes qui peuvent avoir une incidence sur son travail :

- La portée géographique peut changer au fil du temps.
- L'accès à certaines régions peut être restreint dû à des problèmes de sécurité.
- Le calendrier des missions sur le terrain dépendra de la présentation de la demande de versement par l'organisation.
- L'accès limité aux plantations que les Enquêteurs doivent visiter à cause de leurs emplacements dans des zones isolées. Certaines plantations ne sont accessibles qu'à pied, en empruntant des sentiers qui traversent des rivières, sur de longues distances. Certaines plantations ne sont accessibles qu'après 6 heures, voire plus, de marche et ne possèdent pas d'hébergement hôtelier à proximité. En moyenne, le Consultant ne devrait pas réaliser plus de deux enquêtes par jour.
- Les enquêtes dans les plantations seront réalisées en fonction des disponibilités des familles et pourront être effectuées les fins de semaine.

12 Environnement

Le Consultant devra informer l'Autorité Technique de tous services ajoutés qui pourraient avoir des effets potentiels sur l'environnement. Dans ce cas, le Consultant proposera, à la demande de l'Autorité Technique, les mesures nécessaires permettant de garantir que les services ne soient pas susceptibles d'avoir des effets négatifs importants sur l'environnement.

**ANNEXE 1 – LISTE DES MUNICIPALITÉS ET DÉPARTEMENTS COUVERTS PAR
AGROEMPENDE CACAO**

Départements	Municipalités
CESAR	La Jagua de Ibérico
	Becerril
	El Paso
	La Paz
	San Diego
	Agustín Codazzi
	<i>6 municipalités</i>
<i>Sous-total régional Cesar</i>	Cimitarra
SANTANDER	Bolívar
	La Belleza
	Florian
	Puerto Nare
ANTIOQUIA	Puerto Boyacá
BOYACA	Otanche
	Pauna
	San Pablo de Borbur
	Muzo
	Quípama
	<i>11 municipalités</i>
<i>Sous-total régional Magdalena Medio et Occidente de Boyacá</i>	Villavicencio
META	Acacias
	Castilla La Nueva
	Guamal
	Cubarral
	El Castillo
	Dorado
	Granada

Départements	Municipalités	
	San Martin	
	San Carlos de Guaroa	
	Puerto Lleras	
	Mesetas	
	Fuente de Oro	
	Vista Hermosa	
	Lejanías	
	<i>15 municipalités</i>	
	<i>Sous-total régional Meta</i>	San Miguel
	PUTUMAYO	San Miguel Orito
		Orito
		Valle del Guamuez
		Valle del Guamuez Mocoa
		Villagarzón
		Puerto Asís
Puerto Guzman		
Puerto Caicedo		
Piamonte		
<i>CAUCA</i>		<i>9 municipalités</i>
<i>Sous-total régional Putumayo</i>		41 municipalités
TOTAL		

ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE PAIEMENT

1. Le Calendrier des paiements pour l'objectif 1 ne fait pas partie de ce Contrat.
2. Calendrier des paiements pour l'objectif 2 - Amélioration de la productivité des ménages producteurs de cacao et bénéficiaires du Projet

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
Productivité mesurée en kilogrammes de cacao par hectare, par an et par ménage	244.3 kg	Augmentation de la productivité de 30% en productivité pour un minimum de 5 000 ménages bénéficiaires du Projet	Vérifié par l'évaluateur indépendant sur la base de : - La documentation relative à la production et vente détenue par l'Association et/ou chaque ménage bénéficiaire, <u>et</u> -Les visites aléatoires faites à un échantillonnage statistiquement représentatif d'exploitations agricoles pour valider les informations tirées des registres des ménages bénéficiaires.	Une fois par année	Valeur unitaire (U ₂) par 1% d'augmentation de la productivité par rapport au référentiel pour la première évaluation annuelle et par rapport aux résultats de l'évaluation de l'année précédente pour les années suivantes, au total pour l'ensemble des 5 000 ménages bénéficiaires. Formule à appliquer : $P_2 = U_2 * \frac{\sum_1^n \left(\frac{Y_x}{A_x} \right) - B_2}{n} * 100 * \frac{n}{N} - R_2$ Où : P ₂ = Montant à payer pour l'Objectif 2 (\$) U ₂ = Valeur unitaire de l'Objectif 2 = Valeur totale de l'Objectif 2 / But de l'Objectif 2 = \$2,655,000/30% = \$88,500/augmentation totale en % N : Nombre total de ménages = 5 000 n : Nombre de ménages fournissant des informations Y _x : Production du ménage x (kg) A _x : Superficie cultivée par le ménage x (ha)

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
					B ₂ : Référentiel de la productivité (kg/ha) R ₂ : Montant le plus élevé précédemment payé (en dollars canadiens)

3. Calendrier des paiements pour l'Objectif 3 – Autonomisation des femmes accrue

3.1 Objectif 3.1 - Inclusion accrue dans les associations soutenues par le Projet

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
a- Nombre d'associations qui ont adopté des programmes d'égalité des genres (EG)	0	40	Vérfié par l'évaluateur indépendant sur la base de : -Programmes d'égalité entre les sexes <u>et</u> -les documents prouvant leur approbation par l'organe décisionnel compétent.	Une fois par année	Valeur unitaire (U _{3.1a}) par programme d'égalité entre les sexes adopté. Formule de calcul : $P_{3.1a} = U_{3.1a} * G$ Où : P _{3.1a} : Montant à payer pour l'Objectif 3.1a. U _{3.1a} : Valeur unitaire de l'Objectif 3.1a $U_{3.1a} = \left(\frac{V_{3.1a}}{(T_{3.1a} - B_{3.1a})} \right) - R_{3.1a}$ V _{3.1a} : Valeur maximale pour l'Objectif (663 750 dollars canadiens) T _{3.1a} : But de l'Objectif 3.1a (55 programmes) B _{3.1a} : Référentiel pour l'indicateur G : Nombre de programmes d'égalité entre les sexes adoptés R _{3.1a} : Montant le plus élevé précédemment payé (en dollars canadiens)

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
b-Proportion de la représentation féminines au sein des organes de décision des associations	47% sur la base de 15 associations (qui ont un minimum de 30%) sur 32 associations interrogées	80% des associations ont un minimum de 30% des femmes au niveau des organes de décision	Vérifié par l'évaluateur indépendant sur la base de : -Liste officielle des membres des organes décisionnels de chaque association, en précisant le sexe	Une fois par année	<p>U_{3.1b} par 1% d'augmentation de la participation des femmes dans les Associations</p> <p>Formule applicable :</p> $P_{3.1b} = U_{3.1b} * \left(\frac{\sum_{x=1}^{C * T_A} \frac{W_x}{M_x} * 100}{C * T_A} - B_{3.1b} \right) - R_{3.1b}$ <p>Où :</p> <p>P_{3.1b} : Montant à payer pour l'Objectif 3.1b U_{3.1b} : Valeur unitaire de l'Objectif 3.1b U_{3.1b} = V_{3.1b} / (T_{3.1b} - B_{3.1b}) V_{3.1b} : Valeur maximale de l'Objectif (663 750 dollars canadiens) T_{3.1b} : But de l'Objectif 3.1a (30%) B_{3.1b} : Référentiel pour l'indicateur (%) C : Nombre total d'associations T_A : Ratio ciblé d'associations (80%) W_x : Nombre de femmes dans les comités de l'association x M_x : Nombre total de membres des comités de l'association x R_{3.1b} : Montant le plus élevé précédemment payé (en dollars canadiens)</p>

3.2 Objectif 3.2 - Développement du leadership et de l'accès aux ressources pour les femmes productrices de cacao

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
Proportion de femmes productrices soutenues par le Projet démontrant un niveau de prise d'autonomie accru	34 % sur la base de 428 femmes sur 1261 femmes interrogées	80% d'au moins 2 500 femmes bénéficiaires ont obtenu ou dépassent la note minimale	Vérifié par l'évaluateur indépendant sur la base de : -Enquête basée sur un questionnaire approuvé par écrit par le ministère, menée par une société d'enquête professionnelle utilisant une méthode d'échantillonnage statistiquement représentative approuvée par les deux parties. Par souci de cohérence, cet indicateur comptera sur un groupe témoin tout au long du Projet.	Une fois par année	Valeur unitaire ($U_{3.2}$) par 1% d'augmentation de la participation des femmes enquêtées dans l'association et qui obtiennent une note d'au moins 13 sur 18 en utilisant la méthodologie de notation définie dans le questionnaire approuvé Formule applicable : $P_{3.2} = U_{3.2} \left(\frac{W_{3.2}}{(T_w * W_T)} * 100 - B_{3.2} \right) - R_{3.2}$ Où : $U_{3.2} = \frac{V_{3.2}}{(T_{3.2} - B_{3.2})}$ $V_{3.2} = \text{Valeur maximale de l'Objectif (1 327 500) (dollars canadiens)}$ $T_{3.2} = \text{But de l'Objectif : 80 \% de femmes}$ $B_{3.2} = \text{Référentiel pour l'indicateur (\% de femmes cible)}$ $W_T = \text{Nombre total de femmes bénéficiaires (2 500)}$

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
					<p>T_w : Ratio ciblé de femmes (0.8)</p> <p>W_{3.2} : Nombre de femmes ayant une note d'au moins 13/18</p> <p>R_{3.2} : Montant le plus élevé précédemment payé (dollars canadiens)</p>

4. Calendrier des paiements pour l'Objectif 4 - Augmentation des hectares de plantation de cacao gérées dans le cadre d'un système agroforestier résistant au climat

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
Nombre d'hectares de plantations de cacao gérées dans le cadre d'un système agroforestier se conformant aux normes nationales	0 (à prendre en compte, la zone de plantation ne doit pas avoir été soumise au système agroforestier au départ)	3 300 hectares renouvelés et réhabilités	<p>Vérfié par l'évaluateur indépendant sur la base de :</p> <p>-Un échantillonnage représentatif et méthodologie convenue, pour les nouveaux hectares et les zones rénovées.</p> <p>-Tous les hectares doivent être conformes aux critères accordés, y compris aux spécifications nationales en vigueur et conformes à la définition du Système Agroforestier.</p>	Une fois par année	<p>Valeur unitaire (U₄) par hectare de plantation de cacao sous-système agroforestier</p> <p>Formule applicable : $P_4 = U_4 * A_{ag} - R_4$ </p> <p>Où :</p> <p>P₄ : Montant à payer pour l'Objectif 4</p> <p>U₄ : Valeur unitaire de l'Objectif 4 (\$/ha)</p> $U_4 = \left(\frac{V_4}{T_4} \right)$ <p>V₄ : Valeur maximale de l'Objectif (5 310 000 dollars canadiens)</p> <p>T₄ : But de l'Objectif 4 (3 300 ha)</p> <p>A_{ag} : Superficie soumise à l'agroforesterie résistante au climat (ha)</p> <p>R₄ : Montant le plus élevé précédemment payé (en dollars canadiens)</p>

5. Calendrier des paiements de l'Objectif 5 - Amélioration de l'environnement des entreprises

5.1 Objectif 5.1 - Augmentation du volume de cacao vendu par les Associations

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
Volume de cacao commercialisé à travers les associations (mesuré en kilogrammes totaux de cacao vendus par les associations)	848,055.2 kg	Augmentation de 25% du volume (kg) de cacao vendu aux acheteurs	Vérifié par l'évaluateur indépendant sur la base de : -Factures de vente à l'industrie et/ou aux acheteurs indiquant le prix et le volume ; et/ou -Livres comptables des Associations	Une fois par année	Valeur unitaire ($U_{5.1}$) par 1% d'augmentation du volume de cacao (en kilogrammes) vendu (par rapport au pourcentage le plus élevé précédent) Formule de calcul : $P_{5.1} = U_{5.1} * \left(\frac{K - B_{5.1}}{B_{5.1}} \right) * 100 - R_{5.1}$ Où : $U_{5.1} = \left(\frac{V_{5.1}}{T_{5.1}} \right)$ $V_{5.1}$: Valeur maximale de l'Objectif (1 770 000 dollars canadiens) $T_{5.1}$: But de l'Objectif 5.1 : 25 $B_{5.1}$: Référentiel pour l'indicateur (kg) K : Volume de cacao vendu dans l'année (kg)

Indicateur de rendement	Référentiel	Cible de fin de projet	Méthode de vérification / source des preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
					R _{5.1} : Montant le plus élevé précédemment payé (dollars canadiens)

5.2 Objectif 5.2 - Pérennité des associations du secteur cacao

Indicateur de performance	Référentiel	Objectif de fin de projet	Méthode de vérification / preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
a. Ventes totales des associations	6 026 millions (Valeur totale exprimée en COP)	Augmentation de 20% de la valeur des ventes de biens et services (COP)	Vérfié par l'évaluateur indépendant sur la base de : -Données de PerformCoop (base de données alimentée et gérée par SOCODEVI) comme source d'information primaire, validées avec un échantillonnage aléatoire statistiquement représentatif des comptes de résultats des Associations et des informations provenant des ménages producteurs, tel que jugé nécessaire par l'évaluateur indépendant pour le processus de validation.	Une fois par an	Valeur unitaire (U _{5.2a}) par 1°% d'augmentation (par rapport au pourcentage le plus élevé précédent) du volume relatif de vente de toutes les Associations (COP). Formule de calcul : $P_{5.2a} = U_{5.2a} \left(\frac{\sum_1^n S_{ayx} - B_{5.2a}}{B_{5.2a}} \right) * 100 - R_{5.2a}$ Où : P _{5.2a} : Montant à payer pour l'Objectif 5.2a U _{5.2a} : Valeur unitaire de l'Objectif 5.2a (\$/%) $U_{5.2a} = \left(\frac{V_{5.2a}}{T_{5.2a}} \right)$ V _{5.2a} : Valeur maximale de l'Objectif (885 000 dollars canadiens) T _{5.2a} : But de l'Objectif : 20 B _{5.2a} : Référentiel pour l'indicateur (ventes des associations en COP) B _{5.2a} = $\sum_1^n S_{a0x}$ Montant agrégé des ventes pour toutes les Associations présentant

Indicateur de performance	Référentiel	Objectif de fin de projet	Méthode de vérification / preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
					<p>leurs informations au cours de l'année 0 n : Nombre d'associations présentant des informations S_{aox} : Montant des ventes de chaque association pour l'année 0 (COP) S_{ayx} : Montant des ventes de chaque association au cours de l'année y (COP) R_{5.2a}: Montant le plus élevé précédemment payé (en dollars canadiens)</p>
b. Marge bénéficiaire des associations	0	2 % de marge bénéficiaire moyenne pour les associations une fois les frais de fonctionnement, les frais financiers et les impôts payés.	<p>Vérifié par l'évaluateur indépendant sur la base de :</p> <p>-Données de PerformCoop (base de données alimentée et gérée par SOCODEVI) comme source d'information primaire, validées avec un échantillonnage aléatoire statistiquement représentatif des comptes de résultats des associations.</p>	Une fois par an	<p>Valeur unitaire (U_{5.2b} = 44 250 dollars canadiens par 0,1% de marge bénéficiaire moyenne générée par les associations (au cas par cas), jusqu'à une marge bénéficiaire totale de 2%.</p> <p>Formule de calcul :</p> $P_{5.2b} = U_{5.2b} * \left(\frac{M - B_{5.2b}}{0,1} \right) - R_{5.2b}$ <p>Où :</p> <p>P_{5.2b} : Montant à payer pour l'Objectif 5.2b U_{5.2b} : Valeur unitaire de l'Objectif 5.2b (\$/(marge de 0,1%) $U_{5.2b} = \left(\frac{V_{5.2b}}{T_{5.2b}} \right)$</p> <p>V_{5.2b} : Valeur maximale de l'Objectif (885 000 dollars canadiens) T_{5.2b}: But de l'Objectif 5.2b (2%, par</p>

Indicateur de performance	Référentiel	Objectif de fin de projet	Méthode de vérification / preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
					augmentations de 0,1% = 20) B _{5.2b} : Référentiel de l'indicateur (fixée à une marge de 0%) $M = \frac{\sum_1^C \left(\frac{I_x - E_x}{I_x} \right) * 100}{C}$ M : Marge nette totale pour l'ensemble des associations au cours de l'année (%) I _x : Revenu total de l'association x dans l'année (COP) E _x : Total des dépenses de l'association x dans l'année (COP) C : Nombre total d'associations R _{5.2b} : Montant le plus élevé précédemment payé (en dollars canadiens)
c. Taux de paiement par les membres des fonds renouvelables des associations	Ne s'applique pas	Les membres des associations financent 90% des fonds renouvelables gérés par chaque association pour leurs membres bénéficiaires	Vérifié par l'évaluateur indépendant sur la base de : -Données de PerformCoop (base de données alimentée et gérée par SOCODEVI) comme source d'information primaire, validées avec un échantillonnage aléatoire statistiquement représentatif des comptes de résultats des Associations.	Une fois par an, à partir de la deuxième année	Valeur unitaire par 1% d'augmentation de la capitalisation des fonds renouvelables versés par les membres. Formule de calcul : $P_{5.2c} = U_{5.2c} * \frac{\sum_1^n \frac{RF_{xy}}{RF_{xt}}}{C} * 100 - R_{5.2c}$ Où : P _{5.2c} : Montant à payer pour l'Objectif 5.2c U _{5.2c} : Valeur unitaire de l'Objectif 5.2c V _{5.2c} : Valeur maximale de l'Objectif (885 000 dollars canadiens) T5.2c : But du financement des fonds

Indicateur de performance	Référentiel	Objectif de fin de projet	Méthode de vérification / preuves	Fréquence de l'évaluation	Méthode de calcul
					<p>renouvelables par les membres 90 (%)</p> <p>n : Nombre d'associations présentant des informations</p> <p>C : Nombre total d'associations</p> $U_{5.2c} = \left(\frac{V_{5.2c}}{T_{5.2c}} \right)$ <p>R_{FXy} : Montant de la capitalisation du fonds renouvelable de l'association x au cours de l'année y (COP)</p> <p>R_{FXt} : But du montant de capitalisation du fonds renouvelable de l'association x (COP)</p> <p>R_{5.2c} : Montant le plus élevé précédemment payé (en dollars canadiens)</p>

ANNEXE 3- 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'aussi bonnes 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,

Niveau	Compétence	Définition
		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 champs 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.

Niveau	Compétence	Définition
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'offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, des articles professionnels

Niveau	Compétence	Définition
		afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, 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+	Compétence professionnelle générale, 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).

Niveau	Compétence	Définition
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

Orientations des soumissionnaires

Si la proposition comprend plus d'affectations, de missions, de ressources, de mandats ou de pages que le nombre stipulé à l'exigence, le MAECD ne prendra en considération que le nombre exigé selon l'ordre de présentation.

Sauf indication contraire ci-dessous, tous les critères seront évalués conformément à la capacité du soumissionnaire et de son personnel à fournir les services décrits dans la section 4 (Termes de référence).

Aux fins de la présente Demande de proposition, les définitions suivantes s'appliquent :

Les termes « **au moins** » ou « **minimum** » expriment l'attente minimale requise pour un critère. Aucun point ne sera attribué si le critère minimal attendu n'est pas démontré.

« **Développement international** » désigne un mandat visant à soutenir le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sûr, équitable et prospère.

« **Pays en développement** » fait référence aux pays pouvant bénéficier de l'aide publique au développement telle que déterminée et publiée sur la liste de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) qui se trouve sur la page suivante : <http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm>.

« **Amérique latine** » comprend le Mexique, tous les pays d'Amérique centrale et d'Amérique du Sud, Cuba, la République dominicaine, Haïti et Porto Rico.

CRITÈRES D'ÉVALUATION NOTÉS	NOTE
L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	
<p>Pour la section Expérience du soumissionnaire les considérations et définitions suivantes s'appliquent :</p> <p>Le « mandat » se définit comme un contrat ou un accord signé individuellement ou en tant que membre d'un consortium ou d'une coentreprise, dans le cadre duquel le soumissionnaire a fourni des services professionnels. Lorsque le mandat décrit a été exécuté par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire devrait clairement identifier quel membre de ce consortium ou de cette coentreprise était responsable de la gestion et de la mise en œuvre du mandat précité.</p> <p>Pour être considérée comme admissible, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre d'un mandat et au cours des dix (10) dernières années avant la date de fermeture de la Demande de proposition.</p> <p>Si l'expérience présentée dans le cadre d'un mandat est jugée inadmissible, le soumissionnaire se verra attribuer la note de zéro (0) point pour ce mandat.</p> <p>Les critères 1.1 à 1.3 seront notés selon la grille de notation suivante.</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION NOTÉS		NOTE	
Tableau 1 : Lignes directrices de notation - Expérience du soumissionnaire			
Où le score maximum = 5 points	Évaluation		
0 point	Les détails fournis ne démontrent pas l'expérience exigée. L'expérience présentée ne répond pas au critère.		
1 point	Les détails fournis pour démontrer l'expérience exigée sont insuffisants. L'expérience présentée répond légèrement à certains éléments du critère.		
2 points	Détails partiels fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond partiellement à certains éléments du critère.		
3 points	Suffisamment de détails sont fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond pleinement à certains éléments du critère.		
4 points	Détails satisfaisants fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond pleinement à de nombreux éléments du critère.		
5 points	Détails clairs et complets fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond pleinement à tous les éléments du critère		
Exigence 1 : Expérience dans la gestion et la mise en œuvre de services de collecte et d'analyse de données (maximum 100 points) <i>Deux (2) pages maximum par mandat.</i> En utilisant le formulaire TECH-4 « Expérience du soumissionnaire » , le soumissionnaire devrait soumettre deux (2) exemples de mandats démontrant son expérience en matière de gestion et mise en œuvre de services de collecte et d'analyse de données. Les services fournis dans le cadre de chaque mandat et les caractéristiques seront évalués selon les critères 1.1 à 1.7.		Mandat 1	Mandat 2
1.1 Collecte et analyse de données dans le secteur agricole (jusqu'à 5 points), par rapport à la chaîne de valeur du cacao (jusqu'à 5 points supplémentaires) (maximum 10 points) ;		5/ /5	5/ /5
1.2 Réalisation d'enquêtes et d'analyses liées à l'autonomisation des femmes du secteur rural (jusqu'à 5 points) ;		/5	/5
1.3 Mesure des indicateurs pour suivre la progression des objectifs (jusqu'à 5 points) ;		/5	/5
1.4 Gestion d'une équipe d'au moins cinq (5) personnes collectant des données (4 points), physiquement déployée dans plusieurs endroits (3 points supplémentaires), avec des contraintes (exemple : accès limité aux services de base, aux transports, au téléphone, à l'Internet) (3 points supplémentaires) (maximum de 10 points) ;		/4 /3 /3	/4 /3 /3
1.5 Le montant annuel moyen des services fournis était de (jusqu'à 5 points) : <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 50 000 CAD : 0 point • 50 000 CAD à moins de 100 000 CAD : 1 point • 100 000 CAD à moins de 200 000 CAD : 3 points • 200 000 CAD ou plus : 5 points 		/5	/5

CRITÈRES D'ÉVALUATION NOTÉS	NOTE	
1.6 La durée des services fournis était de (jusqu'à 5 points) : <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 mois : 0 point • 2 mois à moins de 12 mois : 1 point • 12 mois à moins de 24 mois : 3 points • 24 mois ou plus : 5 points 	/5	/5
1.7 Les services fournis étaient localisés (jusqu'à 10 points non cumulatifs) : <ul style="list-style-type: none"> • Dans un pays développé : 0 point • Dans un pays en développement : 4 points • En Amérique latine : 6 points • En Colombie : 8 points • Dans au moins 5 des départements colombiens du projet Agroentreprise Cacao : 10 points 	/10	/10
	/50	/50
Sous-total de l'Expérience du soumissionnaire	/100	

MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE

Exigence 2 : Approche pour gérer et mettre en œuvre le mandat (maximum 105 points)

Huit (8) pages maximum.

Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension du mandat en décrivant l'approche proposée pour gérer et mettre en œuvre le mandat par rapport aux exigences suivantes.

La notation des critères 2.1 à 2.7 se fera suivant les directrices suivantes.

Tableau 2 : Lignes directrices de notation - Approche et méthodologie

Où le score maximum = 5 points	Où le score maximum = 10 points	Évaluation
0 points	0 points	Insatisfaisant. Aucun détail n'est fourni. Aucune méthodologie n'a été proposée.
1 point	2 points	Explication incomplète ou limitée de la manière dont la méthodologie proposée répondra à ce critère. Le soumissionnaire ne démontre pas de capacité minimale satisfaisant à l'un des éléments de ce critère.
2 points	4 points	Explication insuffisante de la manière dont la méthodologie proposée répondra à ce critère. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale satisfaisant certains éléments, mais ne démontre pas une capacité minimale satisfaisant la plupart des éléments de ce critère.
3 points	6 points	Explication acceptable et adéquate de la manière dont la méthodologie proposée répondra à ce critère. Le soumissionnaire démontre la capacité minimale acceptable pour répondre à tous les éléments de ce critère.

MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE		
4 points	8 points	Bonne explication de la manière dont la méthodologie proposée répondra à ce critère. Le soumissionnaire démontre la capacité de satisfaire, de manière appropriée, à tous les éléments de ce critère.
5 points	10 points	Excellente explication de la manière dont la méthodologie proposée répondra à ce critère. Le soumissionnaire démontre la capacité à satisfaire pleinement à tous les éléments de ce critère.
2.1 Approche en matière de collecte et d'analyse d'informations (jusqu'à 30 points) :		
a) L'approche garantit une collecte de données représentative conduisant à un écart type minimum pour toutes les municipalités. (jusqu'à 10 points) ;		/10
b) L'approche prend en considération les particularités du secteur du cacao en Colombie (jusqu'à 10 points)		/10
c) L'approche prend en considération le contexte spécifique relatif à la sécurité et au manque d'infrastructures routières pour accéder aux plantations (jusqu'à 10 points).		/10
2.2 Approche permettant d'identifier et de déployer des Enquêteurs qualifiés pour fournir les services requis tout en (jusqu'à 25 points) :		
a) Veillant à ce que les équipes soient composées d'autant de femmes que d'hommes (jusqu'à 10 points) ;		/10
b) Assurant un déploiement, en temps voulu, dans les zones du projet, selon les besoins (jusqu'à 10 points) ;		/10
c) Tenant compte de la réglementation colombienne en matière de travail (jusqu'à 5 points).		/5
2.3 Approche visant à garantir la mise en œuvre des recommandations pour les paiements liés à l'atteinte des objectifs conformément à la Procédure de paiement (en vertu des Termes de référence - section 4). L'approche devrait intégrer la planification des voyages, les fonctions de gestion, les contrôles et les outils (jusqu'à 10 points).		/10
2.4 Approche de la gestion des systèmes d'information qui comprend l'utilisation d'outils technologiques pour la collecte, l'analyse et la diffusion des données, adaptés au travail sur le terrain et à ses particularités (jusqu'à 10 points).		/10
2.5 Des systèmes de gestion des ressources financières qui permettent au soumissionnaire de contrôler les dépenses et faire le suivi des coûts (jusqu'à 10 points).		/10
2.6 Processus de contrôle de qualité qui garantit la fourniture de services en temps voulu, y compris la collecte de données, l'analyse et la préparation des livrables (jusqu'à 10 points).		/10
2.7 Processus d'amélioration continue qui permet une gestion efficace des services tout au long du cycle de vie, en termes d'apprentissage et d'adaptation (jusqu'à 10 points).		/10
Sous-total Méthodologie		/105

PERSONNEL PROPOSÉ**Pour la section du Personnel proposé, les définitions et considération suivantes s'appliquent :**

Aux fins des exigences de la présente section, le terme « **affectation** » est défini comme un mandat comportant des tâches spécifiques, des livrables et une période déterminée. Une affectation peut faire partie d'un mandat à temps plein.

Pour être considérée comme éligible, l'expérience proposée en matière de personnel dans le cadre d'une ou plusieurs affectations doit :

- avoir été acquise au cours des vingt (20) dernières années antérieures à la date de fermeture de la Demande de proposition.

Si l'expérience présentée dans le cadre d'une affectation est jugée inéligible, le soumissionnaire se verra attribuer la note de zéro (0) point pour cette affectation.

Les lignes directrices suivantes seront utilisées pour noter les critères 3.2, 3.3, 4.3 b), d) et e), 5.3 et 6.3.

Tableau 3 : Lignes directrices de notation - Expérience du personnel

Où le score maximum = 3 points	Où le score maximum = 5 points	Évaluation
0 points	0 points	Les détails fournis ne démontrent pas l'expérience exigée. L'expérience présentée ne répond pas au critère.
	1 point	Les détails fournis sont insuffisants pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond légèrement à certains éléments du critère.
1 point	2 points	Détails partiels fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond partiellement à certains éléments du critère.
2 points	3 points	Suffisamment de détails fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond pleinement à certains éléments du critère.
	4 points	Détails satisfaisants fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond pleinement à de nombreux éléments du critère.
3 points	5 points	Détails clairs et complets fournis pour démontrer l'expérience exigée. L'expérience présentée répond pleinement à tous les éléments du critère.

Expérience du Personnel proposé (maximum 110 points)**Exigence 3 : Directeur de projet (maximum 31 points)***31 points*

Dix (10) pages maximum.

En utilisant le formulaire **TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé »**, le soumissionnaire devrait soumettre le curriculum vitae du Directeur de projet proposé et démontrer l'expérience suivante.

3.1 Une expérience cumulée en gestion d'une équipe et de ressources dans le cadre de la prestation de services ou d'un projet doté d'un budget d'au moins 50 000 dollars canadiens sera évaluée selon les critères a) à e) ci-dessous pour un total de 25 points) :

- a) Durée cumulée de l'expérience (jusqu'à 4 points) :
- Moins de 24 mois : 0 point
 - 24 mois à moins de 48 mois : 2 points
 - 48 mois à moins de 60 mois : 3 points

/4

PERSONNEL PROPOSÉ	
<ul style="list-style-type: none"> • 60 mois ou plus : 4 points <p>b) Minimum de 24 mois dans l'un des lieux suivants (jusqu'à 4 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jamais dans un pays en développement : 0 point • Dans un pays en développement : 2 points • En Colombie : 3 points • Dans au moins 5 des départements colombiens du projet Agroentreprise Cacao : 4 points <p>c) Expérience cumulée où l'égalité entre sexes est une composante ou un thème transversal des services fournis (jusqu'à 4 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 6 mois : 0 point • 6 mois à moins de 12 mois : 2 points • 12 mois à moins de 24 mois : 3 points • 24 mois ou plus : 4 points <p>d) Expérience cumulée dans la direction d'une équipe d'au moins 10 personnes, y compris le personnel administratif et les spécialistes techniques (jusqu'à 4 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 24 mois : 0 point • 24 mois à moins de 48 mois : 2 points • 48 mois à moins de 60 mois : 3 points • 60 mois ou plus : 4 points <p>e) Des points supplémentaires seront attribués comme suit lorsque les services fournis incluent (jusqu'à 9 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation ou vérification d'un projet dans le domaine de l'agriculture ou de la sylviculture (2 points), idéalement dans le secteur du cacao (2 points supplémentaires) (jusqu'à un maximum de 4 points) ; • Collecte de données, y compris l'analyse et les calculs statistiques (3 points) ; • Évaluation ou vérification d'un projet en Colombie (2 points). 	<p>/4</p> <p>/4</p> <p>/4</p> <p>/2</p> <p>/2</p> <p>/3</p> <p>/2</p>
3.2 Expérience de communication sur des sujets techniques à différents niveaux hiérarchiques avec diverses parties prenantes, y compris des clients, des citoyens, des groupes de citoyens ou des organisations non gouvernementales (jusqu'à 3 points).	/3
3.3 Expérience dans la gestion de négociations ou d'activités de médiation avec des clients sur des sujets techniques (jusqu'à 3 points).	/3
<p>Exigence 4 : Spécialiste du cacao (jusqu'à 32 points)</p> <p><i>Huit (8) pages maximum.</i></p> <p>En utilisant le formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait soumettre le curriculum vitae du spécialiste du cacao et démontrer les connaissances et l'expérience suivantes.</p> <p>4.1 Le plus haut niveau d'études complété dans une discipline pertinente et dans un établissement d'enseignement reconnu (jusqu'à 6 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme de premier cycle universitaire (c'est-à-dire baccalauréat ou équivalent) : 4 points b) Diplôme de troisième cycle universitaire (c'est-à-dire supérieur au baccalauréat) : 6 points <p>Pour les besoins de ce critère :</p>	<p>32 points</p> <p>/6</p>

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

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

Table des matières

A. Contrat.....	88
I. Conditions générales du contrat.....	89
1. Dispositions générales.....	89
1.1 Définitions	89
1.2 Relations entre les parties	91
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	91
1.4 Rubriques.....	91
1.5 Ordre de priorité des documents.....	92
1.6 Avis.....	92
1.7 Endroit	92
1.8 Pouvoir du membre principal.....	92
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	92
1.10 Successeurs et ayants droit.....	92
1.11 Attestations fournies avec la proposition	92
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité.....	93
1.13 Conflit d'intérêts	93
1.14 Traduction de la documenta-tion	94
1.15 Dissociabilité.....	94
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat.....	94
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	94
2.2 Période du contrat	94
2.3 Modification et renonciation.....	94
2.4 Approbations liées au contrat.....	94
2.5 Importance des délais.....	95
2.6 Retard justifiable.....	95
2.7 Suspension des services	96
2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant	96
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	97
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	98
2.11 Cession du contrat.....	98
3. Obligations du Consultant	98
3.1 Généralités	98
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée	99
3.3 Assurance à la charge du Consultant	100
3.4 Exigences en matière de sécurité	101
3.5 Visite initiale et Vérification.....	102
3.6 Responsabilité.....	103
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	103
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances	106
3.9 Équipement, véhicules et fournitures.....	107
3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/ du MAECD	108
3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce	108
3.12 Reconnaissance publique	108
4. Personnel du Consultant.....	109

4.1 Généralités	109
4.2 Heures de travail, congé, etc.	109
4.3 Exigences linguistiques.....	109
4.4 Remplacement du personnel	109
4.5 Harcèlement en milieu de travail	109
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	110
5. Obligations du MAECD	110
5.1 Mode de paiement.....	110
6. Paiements au Consultant.....	110
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses	110
6.2 Base de paiement	112
6.3 Devise du paiement.....	113
6.4 Garantie d'exécution.....	113
6.5 Modalités de facturation et de paiement	113
6.6 Paiement final	113
6.7 Droit de compensation	113
6.8 Intérêts sur les montants en souffrance	114
6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	114
7. Mécanisme de plainte et Règlement des différends	114
7.1 Règlement extrajudiciaire des différends.....	114
7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat.....	115
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	116
III. Annexes.....	121
Annexe A – Base de paiement.....	122
Annexe B – Termes de référence (TDR).....	123
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	124

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 (LVERS)

I. Conditions générales du contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

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

- (i) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (j) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (k) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (l) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précisés que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (n) « **Indemnité journalière de déplacement** » désigne l'indemnité forfaitaire ferme tout compris pour les frais encourus par le personnel en Déplacement dans le cadre des vérifications.
- (o) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (p) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (q) « **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.
- (r) « **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.
- (s) « **Partie** » désigne le MAECD ou le Consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.
- (t) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (u) « **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.
- (v) « **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.
- (w) « **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.

- (x) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) ;
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique ;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (y) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (z) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le Consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de référence.
- (aa) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (bb) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (cc) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (dd) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le Consultant.

1.2 Relations entre les parties

- 1.2.1 Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services 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 règlementaire ou certification exigé.

1.4 Rubriques

- 1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.

- 1.5 Ordre de priorité des documents**
- 1.5.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ;
 - (b) Conditions générales du contrat (CG) ;
 - (c) Annexe A : Base de paiement ;
 - (d) Annexe B : Termes de référence ;
 - (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ;
 - (f) Proposition du Consultant.
- 1.6 Avis**
- 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
- 1.7 Endroit**
- 1.7.1 Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal**
- 1.8.1 Si le Consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
- 1.9 Pouvoirs du MAECD**
- 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
- 1.10 Successeurs et ayants droit**
- 1.10.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
- 1.11 Attestations fournies avec la proposition**
- 1.11.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le Consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.11.2 Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du Consultant ; s'il est constaté que le Consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le Consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.11.3 À moins d'indication contraire dans les CS, lorsque qu'un Accord pour la mise en 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'intérêts**

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

l'autorité contractante peut exiger que le Consultant prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche le Consultant, son personnel ou ses entrepreneurs et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du Consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

**1.14
Traduction de
la documenta-
tion**

1.14.1 Le Consultant convient que le MAECD peut traduire toute documentation livrée au MAECD par le Consultant et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. Le Consultant reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction au Consultant. Le MAECD convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui font partie de l'original. Le MAECD reconnaît que le Consultant n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

**1.15
Dissociabilité**

1.15.1 Si une disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

**2.1 Date
d'entrée en
vigueur du
contrat**

2.1.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du Consultant.

**2.2 Période du
contrat**

2.2.1 La période visée par le contrat est indiquée dans les CS.

**2.3
Modification et
renonciation**

2.3.1 Toute modification aux services ne sera valide que si effectuée par écrit dans un document intitulé « Modification » exécuté par les deux parties.

2.3.2 Une renonciation par une partie d'une condition ou d'un droit établi dans le contrat n'est valable que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante ou par un représentant dûment autorisé du Consultant.

2.3.3 La renonciation à exercer un recours pour le non respect de toute condition du contrat ou de tout droit n'empêchera pas une partie d'exiger le respect de ce droit ou de cette condition advenant une inexécution subséquente.

**2.4
Approbations
liées au contrat**

2.4.1 Acceptation des livrables

Le Consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les livrables tel que détaillés, et dans le délai prévu à l'Annexe B, Termes de référence.

2.4.2 Délais liés à l'approbation

(a) l'autorité technique peut demander des modifications aux livrables au moyen d'un avis tel que prévu à la CG 1.6.

(b) si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique, le Consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées, conformément au délai prescrit dans les CS.

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

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

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

2.5 Importance des délais

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

2.6 Retard justifiable

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

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

sera considéré comme un « retard justifiable » si le Consultant avertit sans délai l'autorité technique de l'événement entraînant le retard ou d'un retard possible. Le Consultant 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) Au cours des trois (3) premiers mois suivant l'événement d'un retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables encourus tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de travail, ainsi que tout autre coût convenu mutuellement par les deux parties.
- b) Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement. Ces coûts peuvent inclure mais non de façon limitative : les honoraires pour le personnel affecté à long terme dans le pays récipiendaire et les dépenses remboursables telles que les dépenses pour la location du bureau (électricité, location, etc.) et tous les autres coûts convenus d'un commun accord par les deux parties.

- c) 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.
- d) 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 GC 2.6.1, lorsque le Consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au Consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le Consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas où seulement une partie du contrat est résiliée, le Consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.
- 2.8.2 Lorsque le Consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et

moyennant un avis écrit au Consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.

- 2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le Consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le Consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers.
- 2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du Consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure 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 pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptés par le MAECD conformément aux dispositions du contrat ;
 - (b) les dépenses d'Indemnités journalière de déplacement et 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) 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 d'Indemnités journalière de déplacement et 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.
- 2.10 Cessation des droits et des obligations** 2.10.1 À la résiliation du présent contrat aux termes des CG 2.7, 2.8 ou 2.9 ou à l'expiration du présent contrat aux termes de la CG 2.2, tous les droits et obligations des parties cesseront, à l'exception de ce qui suit :
- (a) les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration ;
 - (b) l'obligation en matière de confidentialité mentionnée à la CG 3.2;
 - (c) l'obligation du Consultant d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues à la CG 3.5;
 - (d) tout droit conféré à une partie par une loi applicable régissant le contrat indiqué à la CG 1.3.1.
- 2.11 Cession du contrat** 2.11.1 Le Consultant ne 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 s'acquitter de ses obligations détaillées au contrat de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; doit pratiquer une saine gestion ; doit utiliser des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou des services, le Consultant doit défendre en toute circonstance les intérêts légitimes du MAECD dans ses rapports avec le personnel, les entrepreneurs ou les tiers.

**Garantie donnée
par le Consultant**

3.1.2

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

**Évaluation du
rendement**

3.1.3

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

**3.2 Confidentialité
et protection de la
vie privée**

3.2.1

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

nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-consultant et/ou l'entrepreneur s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.

- 3.2.2 Le Consultant convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du contrat. Le Consultant reconnaît que le MAECD ou le tiers, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le contrat, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt à la demande du MAECD, le Consultant doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.
- 3.2.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du contrat, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au Consultant, un sous-consultant ou à un entrepreneur.
- 3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie; ou
 - (b) ceux communiqués à une partie par une source autre que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
 - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 3.2.5 Dans la mesure du possible, le Consultant indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du Consultant), utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

3.3 Assurance à la charge du Consultant

Assurance demandée par le MAECD

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

Assurance additionnelle

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

Certificats d'assurance

- 3.3.3 À la demande de l'autorité contractante, le Consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'une compagnie d'assurance à laquelle l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B++.

Litige

- 3.3.4 Si le MAECD est visé par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le Consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10)

		jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.
Non-renonciation	3.3.5	Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le Consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.
3.4 Exigences en matière de sécurité	3.4.1	Les exigences en matière de sécurité associées au présent contrat, s'il y en a, sont spécifiées dans 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	<p>Obligations liées à la sécurité</p> <p>(a) le Consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assumera aucune responsabilité quant à la sécurité du Consultant ou à celle de son personnel.</p> <p>(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.</p> <p>(c) le Consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.</p> <p>(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.</p> <p>Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.</p>
	3.4.3	<p>Mesures de sécurité</p> <p>(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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet ; ii. Douanes, lois et règlements locaux ; iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ; iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ; v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ; vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ; vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin. <p>(b) Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.</p>

Pour tous les contrats :

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

3.4.4 Personnel

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

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

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

3.4.5 Sous-consultants et entrepreneurs

À moins que le MAECD ne l'accepte par écrit, le Consultant 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 oeuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du contrat. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du contrat avec le Consultant et de s'assurer que la gestion financière du projet par le Consultant puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du contrat. Le Consultant accepte de se soumettre à la visite initiale et s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.
- 3.5.2 Tous les coûts encourus en application du présent contrat pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. Le Consultant tiendra des comptes et des dossiers en bonne et due forme sur le coût des services et sur l'ensemble de ses dépenses ou engagements, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition des représentants autorisés du MAECD pour vérification et inspection ; ces représentants pourront en faire des copies et en prélever des extraits. Le Consultant doit prévoir des installations pour la vérification et l'inspection et 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 Responsabilité** 3.6.1 Le Consultant est responsable de tout dommage causé par lui-même, son personnel, son personnel de soutien local, ses entrepreneurs ou ses agents au MAECD ou à tout tiers. Le MAECD est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents au Consultant ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les CG ou CS. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

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

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'oeuvre, tout ou partie des actes réservés au titulaire par la loi applicable dans le pays où est exploitée toute cession des droits ou licence accordée en vertu du contrat, ou les actes reconnus au titulaire par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'un ou l'autre acte.
 - (b) « Droits moraux » le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'oeuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
 - (c) « Loi nationale applicable » nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'oeuvre à l'égard de laquelle est accompli, dans un pays, tout acte réservé au titulaire par cette loi, telle, au Canada, la *Loi sur le droit d'auteur*.
 - (d) « Oeuvre » sous toute forme ou support, l'expression originale de toute production littéraire, artistique, dramatique, musicale ou scientifique, mais non pas l'idée en soi exprimée par l'oeuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'oeuvres ou de données s'il s'agit d'une compilation, l'expression originale résultant de la collaboration de deux ou plusieurs créateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués s'il s'agit d'une oeuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des oeuvres ou partie d'oeuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Une oeuvre ne comprend pas un logiciel et toute documentation liée au logiciel.
 - (e) « Titulaire des droits de propriété intellectuelle » ou « titulaire » le détenteur des droits de propriété intellectuelle sur une oeuvre 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 au paragraphe 3.7.2 et tel que demandé par l'autorité technique, le Consultant cède au bénéficiaire, en contrepartie du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, tous les droits de propriété intellectuelle sur chaque ébauche et version de toute œuvre créée dans le cadre du contrat, gratuitement et libre de toutes redevances, sous réserve des droits accordés à Sa Majesté en vertu du contrat.

Sa Majesté

3.7.4 Licence pour toute œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir 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 créés hors le cadre du contrat

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

Droits moraux

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

Transfert des obligations

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

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

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

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

Description des œuvres

3.7.11 Sauf si l'œuvre à créer dans le cadre du contrat y est décrite, le Consultant doit déclarer et décrire par écrit à l'autorité technique, au fur et à mesure de l'écoulement du contrat, toute œuvre qui sera créée par le Consultant, tout employé du Consultant,

ou tout autre créateur dans toute chaîne de sous-traitance du Consultant ainsi que toute chaîne de sous-traitance de tout sous-contractant. Le Consultant est responsable de l'exactitude de la description.

Exemplaires à livrer

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

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

- 3.7.13 Certificat de libération des droits

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

- 3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

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

- 3.7.15 Certificat de conformité

Avant que l'autorité technique ne fasse le paiement final ou le dernier paiement au 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'oeuvre ou une partie de l'oeuvre sans le consentement du Consultant ou a utilisé l'oeuvre ou une partie de l'oeuvre sans se conformer à l'une des exigences du Contrat ; ou
 - (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'oeuvre, le Consultant ou le MAECD enfreint ses droits de propriété intellectuelle, le Consultant prendra immédiatement l'une des mesures suivantes :

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

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

3.9 Équipement, véhicules et fournitures

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

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

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

3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

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.

3.12 Reconnaissance publique

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

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

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Généralités** 4.1.1 Le Consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.
- 4.2 Heures de travail, congé, etc.** 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiquées dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3 Exigences linguistiques** 4.3.1 Le Consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le Consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.
- 4.4 Remplacement du personnel** 4.4.1 Le Consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le Consultant n'en soit pas capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.1, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du Consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances seront soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le Consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le Consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés à la baisse, conformément au processus interne de validation des tarifs du MAECD et pour le personnel local, les honoraires ne doivent pas dépasser les tarifs commerciaux locaux.
- 4.4.2 Le Consultant doit remplacer tout membre du personnel du Consultant dont les services ou les qualifications sont jugées insuffisantes par le MAECD aux fins du contrat. Le Consultant doit soumettre au MAECD pour approbation, un curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le substitut proposé devrait avoir les qualifications et l'expérience déterminées par le MAECD pour le poste.
- 4.4.3 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le Consultant doit assumer le coût du remplacement.
- 4.5 Harcèlement en milieu de travail** 4.5.1 Le Consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel, son personnel de soutien local et/ou ses entrepreneurs respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), relativement aux employés du MAECD.

4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste

- 4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le Consultant doit s'abstenir de poser tout geste ou toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le Consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 (a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le Contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le Consultant doit veiller à ce que son personnel, son personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.
- 4.6.2 Le Consultant doit informer tous les membres de son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'autorité technique n'y ait consenti par écrit.
- 4.6.3 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions de la CG 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions de la CG 2.8.

5. OBLIGATIONS DU MAECD**5.1 Mode de paiement**

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

Taxes

6.1.6 Taxes applicables

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

6.1.7 Le Consultant n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance contraire de la loi. Le Consultant doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens réels.

6.1.8 Taxes applicables sur les produits et services compris dans le coût des services :

Malgré les autres modalités du contrat, le Consultant reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :

- a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le Consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le Consultant a droit;
- b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au Consultant et que le Consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

6.1.9 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 (5^e 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 à 6.2.4 ; et
 - (b) les Indemnités journalières de déplacement pour le personnel en déplacement dans le cadre des vérifications, comme indiqué dans la CG 6.2.5 ; et
 - (c) les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.6.
- 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. 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 pour le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du Consultant ou dans le pays d'origine du personnel ou en déplacement dans le pays bénéficiaire, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine dans le pays d'origine du Consultant ou du personnel et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.
- 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 Les Indemnités journalières de déplacement fermes tout compris peuvent être facturées au MAECD lorsqu'un membre du personnel est en déplacement dans le cadre d'une vérification. Les taux fixes comprennent le transport, les repas, l'hébergement et les autres frais liés au déplacement.
- L'indemnité journalière de déplacement s'applique à chacune des catégories de personnel suivantes :
- (a) Membres du personnel, autres que les Enquêteurs, en déplacement pour appuyer la réalisation des vérifications ; et
 - (b) Les Enquêteurs en déplacements qui effectuent les vérifications
- Les taux d'Indemnité journalière de déplacement ne doivent pas dépasser les limites prévues dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et la Directive sur les autorisations spéciales de voyager (la « Directive spéciale »), qui ont préséance sur la Directive. La Directive et la Directive spéciale servent de plafond pour les prix unitaires de certains frais de voyage et sont disponibles respectivement sur le site Internet du Conseil national mixte à <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr> et <http://www.tbs-sct.gc.ca>. Seules les dispositions de la Directive relatives aux frais de voyage et de séjour faisant référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « fonctionnaires » sont applicables.
- 6.2.6 Les dépenses effectivement et raisonnablement encourues par le Consultant dans l'exécution de services, qui ne sont pas considérées comme des honoraires, des frais généraux/indirects, des coûts d'Indemnités journalières de déplacement et qui sont spécifiées dans les conditions particulières (SC) du contrat et nécessaires à la réalisation du projet.

	6.2.7	Les honoraires et les taux d'Indemnités journalière de déplacement sont fixes sur une base annuelle (c'est-à-dire année 1, année 2, année 3, etc.).
6.3 Devise du paiement	6.3.1	Le MAECD paiera le Consultant en dollars canadiens.
6.4 Garantie d'exécution	6.4.1	Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale des honoraires sera assujettie à une retenue.
<i>Retenue</i>	6.4.2	Cette retenue peut être remboursée tel qu'indiqué dans les CS.
6.5 Modalités de facturation et de paiement		La facturation et les paiements relatifs aux services seront effectués comme suit :
	6.5.1	Sous réserve des CG 6.5.2 à 6.5.7, le MAECD versera au Consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, les frais d'Indemnités journalière de déplacement et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le Consultant au cours du mois précédent.
	6.5.2	Le MAECD ne paiera le Consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
	6.5.3	Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le Consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
	6.5.4	Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.5.2, le MAECD informera par écrit le Consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent : <ul style="list-style-type: none"> (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ; (b) Les services fournis par le Consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ; (c) Le montant réclamé par le Consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
	6.5.5	Tous les honoraires, les frais d'Indemnités journalière de déplacement ou les dépenses remboursables payées par le Consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.5.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.5.1 tant que ces dépenses remboursables, frais d'Indemnités journalière de déplacement ou honoraires ne sont pas acceptés par le MAECD.
	6.5.6	Sous réserve de la CG 6.5.4, le MAECD paiera le Consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.5.2.
	6.5.7	À l'exception du paiement final visé à la CG 6.6, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du Consultant.
6.6 Paiement final	6.6.1	Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le Consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le Consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, remboursera au Consultant la retenue, et paiera le solde dû au contrat.
6.7 Droit de compensation	6.7.1	Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le Consultant, le MAECD peut opérer compensation de

toute somme due par le Consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au Consultant conformément audit contrat ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au Consultant de telles sommes payables au MAECD par le Consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.

6.8 Intérêts sur les montants en souffrance

- 6.8.1 Dans cette CG :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au Consultant conformément à la CG 6.2 du contrat;
 - (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés à la CG 6.5.2;
 - (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable;
 - (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement;
 - (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.5.2.
- 6.8.2 Le MAECD paiera, sur demande, au Consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.
- 6.8.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les retenues.
- 6.8.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au Consultant.

6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

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

7. MÉCANISME DE 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 clauses des Conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p>Autorité contractante</p> <p>L'autorité contractante pour le contrat est : <i>Nom de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD</i> <i>Titre</i> Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Courriel :</p> <p>Autorité technique</p> <p>L'autorité technique pour le présent contrat est : <i>Nom du gestionnaire de projet</i> <i>Titre</i> Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Courriel :</p>
Définitions (s)	Le pays bénéficiaire est la Colombie.
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de Ontario, Canada.
1.6.1	<p>Les adresses sont :</p> <p>MAECD :</p> <p style="padding-left: 40px;">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> _____</p> <p>Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel]</i>.. Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) : _____</p> <p>À l'attention de : _____ Télécopieur : _____</p>
1.8	Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i> .

2.1.1 et 2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i> .
2.4.2	Le Consultant aura 10 jours pour réagir aux modifications demandées par le MAECD.
3.3	<p>1. Assurance de responsabilité civile commerciale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers; (c) Produits et activités complétées; (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels; (g) Responsabilité de l'employeur; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages; (i) Assurance automobile des non-proprétaires; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le Consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat; (b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p>

	<p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et</p> <p>(d) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p>
3.4.1	Exigences en matière de sécurité : Sans objet.
3.4.2	<p>(a) Il est recommandé que le Consultant d'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité.</p> <p>(b) 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>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 règlement locaux ; iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ; iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ; v. Protocoles de sécurité et de sécurité des employés (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ; vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence°; 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.
3.12	La clause sur la reconnaissance publique s'applique au contrat. OUI ___ NON <input checked="" type="checkbox"/> ___
4.2.1 et 6.2.3	Nombre d'heures dans un jour : 7.5 heures.
6.1.1	La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixé à <i>[insérer le montant]</i> , les taxes applicables en sus.
6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i>
6.2.6	Les dépenses suivantes seront aussi considérées remboursables dans le cadre du contrat :

	<p>(a) les coûts de traduction, d'interprètes directement liés au projet ;</p> <p>(b) les coûts d'impression et de reproduction directement liés au projet (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie);</p> <p>(c) les dépenses liées aux réunions du Groupe de réflexion sur les femmes afin de réaliser des enquêtes auprès des femmes bénéficiaires et non bénéficiaires du projet « Agroentreprise Cacao ». Ces dépenses comprennent les fournitures, la location d'espace et d'équipement, le transport local, les repas et l'hébergement des participantes (femmes bénéficiaires et non bénéficiaires) à ces réunions. La rémunération des participants n'est pas une dépense éligible.</p>
6.4.2	<p>La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, une fois par an. Le remboursement de la retenue pour une année donnée du contrat s'effectuera à la fin de l'année suivante (par ex. la retenue de la première année pourra être remboursée à la fin de la deuxième année, celle de la deuxième année à la fin de la troisième année, et ainsi de suite).</p>
6.5.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au Consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée en [insérer le nombre] exemplaires, des honoraires du Consultant pour les services fournis, les frais d'Indemnités journalière de déplacement et les dépenses remboursables 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) Le détail des frais d'Indemnités journalière de déplacement, y compris, pour chaque voyageur, les dates du voyage, le nombre de jours de voyage liés aux vérifications, le lieu initial du voyageur et le(s) lieu(x) visité(s), et toute autre information pertinente pour le voyage. (c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses. (d) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le Consultant. Pour les frais d'Indemnités journalière de déplacement, le MAECD peut exiger une preuve de voyage. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu. (e) Si le Consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale. (f) Si le nombre de jour-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le Consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.

6.5.3

Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le Consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : *[insérer l'adresse]* et doivent porter les codes financiers suivants :

Commande : *[insérer le numéro]*

Élément OTP : *[insérer le numéro]*

Compte gén./CC/Fonds : *[insérer le numéro]*

Fournisseur : *[insérer le numéro]*

Numéro du projet : *[insérer le numéro]*

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	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$					NIVEAU DE TRAVAIL (JOURS)	COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$	
Personnel	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5			
Directeur de projet								
Spécialiste du Cacao								
Spécialiste du Genre								
Statisticien								
Enquêteurs								
<i>Sous-total - Coûts du personnel, \$</i>								\$
2. FRAIS D'INDEMNITÉ JOURNALIÈRE DE DÉPLACEMENT FERMES TOUT-INCLUS						NOMBRE JOURS EN DÉPLACEMENT POUR VÉRIFICATION		
<i>Catégories de personnel</i>	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5			
Personnel autres que les Enquêteurs								
Enquêteurs								
<i>Sous-total – Frais d'Indemnité de déplacement, \$</i>								
3. DÉPENSES REMBOURSABLES								
3.1. Frais de traduction, d'interprètes							\$	
3.2. Frais d'impression et de reproduction							\$	
3.3. Dépenses liées aux réunions du Groupe de réflexion sur les femmes							\$	
<i>Coûts des dépenses remboursables, \$</i>								\$
Coût du contrat, \$ (les taxes applicables en sus)								\$

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

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

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

Pour et au nom de chaque membre du Consultant

(nom du membre)

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

(nom du membre)

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom de [nom du Consultant]

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom du MAECD

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]