



Demande de propositions (DDP) : SEL. : 2020-P-000508-1

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

Titre du projet : Projet de modernisation de la fonction publique péruvienne

(MODSERV)

pour

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

Date de clôture de la DDP : 2021-01-11

Heure de clôture : 14:00 hres heure normal de l'EST (HNE)

Adresse de soumission et réception des propositions

Adresse courriel de l'Unité de réception des propositions - SGC:
URP-BRU@international.gc.ca

Point de contact du MAECD

Olivier Charbonneau

Agent Principal, Services contractuels

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Courriel : Olivier.Charbonneau@international.gc.ca



FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES – Information sur le soumissionnaire et acceptation des modalités et conditions

Les **soumissionnaires**, incluant chaque **membre** dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, 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. En présentant une **proposition** en réponse à la présente demande de proposition, le **soumissionnaire**, incluant chaque **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une **proposition**, atteste :

- (a) qu'il a lu intégralement les Attestations, incluses à la Partie 6, et qu'il atteste se conformer à toutes les attestations fournies, telles qu'elles sont, sans modification, suppression ni ajout;
- (b) qu'il a vérifié tous les renseignements fournis et que ceux-ci sont exacts; et
- (c) qu'il n'est pas une entité gouvernementale ni une entreprise publique située dans le **pays bénéficiaire**.

[Instructions à l'intention des soumissionnaires : Chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise devrait soumettre un Formulaire de soumission des propositions dûment complété.]

Information sur le soumissionnaire	
Appellation légale du soumissionnaire et adresse	
Statut légal (enregistrée, personne morale, etc.)	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) (Revenu Canada), si disponible au moment de soumettre la proposition Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre devrait indiquer son NEA.	
Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario	
Point de contact du membre principal (nom, titre, téléphone et courriel) Individu désigné par le soumissionnaire comme le point de contact pour toutes questions touchant à cette DDP, incluant la transmission de toute information pouvant avoir été demandée.	
Contrat – Individu autorisé à signer le contrat (nom, titre, téléphone, courriel)	
Dispositions relatives à l'intégrité	
<p>(a) Pour les entrepreneurs 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.</p> <p>(b) Pour les entrepreneurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique (y compris ceux soumissionnant en tant que consortium ou coentreprise) : noms de tous les propriétaires</p>	
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	
Je, soumissionnaire , en présentant les renseignements au Formulaire de soumission des propositions techniques au point de contact, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée. 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 entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, 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 .	
	<p>Compléter à la fois A et B. Date : Click or tap to enter a date.</p> <p>A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :</p> <p><input type="checkbox"/> A1 Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.</p> <p><input type="checkbox"/> A2 Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.</p> <p><input type="checkbox"/> A3 Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>.</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p>



	<p>travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein])</p> <p><input type="checkbox"/> A5 Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :</p> <p><input type="checkbox"/> B1 Le soumissionnaire n'est pas un consortium ou une coentreprise</p> <p><input type="checkbox"/> B2 Le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise.</p>
Anciens fonctionnaires touchant une pension	
(a) Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini en 6.2.5? :	
<p>Dans l'affirmative à la question (a), le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de l'ancien fonctionnaire - date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite 	
(b) Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'un programme de réduction des effectifs ?	
<p>Dans l'affirmative à la question (b), le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de l'ancien fonctionnaire - conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire - date de la cessation d'emploi - montant du paiement forfaitaire - taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire - période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines - nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs. 	
Entreprise autochtone	
Statut du soumissionnaire	
<p>Si le soumissionnaire est visé par l'incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones, il est prié de compléter l'attestation ci-dessous :</p> <p>Par la présente, j'atteste/nous attestons _____ (nom des individus ou entreprises qui agissent en tant qu'employés/personnel de soutien local/entrepreneurs) que je/nous suis/sommes une entreprise ou un individu autochtone tel que défini au paragraphe 6.2.7 et que _____ (insérer le montant du volet <i>autochtone</i>) représente les honoraires/services/fournitures que je/nous fournirai/fournirons au soumissionnaire. Je sais/nous savons que le MAECD se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition pour cause de non-conformité ou toute autre mesure que le MAECD peut juger pertinente. J'atteste/Nous attestons que je respecte/nous respectons les exigences ci-dessus.</p>	

Offre faite au : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Par la présente, nous offrons de fournir au Canada, tel que représenté par le Ministre du développement international par l'entremise du Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, conformément aux modalités contenues dans la présente, les biens, **services** et construction détaillés dans le présent document ou tout document connexe.

Chaque proposition devrait inclure une copie de cette page dûment remplie avant la date de clôture ou à la demande du point de contact du MAECD.



Table des matières

PARTIE 1 – GLOSSAIRE	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 INTRODUCTION.....	8
2.2 LOIS APPLICABLES	8
2.3 ÉLIGIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	8
2.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION	9
2.5 COMMUNICATIONS DURANT LA PÉRIODE DE LA DDP	9
2.6 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION	9
2.7 SOUMISSION ET RÉCEPTION DES PROPOSITIONS	10
PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
3.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
3.2 EXIGENCES PROCÉDURALES OBLIGATOIRES	11
3.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
3.4 CLARIFICATIONS DES PROPOSITIONS PAR LE MAECD	11
3.5 DROITS DU MAECD POUR ÉVALUATION	11
3.6 NÉGOCIATION.....	12
3.7 REMPLACEMENT DU PERSONNEL AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	12
3.8 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONTRAT	12
3.9 AVIS D'OCTROI DE CONTRAT	12
3.10 DÉBREFFAGE DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS	12
ANNEXE 1 – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES SOUMISSIONNAIRES	14
PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE.....	16
4.1 PROPOSITION TECHNIQUE.....	16
4.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	16
4.3 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS.....	16
4.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA GRILLE D'ÉVALUATION POUR LES CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS	16
4.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	17
4.6 FORMULAIRES TECHNIQUES.....	34
PARTIE 5 – ÉVALUATION FINANCIÈRE	38
5.1 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES.....	38
5.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	38
5.3 BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....	39
5.4 BARÈME DE PRIX.....	42
5.5 INCITATIF POUR L'UTILISATION DE FOURNISSEURS AUTOCHTONES	43
5.6 TABLEAUX FINANCIERS	44
PARTIE 6 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLE	50
6.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA PROPOSITION	50
6.2 ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'OCTROI D'UN CONTRAT.....	53
PARTIE 7 – SÉCURITÉ, CAPACITÉ FINANCIÈRE, ASSURANCE.....	56
7.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	56
7.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	56
7.3 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE.....	56
PARTIE 8 – CONTRAT SUBSÉQUENT	58
1. CONDITIONS GÉNÉRALES	59
1.1 RELATIONS ENTRE LES PARTIES	59
1.2 LOI RÉGISSANT LE CONTRAT, PERMIS, LICENCES, ETC.....	59
1.3 CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES.....	59
1.4 RUBRIQUES	59
1.5 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	59
1.6 ENDROIT	59
1.7 POUVOIR DU MEMBRE PRINCIPAL ET INFORMATION DE CONTACT.....	59
1.8 POUVOIRS DU MAECD	60
1.9 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES	60
1.10 ATTESTATIONS FOURNIES AVEC LA PROPOSITION	60
1.11 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	61
1.12 CONFLIT D'INTÉRÊT	61
1.13 TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION	61



1.14 DISSOCIABILITÉ	61
2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	62
2.1 PÉRIODE DU CONTRAT.....	62
2.2 MODIFICATION ET RENONCIATION.....	62
2.3 APPROBATIONS LIÉES AU CONTRAT.....	62
2.4 RETARD JUSTIFIABLE	63
2.5 SUSPENSION DES SERVICES	64
2.6 RÉSILIATION POUR MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	64
2.7 RÉSILIATION POUR RAISONS DE COMMODITÉ.....	65
2.8 CESSATION DES DROITS ET DES OBLIGATIONS	65
2.9 CESSION DU CONTRAT.....	65
3. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR	66
3.1 GÉNÉRALITÉS – NORMES D'EXÉCUTION.....	66
3.2 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	67
3.3 ASSURANCE À LA CHARGE DE L'ENTREPRENEUR	67
3.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	69
3.5 SÉCURITÉ ET PROTECTION.....	69
3.6 VISITE INITIALE ET VÉRIFICATION	70
3.7 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	70
3.8 RESPONSABILITÉ	70
3.9 ÉQUIPEMENT, VÉHICULES ET FOURNITURES.....	71
3.10 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	71
3.11 SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET AUTRES CONTRÔLES DU COMMERCE	72
3.12 GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS	72
4. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	73
4.1 HEURES DE TRAVAIL, CONGÉS, ETC.	73
4.2 REMPLACEMENT DU PERSONNEL	73
4.3 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL.....	73
4.4 MAUVAISE CONDUITE OU ABANDON DE POSTE	74
5. OBLIGATIONS DU MAECD.....	74
5.1 BIENS ET SERVICES FOURNIS PAR LE PAYS BÉNÉFICIAIRE	74
5.2 MODE DE PAIEMENT.....	74
6. MÉCANISME DE PLAINTÉ ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	74
6.1 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS	74
6.2 MÉCANISME DE PLAINTÉ POUR L'ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	75
7. SIGNATURE	76
ANNEXE « A » GLOSSAIRE.....	77
ANNEXE « B » TERMES DE RÉFÉRENCE	78
ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT	115
1. VALEUR DU CONTRAT ET LIMITATION DES DÉPENSES.....	115
2. BASE DE PAIEMENT.....	116
3. DISPOSITIONS POUR LES CONTRATS PLURIANNUELS	118
4. DEVISE DU PAIEMENT	118
5. PAIEMENTS ANTICIPÉS.....	118
6. LETTRE DE CRÉDIT DE SOUTIEN IRRÉVOCABLE (LCSI)	119
7. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	119
8. PAIEMENT FINAL.....	121
9. DROIT DE COMPENSATION.....	121
10. INTÉRÊTS SUR LES MONTANTS EN SOUFFRANCE.....	121
11. DETTES LAISSÉES DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE	121
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	123

PARTIE 1 – GLOSSAIRE

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, chacun des termes suivants utilisés dans la DDP et le **contrat** a le sens qui lui est attribué ci-dessous : Les termes définis sont identifiés en caractère gras dans le texte.

- (a) « **Autorité contractante** » désigne la personne désignée comme tel dans le **contrat**, ou dans un avis à l'**entrepreneur**, pour représenter le **Canada** dans l'administration du **contrat**.
- (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 à la Partie 8, **Contrat** subséquent, clause 1.8.
- (c) « **Canada** », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » 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) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du **contrat**, les CG, 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**.
- (e) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date et l'heure indiquées sur la première page de la DDP, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un **soumissionnaire** doit soumettre sa **proposition**.
- (f) « **Entrepreneur** » désigne la personne, l'entité ou les entités nommés au **contrat** qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au **contrat**.
- (g) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les **propositions**, formée de représentants du **Canada** et pouvant également inclure des représentants du **pays bénéficiaire** et des fournisseurs externes.
- (h) « **Institution financière agréée** » désigne :
 - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements; ou
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi; ou
 - (iii) Une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*; ou
 - (iv) Une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - (v) La Société canadienne des postes.
- (i) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (j) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres **membres** d'un consortium ou d'une coentreprise. 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.
- (k) « **MAECD** » désigne le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce, et du Développement.
- (l) « **Partie** » désigne l'**entrepreneur**, le MAECD ou tout autre signataire du **contrat**, et « **Parties** » les désigne tous.
- (m) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans les Termes de référence.
- (n) « **Personnel** » désigne toute personne ou entité engagée par l'**entrepreneur**, et ce peu importe la méthode, qui est désignée pour fournir des services professionnels, techniques ou administratifs décrits au **contrat**.
- (o) « **Personnel de soutien local** » désigne les postes suivants dans le **pays bénéficiaire** :
 - (i) chauffeur;
 - (ii) nettoyeur de bureau;
 - (iii) gardien de sécurité;
 - (iv) jardinier.

Aux fins de la présente DDP et du **contrat** subséquent, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local :

- (p) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un **soumissionnaire**.
- (q) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (r) « **Services** », désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par l'**entrepreneur** afin de rencontrer ses obligations en vertu du **contrat**, y compris tout ce qui est indiqué dans l'Annexe B, Termes de référence du **contrat** subséquent.
- (s) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les personnes ou entités) 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-traitants**.
- (t) « **Sous-traitant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous **contrat** par l'**entrepreneur** pour effectuer des **services** précis, par l'entremise de ressources individuelles, que l'**entrepreneur** doit fournir aux termes du **contrat**. Les sous-traitants font partie du **personnel**.
- (u) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provincial, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1er avril 2013, comme la taxe de vente du Québec



(TVQ) ainsi que toute taxe locale (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) applicables dans la juridiction dans laquelle les **services** sont rendus ou exécutés..

(v) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et l'**entrepreneur** ainsi que tout autre signataire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les définitions applicables à la DDP et au **contrat** subséquent se retrouvent à la Partie 1, Glossaire.

2.1 Introduction

L'objectif de la présente DDP est de choisir un **entrepreneur** qui fournira les **services** et conclura un **contrat** découlant de la présente DDP. Les **soumissionnaires** sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière en réponse à la présente DDP. Le **soumissionnaire** retenu sera tenu de fournir tous les **services**, tels que décrits à l'Annexe B, Termes de référence, de la Partie 8.

a) Conférence des soumissionnaires

<p>Une conférence des soumissionnaires aura lieu</p>	<p>OUI</p> <p>Date : 2020-12-14 Heure : 2PM to 4PM Lieu : Microsoft TEAMS. Un lien vers la conférence sera envoyé, par courriel, aux participants qui ont confirmé leur présence.</p>
---	--

Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la DDP et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les **soumissionnaires** qui ont l'intention de déposer une **proposition** assistent à la conférence ou y envoient un représentant. Les **soumissionnaires** sont priés de communiquer avec le MAECD avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au MAECD, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 2020-12-10. Toute précision ou tout changement apporté à la DDP à la suite de la conférence des **soumissionnaires** sera inclus dans la DDP, sous la forme d'une modification. Les **soumissionnaires** qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une **proposition**.

2.2 Lois applicables

Cette DDP, ainsi que tout **contrat** subséquent, 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 à moins d'avis contraire du **soumissionnaire**. Les **parties** reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.

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** (Formulaire de soumission des propositions techniques). Si aucune substitution n'est faite, le **soumissionnaire** reconnaît que les lois en vigueur dans la province de l'Ontario lui sont acceptables.

Les **soumissionnaires** doivent œuvrer et livrer les **services** en conformité avec les lois, codes et règles locaux qui gouvernent et régissent leurs affaires.

2.3 Éligibilité du soumissionnaire

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

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.

<p>La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la Partie 6, Attestations et informations additionnelles.</p>	<p>OUI</p>
---	------------

2.3.2 Capacité juridique

Le **soumissionnaire** doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le **soumissionnaire** est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du MAECD, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le **soumissionnaire** est une coentreprise.

2.3.3 Inadmissibilité d'entités gouvernementales ou entreprise publiques dans le pays bénéficiaire

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.

2.3.4 Inadmissibilité – Multiples Propositions d'un même soumissionnaire

Le MAECD se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs **propositions** provenant d'un seul **soumissionnaire** ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une DDP. Le MAECD se réserve le droit :

- i. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des **propositions** présentées par un seul **soumissionnaire** ou par une coentreprise si l'inclusion dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité ou l'impartialité du processus;
- ii. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des **propositions** présentées par un seul **soumissionnaire** ou une coentreprise si l'inclusion de ces **propositions** dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les



résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le MAECD.

2.4 Validité de la proposition

La **proposition** doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur de 180 jours après la **date de clôture de la DDP**.

Les **propositions** seront valides pendant au moins la durée précisée ci-haut. Le MAECD se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les **soumissionnaires** qui déposent des **propositions** recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des **propositions**. Si tous les **soumissionnaires** qui ont déposé des **propositions** recevables acceptent de prolonger cette période, le MAECD continuera d'évaluer les **propositions**. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les **soumissionnaires** qui ont déposé des **propositions** recevables, le MAECD, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluation les **propositions** des **soumissionnaires** qui auront accepté la prolongation ou annulera la DDP. 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 de la Partie 3 – Procédures d'évaluation et Méthode de sélection et Partie 6 – Attestations et informations additionnelles.

2.5 Communications durant la période de la DDP

Sauf pour répondre à des demandes d'informations additionnelles, les **soumissionnaires** ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact, relativement à leur propositions financière ou technique, et ce, à partir du moment où la DDP est affichée jusqu'à l'octroi du **contrat**. De plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des **propositions** et l'octroi d'un **contrat** entraînera le rejet de la **proposition** du **soumissionnaire**.

Les **soumissionnaires** peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard sept (7) jour avant la **date de clôture de la DDP**. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.

Il est demandé aux **soumissionnaires** d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit, au point de contact. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la **proposition**.

Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP ou la préparation de **proposition**, 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.

2.5.1 Demande de report de la date de clôture

Les demandes de report de la **date de clôture de la DDP** ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard sept (7) 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 (5) jours avant la **date de clôture de la DDP** originale.

2.6 Préparation de la proposition

2.6.1 Coût de la préparation de la proposition

Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une **proposition** découlant de la présente DDP ne sera remboursée. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une **proposition** ainsi que tous les coûts encourus par le **soumissionnaire** en lien avec l'évaluation de leur **proposition** sont à la charge des **soumissionnaires**.

2.6.2 Instructions générales relatives à la préparation de la proposition

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.

Disponibilité de documents additionnels

Des documents additionnels sont disponibles

NON

Langues officielles

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 (anglais ou français).

Emballage des propositions

Il est demandé aux **soumissionnaires** de soumettre leur **proposition** par courriel en pièces jointes séparées dans un format non éditable tel qu'Adobe (*PDF). Les pièces jointes séparées incluent « PROPOSITION TECHNIQUE », « PROPOSITION FINANCIÈRE » et, si requis « ÉTATS FINANCIERS », suivie du numéro de référence de la DDP et du nom du **soumissionnaire**. Le MAECD demande qu'au minimum, les mêmes informations apparaissent sur la première page de chaque pièce jointe.

Mise en page

Le MAECD demande que les **soumissionnaires** suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur **proposition**.

- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition.
- 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.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent connaître des retards de transmission, bloquer les courriels qui dépassent leur 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.

- Il est demandé aux **soumissionnaires** de préparer leur **proposition** en utilisant le format papier 8,5 po X 11 po ou A4 et d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur **proposition**.

2.7 Soumission et réception des propositions

Les **propositions** doivent être soumises électroniquement à l'adresse indiquée à la page couverture de la DDP. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les **propositions** envoyées à une adresse électronique autre que celle prévue dans la DDP et ces **propositions** ne seront pas acceptées. Le MAECD demande que, au minimum, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et le nom du **soumissionnaire** soient clairement indiqués dans la ligne d'objet du courriel. Pour les **propositions** électroniques impliquant plusieurs courriels, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer également le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

Il appartient au **soumissionnaire** :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin avant de déposer sa **proposition**;
- b. de préparer une **proposition** conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c. de déposer une **proposition** complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DDP;
- d. de faire parvenir sa **proposition uniquement** à l'adresse courriel spécifiée à la première page de la DDP;
- e. de s'assurer que sa proposition a bien été reçue par le MAECD;
- f. de veiller à ce que le nom du **soumissionnaire**, le numéro de la DDP, le titre du projet ainsi que la date et l'heure de clôture de la DDP soient clairement indiqués sur la première page de chaque pièce jointe à la **proposition**; et
- g. de fournir une **proposition** claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation compétente conformément aux critères établis dans la DDP.

2.7.1 Propositions en retard

Toute **proposition** reçue après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DDP ne sera pas considérée par le MAECD et sera supprimée. Les **propositions** en retard soumises par une autre méthode que l'adresse courriel de l'Unité de réception des propositions - SGC spécifiée en première page de la DDP ne seront pas considérées.

2.7.2 Propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant

À l'exception des dispositions au paragraphe 2.7.3, toutes les **propositions** reçues 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*.

2.7.3 Retrait ou modification d'une proposition

Avant la **date de clôture de la DDP**, un **soumissionnaire** peut retirer ou modifier sa **proposition** une fois qu'elle a été soumise en envoyant un courriel électronique à l'adresse courriel de l'Unité de réception des propositions – SGC dûment signé par un représentant autorisé. La **proposition** modifiée doit être jointe au courriel électronique. L'avis écrit, ainsi que la **proposition** modifiée, le cas échéant, doivent être :

- (a) soumis conformément aux dispositions du paragraphe 2.7. De plus, il est demandé aux **soumissionnaires** d'identifier clairement, au minimum « RETRAIT » ou « MODIFICATION » dans la ligne d'objet du courriel électronique suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, et, le cas échéant, sur la première page de chaque document substitué;
- (b) reçus par le MAECD avant la **date de clôture de la DDP**.

2.7.4 Demande de retrait d'une proposition

Une **proposition** dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 2.7.3 sera supprimée.

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

3.1 Procédures d'évaluation

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**.

Les **soumissionnaires** sont avisés que les **propositions** reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une **équipe d'évaluation**.

L'**équipe d'évaluation** évaluera les **propositions** conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, tel qu'indiqué à la Partie 4, paragraphe 4.5,

Le MAECD se réserve le droit :

- (i) de rejeter l'une des **propositions** ou toutes les **propositions** reçues en réponse à la DDP;
- (ii) de négocier, avec les **soumissionnaires**, l'un des aspects ou tous les aspects de leur **proposition**;
- (iii) d'accepter toute **proposition** dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations;
- (iv) d'annuler la DDP en tout temps;
- (v) de lancer de nouveau la DDP;
- (vi) 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
- (vii) de négocier avec le seul **soumissionnaire** conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

3.2 Exigences procédurales obligatoires

Des exigences procédurales obligatoires sont associées à la présente demande de propositions (DDP), tel que détaillée à l'Annexe 1 à la Partie 3, Liste de vérification pour les **soumissionnaires**. Si ces documents n'ont pas été fournis à la clôture des **propositions**, le MAECD avisera les **soumissionnaires** qu'ils doivent fournir ces documents dans un délai spécifié dans l'avis du MAECD. Une fois avisé, tout **soumissionnaire** qui ne rencontre pas les exigences procédurales à l'intérieur du délai spécifié dans l'avis du MAECD sera avisé par le MAECD que leur **proposition** sera considérée comme étant irrecevable et qu'aucune considération ultérieure ne sera accordée. Seules les exigences 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.

3.3 Méthode de sélection

La sélection sera basée sur la note totale (notes technique et financières combinées) la plus élevée.

Si le recours à des autochtones et/ou l'utilisation d'entrepreneurs autochtones sont proposés, les **soumissionnaires** se verront accorder des points (représentant 5 pourcent du total possible de points) une fois que les propositions techniques et financières auront été évaluées.

Le **soumissionnaire** dont la **proposition** obtient la note totale (notes techniques et financières combinées) et le recours direct à des autochtones la plus élevée pourrait être invité à négocier un **contrat** à moins qu'il y ait un écart de moins de 1 % entre ce **soumissionnaire** et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le **soumissionnaire** qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un **contrat**.

3.4 Clarifications des propositions par le MAECD

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 **soumissionnaire**;
- (d) examiner les bureaux des **soumissionnaires** et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP; et
- (e) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les **soumissionnaires** en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des **tiers** y compris les ressources proposées.

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**.

3.5 Droits du MAECD pour évaluation

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

- (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) en cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.

À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le **soumissionnaire** des actions entreprises en vertu du paragraphe 3.5, s'il y a lieu. Un **soumissionnaire** qui n'est pas d'accord peut retirer sa **proposition**.

3.6 Négociation

Le MAECD se réserve le droit d'engager des négociations avec le **soumissionnaire** auquel il est recommandé d'attribuer le **contrat**.

Le MAECD déterminera les instances où des négociations auront lieu, sur une base ad hoc. Dans l'éventualité où des négociations ont lieu, 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.

3.7 Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat

Le **soumissionnaire** doit s'assurer que, dans l'éventualité où il se verrait octroyer un **contrat** résultant de la DDP, chaque individu proposé dans sa **proposition** soit disponible pour commencer à offrir les **services** demandés par le MAECD à la date précisée dans la DDP ou convenue avec le MAECD. Si pour des raisons hors de son contrôle, le **soumissionnaire** est incapable de fournir les **services** d'un individu identifié dans sa **proposition**, le **soumissionnaire** peut proposer un remplaçant avec des qualifications ou une expérience similaire. Tout manquement d'un **soumissionnaire** à proposer un substitut pourrait entraîner que la **proposition** soit rejetée. Le remplaçant sera évalué en fonction des critères d'évaluation originaux énoncée à la Partie 4, paragraphe 4.5, Critères d'évaluation technique. Le **soumissionnaire** doit aviser le MAECD de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle 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**. Le MAECD se réserve le droit de demander à ce qu'un remplaçant adéquat soit déterminé dans un délai précis. À défaut de rencontrer ce délai, le MAECD se réserve le droit de rejeter la **proposition** du **soumissionnaire** et d'entamer des négociations avec le **soumissionnaire** classé au prochain rang selon le classement.

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**, le MAECD peut rejeter la **proposition** et entamer des négociations avec le **soumissionnaire** classé au prochain rang selon le classement.

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.

3.8 Conditions d'attribution du contrat

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 MAEC 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.

- (i) Démontrer la capacité financière tel qu'indiqué à la Partie 7, paragraphe 7.2
- (ii) Détenir un Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) valide
- (iii) Rencontrer les exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7, paragraphe 7.1
- (iv) Démontrer la capacité d'obtenir de l'assurance tel qu'indiqué à la Partie 7, paragraphe 7.3
- (v) Démontrer la capacité à obtenir une lettre de crédit de soutien irrévocable tel qu'indiqué à la Partie 5, paragraphe 5.3.9
- (vi) Fournir une attestation officielle du statut autochtone du **personnel** et des entrepreneurs (si applicable) tel qu'indiqué à la Partie 6, paragraphe 6.2.7
- (vii) Démontrer la conformité avec le M-30 Conformité avec la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* du Gouvernement du Québec (L.R.Q., chapitre M-30), (si applicable), tel qu'indiqué à la Partie 6, 6.2.8
- (viii) Rencontrer les exigences des dispositions relatives à l'intégrité tel qu'indiqué à la Partie 6, paragraphe 6.1.2.

3.9 Avis d'octroi de contrat

Une fois que les négociations sont terminées et que le **contrat** a été attribué au **soumissionnaire** retenu, le MAECD annoncera l'octroi du **contrat** sur le Servie électronique d'appels d'offres (**SEAOG**) et sur le site Web du MAECD et, dans le cas de besoins internationaux, sur le site web de l'Organisation de coopération et de développement économiques – Comité d'aide au développement (OCDE/CAD) et si possible dans la gazette officielle du **pays bénéficiaire**.

3.10 Débriefage des soumissionnaires non retenus

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**.

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 Partie 4, paragraphe 4.5, Critères d'évaluation technique, 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*.

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 aux [mécanismes de recours internes](#) avant d'envisager des mécanismes de recours externes. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).

Annexe 1 – Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

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

Exigences procédurales obligatoires	✓
La proposition est valide pendant 180 jours à partir de la date de clôture de la DDP .	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP (Partie 2, paragraphe 2.3.4)	
La proposition est soumise par voie électronique à l'adresse courriel : URP-BRU@international.gc.ca	
La proposition reçue par le MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la page couverture de DDP.	
Le soumissionnaire , ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans la Partie 6 dès la date de soumission de la proposition . Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère d'évaluation obligatoire énoncé à la Partie 4, paragraphe 4.5, Critère d'évaluation technique.	
Aucune information liée aux honoraires et aux coûts pour le personnel en affectation de longue durée ne figure dans la proposition technique.	
Les tableaux financiers sont fournis avec la proposition et ne modifient pas la base de paiement (Partie 5, paragraphe 5.3, Base d'établissement des prix)	
Les honoraires pour le personnel et les taux mensuels sont présentés par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.)	
La proposition financière est présentée en dollars canadiens (\$CAN)	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition , à l'exception du point de contact précisé à la page couverture de la DDP, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'informations additionnelles tel qu'il est indiqué au paragraphe 2.5 de la Partie 2.)	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions du contrat énoncées à la Partie 3, paragraphe 3.8.	
Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP , conformément à la partie 3, paragraphe 3.7.	

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	✓
Le soumissionnaire , ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il complété le Formulaire de soumission des propositions techniques ?	
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la Partie 4, 4.5 Critères d'évaluation technique ?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se confirme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Partie 4, paragraphe 4.4.1 ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition électronique en respectant la limite maximale de taille des courriels et les considérations relatives au contenu précisées à la Partie 2, paragraphe 2.6.2?	



La ligne d'objet du courriel contient-elle, au minimum, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et le nom du soumissionnaire?	
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 fichier électronique de la proposition technique et sa première page ont-ils clairement identifiés comme « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP (numéro SEL), et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué au paragraphe 2.6.2 ?	
Le fichier électronique de la proposition technique et sa première page ont-ils clairement identifiés comme « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP (numéro SEL), et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué au paragraphe 2.6.2 ?	
Si requis, les états financiers ont-ils été soumis dans un fichier électronique distinct clairement identifié comme « ÉTATS FINANCIERS », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué au paragraphe 2.6.2 ?	
Si requis, le Formulaire de déclaration a-t-il été soumis par courrier ordinaire directement à TPSGC conformément à la Partie 6, paragraphe 6.1.2?	
Les propositions techniques et financières et, le cas échéant, les états financiers ont-ils été soumis par courriel en pièces jointes séparées dans un format non éditable tel qu'Adobe (*PDF), comme indiqué au paragraphe 2.6.2?	
Si requis, un formulaire de déclaration d'intégrité a-t-il été complété et envoyé par courrier ordinaire directement à TPSGC, conformément à la Partie 6, paragraphe 6.1.2?	
Le cas échéant, les soustractions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément à la Partie 2, paragraphe 2.7.5	
Proposition technique	
Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé dans le Formulaire de soumission des propositions techniques ?	
Le soumissionnaire a été dûment complété et fourni l'information selon les formulaires techniques ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition est évaluée?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la Partie 4, 4.5 Critères d'évaluation technique ?	
Proposition financière	
Si le soumissionnaire propose le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones, a-t-il complété le tableau 5 de la Partie 5?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué les dépenses remboursables qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le tableau 3 de la Partie 5 ?	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	
Dans la proposition financière, le soumissionnaire a-t-il indiqué le montant et la nature des paiements anticipés dont il aura besoin pour exécuter le contrat , s'il y a lieu?	

PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1 Proposition technique

Dans leur proposition technique, les **soumissionnaires** devraient démontrer leur compréhension des exigences de la DDP et illustrer comment ils rencontreront ces exigences. Les **soumissionnaires** devraient démontrer leur capacité et expérience et décrire de façon claire, complète et concise leur approche pour accomplir le travail.

La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères d'évaluation obligatoires et cotés spécifiés plus bas, 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 un critère d'évaluation obligatoire entraînera la non-conformité de la **proposition**. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'une note de zéro pour ce critère.

4.2 Évaluation des critères obligatoires

Les **propositions** qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés en 4.5 ci-dessous. Toute **proposition** ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera considérée comme étant irrecevable.

4.3 Évaluation des critères cotés

Les **propositions** qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évalués selon les critères cotés détaillés en 4.5 ci-dessous. Les **propositions** qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée au paragraphe 4.4.3, seront considérées comme étant irrecevables et ne seront pas évaluées davantage et la proposition financière ne sera pas considérée.

4.4 Instructions relatives à la grille d'évaluation pour les critères obligatoires et cotés

Les critères d'évaluation obligatoires et cotés sont détaillés en 4.5 ci-dessous.

4.4.1 Renvois

Il est recommandé de faire des renvois	OUI
--	-----

Il est demandé aux **soumissionnaires** d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées en 4.5 ci-dessous. S'il est fait mention plus haut, 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.

4.4.2 Limites de pages

Lorsqu'indiqué dans l'un ou l'autre des critères d'évaluation en 4.5 Critères d'évaluation technique, 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. Si la **proposition** fait état d'un plus grand nombre de projets que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé, selon l'ordre dans lequel les projets sont présentés.

4.4.3 Pointage

Maximum de points pour la proposition technique	800 de points ou 80 pourcent du total possible de 1,000 points
Note de passage pour la proposition technique	560 de points ou 70% pourcent

4.5 Critères d'évaluation technique

Conseils aux soumissionnaires

Instructions aux soumissionnaires

Le soumissionnaire doit fournir des précisions détaillées sur l'endroit, le moment et la façon (par quelles activités ou responsabilités) dont les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Afin de démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années à tout le moins). Au cas où les dates de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois.

Les aspects ci-dessous prévalent pour les critères d'évaluation cotés.

Aux fins de la présente évaluation, le terme « **Amérique latine** » désigne uniquement les pays suivants : Argentine, Brésil, Bolivie, Chili, Colombie, Costa Rica, El Salvador, Équateur, Guatemala, Honduras, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, Pérou et Uruguay.

On entend par « **approche intégrée** » une approche holistique et globale de la planification et de la gestion visant à s'assurer que tous les facteurs importants pour les différents éléments du projet, comme la gestion organisationnelle, l'élaboration des politiques, les ressources humaines, les finances et les communications, sont pris en considération. Par conséquent, toutes les activités et contributions liées à ces éléments sont intégrées et coordonnées entre elles.

« **Approche multiservices** » désigne une approche qui fait appel à une panoplie de services, comme l'examen organisationnel (évaluation et découverte), l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, la gestion de portefeuille, la gestion de projets et de programmes, la gestion du changement, la conception et le développement organisationnels, l'harmonisation organisationnelle et l'optimisation des processus opérationnels. Pour être prise en considération, l'approche multiservices doit comprendre au moins trois services différents.

L'« **AT** » désigne un appui technique ciblé pour soutenir les réformes institutionnelles nécessaires en vue de promouvoir le développement social, la santé et la croissance économique durable d'un pays. Dans ce projet, les termes « AT » et « renforcement des capacités » sont considérés comme étant complémentaires.

Les termes « **au moins** » ou « **minimum** » indiquent la condition minimale acceptée pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si le soumissionnaire ne répond pas à l'exigence minimale.

On entend par « **développement international** » 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, plus équitable et plus prospère.

La « **durabilité** » signifie :

- L'intégration des principes économiques, sociaux et environnementaux à la mise en œuvre du projet, de façon à répondre aux besoins actuels des intervenants et à obtenir les résultats à long terme escomptés.
- La prestation des produits livrables selon le niveau de résultat immédiat, qui permettra aux intervenants d'acquérir un ensemble de compétences et/ou de produits qu'ils n'avaient pas auparavant, et qui leur donneront la possibilité d'assurer leur productivité à long terme.
- L'intégration de mécanismes à différents niveaux de manière à renforcer l'adoption et l'engagement à l'échelle locale de changements quant aux approches de prévention de la corruption et de gestion de l'éthique et de l'intégrité dans le secteur public.

« **Efficace et efficient** » fait référence à la démonstration par le soumissionnaire, y compris des exemples concrets, que l'approche, la stratégie, le plan ou la pratique proposés contribueront aux résultats attendus du projet, tel que détaillé à la section 4 - Termes de références.

On entend par « **établissement reconnu** » une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée entièrement ou de façon limitée à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent.

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

« **Pays en développement, à faible revenu, à revenu intermédiaire de la tranche inférieure, à revenu intermédiaire de la tranche supérieure** » renvoie au tableau accessible à l'aide du lien suivant qui sera utilisé pour cette évaluation. Les « pays les moins avancés » seront exclus de cette évaluation.

http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC_List_ODA_Recipients2018to2020_flows_Fr.pdf

« **Pertinent** » désigne la démonstration par le soumissionnaire que l'information proposée répond aux éléments énumérés dans les critères, reflète les rôles et les responsabilités énoncés à la section 4 - Termes de références et tient compte des réalités du contexte local.

Un « **projet** » est défini comme un contrat ou un accord de contribution signé à titre individuel ou en qualité de membre d'un consortium dans le cadre duquel le soumissionnaire a fourni des services de gestion et de mise en œuvre.

Par « **renforcement des capacités** », on entend l'aide qui consiste à fournir une formation, un financement, un savoir-faire, de l'équipement, une AT et une aide juridique à une organisation tierce afin de lui permettre d'acquérir des connaissances et un savoir-faire pour atteindre les objectifs de son mandat. Dans ce projet, les termes « AT » et « renforcement des capacités » sont considérés comme étant complémentaires.

On entend par « **taille, portée et complexité semblables** » un projet dans le cadre duquel l'on fournit une AT à une administration gouvernementale à l'échelle nationale i) d'une valeur contractuelle de cinq millions de dollars canadiens ou plus; ii) d'une durée de quatre ans ou plus; iii) concernant deux types d'intervenants ou plus.

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

La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis tous les titres universitaires avant la date de clôture de la demande de propositions (DP) et elle doit avoir acquis toute son expérience professionnelle dans les 15 années précédant la date de clôture de la DP. Aucun point ne sera attribué si les titres universitaires et l'expérience professionnelle ont été acquis en dehors des dates précisées.

Les échelles d'évaluations suivantes seront utilisées pour les critères d'évaluation, où indiqué :

Échelle d'évaluation 1 : sera utilisée pour la catégorie 1: Expérience du soumissionnaire, et pour la catégorie 3 : Personnel proposé

ÉVALUATION	CONSIDÉRATIONS
Non démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire : a. Démonstre une mauvaise compréhension de l'exigence; b. Fournit des détails insuffisants pour démontrer l'expérience demandée; c. Ne répond pas au critère ou n'est pas pertinente.
Partiellement démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire : a. Démonstre une certaine compréhension de l'exigence, mais avec des lacunes importantes; b. Fournit peu de détails pour démontrer l'expérience demandée; c. Est peu pertinente et ne répond qu'à certains éléments du critère.
Bien démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire : a. Démonstre une bonne compréhension de l'exigence avec peu de lacunes; b. Fournit suffisamment de détails pour démontrer la plupart des expériences demandées; c. Est pertinente et répond à la plupart des éléments du critère.
Entièrement démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire :



- a. Démontre une excellente compréhension de l'exigence;
- b. Fournit des détails clairs et complets pour démontrer pleinement l'expérience demandée;
- c. Est pertinente et répond à tous les éléments du critère.

Échelle d'évaluation 2 : sera utilisée pour la catégorie 2 : Méthodologie proposée

ÉVALUATION	CONSIDÉRATIONS
Non démontrée	<p>Approche proposée par le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Démontre une mauvaise compréhension de l'exigence; b. Présente des risques ou des faiblesses qui entraînent une forte probabilité d'échec dans la réalisation du projet; c. N'est pas efficace et efficiente; d. N'est pas pertinente; e. Ne tient pas compte des risques du projet tels que définis dans les TdR.
Partiellement démontrée	<p>Approche proposée par le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Démontre une certaine compréhension de l'exigence, mais avec des lacunes importantes; b. Contient des risques ou des faiblesses importantes, ou un certain nombre de risques ou de faiblesses mineurs; c. N'est pas très efficace et efficiente; d. N'est pas très pertinente; e. N'inclut pas de stratégie d'atténuation des risques identifiés dans les TdR ou la stratégie d'atténuation n'est ni réaliste ni faisable.
Bien démontrée	<p>Approche proposée par le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Démontre une bonne compréhension de l'exigence avec peu de lacunes; b. Présente des risques ou des faiblesses mineures; c. Est efficace et efficiente; d. Est pertinente; e. S'attaque aux risques définis dans les TdR en présentant une stratégie d'atténuation des risques réaliste et réalisable.
Entièrement démontrée	<p>Approche proposée par le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Démontre une excellente compréhension de l'exigence; b. Ne présente aucun risque ou faiblesse; c. Est très efficace et efficiente, faisant preuve d'innovation ou d'incorporation des leçons apprises; d. L'approche est pertinente et novatrice; e. Prend en compte les risques définis dans les TdR, identifie des risques supplémentaires et comprend une stratégie réaliste et réalisable d'atténuation des risques.



Critères d'évaluation	
CATÉGORIE 1 : Expérience du soumissionnaire	Note
<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Lorsque les projets proposés décrits ont été réalisés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire doit indiquer clairement lesquels des membres de ce consortium ou de cette coentreprise étaient responsables de la gestion et de la mise en œuvre des projets cités en exemple.</p> <p>Pour être considéré comme admissible, un projet doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir commencé au plus quinze (15) ans avant la date de clôture de la demande de propositions (DP); • être terminé au moins à 75 %, en termes de durée du projet, en mois, à la date de clôture de la DP. <p>Si un projet présenté dans la proposition ne répond pas aux deux critères susmentionnés, le projet sera jugé inadmissible et aucun point ne sera accordé.</p>	
<p>C.1</p>	<p>Expérience d'assistance technique dans le domaine de l'administration gouvernementale nationale – maximum de 160 points</p> <p>En utilisant le FORMULAIRE 1 « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire doit proposer deux (2) projets de taille, de portée et de complexité similaires, décrits à l'annexe B Termes de référence, Partie 1 Description du projet.</p> <p>Un maximum de quatre (4) pages est accordé pour cette exigence.</p> <p>Une note maximale de 80 points pourra être accordée pour chaque projet.</p>
	<p>C1.1 Projet de taille, de portée et de complexité semblables. Maximum de 130 points – jusqu'à 65 points par projet, cotés comme suit :</p> <p>a. Valeur totale du projet – jusqu'à 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de cinq (5) millions de dollars canadiens – 0 point • Projet de cinq (5) millions de dollars canadiens à moins de dix (10) millions de dollars canadiens – 1 point • Projet de dix (10) millions de dollars canadiens à moins de quinze (15) millions de dollars canadiens – 3 points • Projet de quinze (15) millions de dollars canadiens ou plus – 5 points <p>b. Durée du projet – jusqu'à 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de quatre (4) ans – 0 point • De quatre (4) ans à moins de six (6) ans – 1 point • De six (6) ans à moins de huit (8) ans – 3 points • Huit (8) ans ou plus – 5 points <p>c. Emplacement géographique du projet – jusqu'à 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays à faible revenu (hors Amérique latine) – 0 point • Pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure (hors Amérique latine) – 1 point • Pays à revenu intermédiaire de la tranche supérieure (hors Amérique latine) – 3 points • Amérique latine – 4 points • Pérou – 5 points <p>d. Types d'intervenants – jusqu'à 5 points Le soumissionnaire doit démontrer que différents types d'intervenants ont participé au projet proposé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de deux (2) types d'intervenants – 0 point • Deux (2) types d'intervenants – 2 points • Trois (3) types d'intervenants – 3 points • Quatre (4) types d'intervenants ou plus – 5 points
	/130

e. Approche intégrée – jusqu'à 20 points

Le soumissionnaire doit démontrer qu'une **approche intégrée** axée sur la modernisation de plusieurs éléments de l'administration gouvernementale a été utilisée dans le cadre de chaque **projet** proposé, conformément aux résultats escomptés des **projets**. Les éléments de l'administration gouvernementale pourraient comprendre notamment l'élaboration des politiques, les ressources humaines, la gestion organisationnelle, la planification du budget et les communications.

i. Nombre d'éléments – jusqu'à 5 points

- Un (1) point sera accordé pour chaque élément modernisé (jusqu'à 5 éléments).

ii. Activités de modernisation – jusqu'à 10 points

Pour chacun des éléments pris en compte en vertu du critère C1.1e.i), le soumissionnaire doit fournir une description narrative démontrant les activités entreprises qui ont permis de moderniser chaque élément et d'obtenir les résultats escomptés; la description narrative de chaque élément sera évaluée selon l'échelle suivante (jusqu'à 2 points par élément, maximum de 5 éléments).

- Non démontré – aucun détail ou explication n'est fourni : 0 point
- Très bien démontré – explication acceptable et adéquate : 1 point
- Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 2 points

iii. Cinq (5) points seront attribués si le **projet est axé sur la modernisation d'un Système de gestion des ressources humaines (SGRH) à l'échelle nationale.****f. Activités de renforcement des capacités – jusqu'à 6 points**

Le soumissionnaire doit démontrer que le **projet** proposé comprenait des activités de **renforcement des capacités** dans divers domaines, notamment, mais sans s'y limiter :

- Élaboration de politiques;
- Ressources humaines;
- Finances;
- Planification stratégique;
- Gestion organisationnelle;
- Thèmes transversaux (EG, autonomisation des femmes, inclusion et environnement);
- Communication.

Un (1) point sera accordé pour chaque domaine.

g. Mise en œuvre de méthodes de formation pour les cadres supérieurs – jusqu'à 5 points

Le soumissionnaire doit démontrer que le **projet** proposé comprenait la mise en œuvre de méthodes de formation, comme « l'apprentissage par la pratique », le « mentorat » ou « l'encadrement par les pairs », à l'intention de la haute direction.

- Moins de deux (2) méthodes mises en œuvre – 0 point
- De deux (2) à quatre (4) méthodes mises en œuvre – 3 points
- Plus de quatre (4) méthodes mises en œuvre – 5 points

h. Outils de gestion axée sur les résultats – jusqu'à 6 points

Le soumissionnaire doit décrire comment chacun des outils de **Gestion Axée sur les Résultats (GAR)** suivants (ou un équivalent) a été utilisé dans le cadre du **projet** proposé :

- Modèle logique;
- Cadre de gestion du rendement;
- Registre des risques.

Pour chaque outil décrit, jusqu'à deux (2) points seront accordés selon l'échelle ci-dessous.

<ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n’est fourni : 0 point • Bien démontré – explication acceptable et adéquate : 1 point • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 2 points <p>i. Approche multiservice – jusqu’à 8 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il a utilisé une approche multiservice dans le cadre du projet proposé afin d’intégrer diverses activités liées à la modernisation d’une administration gouvernementale nationale. Le soumissionnaire doit inclure dans sa description les détails de toutes les étapes effectuées pour assurer l’intégration dans le cadre de chacune des quatre (4) activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic; • Planification; • Mise en œuvre; • Durabilité. <p>Pour chaque activité, jusqu’à deux (2) points seront accordés selon l’échelle ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n’est fourni : 0 point • Bien démontré – explication acceptable et adéquate : 1 point • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 2 points 	
<p>C1.2 Stratégie en matière d’égalité des genres – maximum de 18 points – jusqu’à 9 points par projet</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie en matière d’EG proposée pour le projet, en utilisant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de la stratégie; • Mise en œuvre de la stratégie; • Surveillance de la stratégie. <p>Pour chaque élément, jusqu’à trois (3) points par élément seront accordés selon l’échelle ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n’est fourni : 0 point • Bien démontré – explication acceptable et adéquate : 2 points • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 3 points 	/18
<p>C1.3 Personnel – maximum de 12 points – jusqu’à 6 points par projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le projet proposé comprenait au moins un (1) membre du personnel proposé par le soumissionnaire dans sa proposition pour la <i>catégorie 3 – Personnel proposé</i>, qui participera au projet MODSERV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) membre du personnel – 4 points • Deux (2) membres du personnel ou plus – 6 points 	/12
<p>TOTAL POUR LA CATÉGORIE 1 (C1) : <i>Expérience du soumissionnaire</i> (C1.1+C1.2+C1.3)</p>	

CATÉGORIE 2 : Méthodologie proposée		
C.2	<p>Méthodologie proposée – maximum de 115 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d’analyser les risques et les mesures d’atténuation afin d’assurer la durabilité, le renforcement de l’EG et l’intégration des questions relatives aux droits de la personne pendant la mise en œuvre du projet MODSERV.</p> <p>Un maximum de trois (3) pages est accordé pour cette exigence.</p>	

C2.1 Capacité d'analyser les risques et d'établir les mesures d'atténuation correspondantes – maximum de 40 points

En utilisant le FORMULAIRE 3 « Registre des risques », le soumissionnaire doit choisir et analyser quatre (4) des sept (7) risques cernés à l'annexe B Termes de référence, Partie 1 Description du **projet**, sous-section 5 – Risques. Le soumissionnaire doit décrire les conséquences et proposer une mesure d'atténuation pour chacun de ces quatre (4) risques.

Pour chacun des quatre (4) risques cernés, le soumissionnaire doit faire ce qui suit – **jusqu'à 10 points par risque**.

- a. Décrire en détail les conséquences du risque qui peut survenir dans le cadre du **projet** (2 points par conséquence pertinente, jusqu'à 3 conséquences par risque, pour un maximum de 6 points).
- b. Proposer et décrire une mesure d'atténuation des risques pertinente (4 points).

La pertinence pour les points a et b sera évaluée en fonction des liens avec les quatre (4) risques choisis et analysés et de la probabilité que la mesure d'atténuation proposée réduise et atténue le risque en question.

/40**C2.2 Stratégie visant la durabilité – maximum de 30 points**

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'approche qu'il propose pour assurer la **durabilité** de la Réforme de la fonction publique (RFP) à la fin du **projet**.

L'approche doit comprendre, au **minimum*** :

- a. **Au moins** deux (2) mesures proposées qui seront prises en compte lors de la mise en œuvre du **projet**;
- b. **Au moins** deux (2) mesures suggérées qui devraient être mises en œuvre au sein de l'organisation de SERVIR afin de consolider la mise en œuvre d'un Système de gestion des ressources humaines (SGRH) sensible aux différences entre les genres et inclusif au sein de SERVIR et des trois ordres de gouvernement.

Le soumissionnaire doit indiquer et démontrer comment chacune des mesures proposées assurera la **durabilité**, un maximum de 5 points sera accordé par mesure, pour **un maximum de 30 points**.

i. Détermination des mesures – maximum de 6 points

- Un (1) point sera accordé pour chaque mesure pertinente présentée – maximum de six (6) mesures

ii. Description de la manière dont la mesure garantira la **durabilité – jusqu'à 24 points**

- Chaque mesure mentionnée pour le critère C2.2 (i) sera cotée selon l'échelle suivante – jusqu'à 4 points par mesure, maximum de six (6) mesures.
 - Non démontré – aucun détail ou explication n'est fourni : 0 point
 - Partiellement démontré – explication incomplète ou limitée : 1 point
 - Très bien démontré – explication acceptable et adéquate : 3 points
 - Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 4 points

* Si le soumissionnaire ne propose pas **au moins** deux (2) mesures pour chacun des points a et b, aucun point ne sera accordé pour ce critère.

/30**C2.3 Détermination des questions d'égalité des genres – maximum de 30 points**

Le soumissionnaire doit décrire jusqu'à trois (3) enjeux d'EG relatifs aux conditions et aux contraintes des femmes travaillant dans la fonction publique

/30

	<p>péruvienne, ainsi que des femmes cherchant un emploi dans le secteur public au Pérou.</p> <p>Pour chaque enjeu cerné, le soumissionnaire doit décrire sa pertinence pour le projet MODSERV et les mesures qui seront prises afin de réduire et d'atténuer les répercussions socioéconomiques de cet enjeu.</p> <p>Pour chaque enjeu lié à l'EG cerné, des points seront accordés pour les éléments suivants, jusqu'à concurrence de 10 points par enjeu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'enjeu en rapport avec le projet MODSERV – 2 points • Description de deux (2) mesures prises pour réduire et atténuer les répercussions socioéconomiques de l'enjeu – 4 points pour chaque mesure, pour un maximum de 8 points par enjeu 	
	<p>C2.4 Stratégie d'atténuation des problèmes d'inclusion – maximum de 15 points</p> <p>Le soumissionnaire doit cerner trois (3) enjeux d'inclusion pertinents pour le projet MODSERV, ce qui peut comprendre les droits ancestraux ou les droits des personnes handicapées, ainsi que des mesures d'atténuation des répercussions socioéconomiques de chaque enjeu.</p> <p>Pour chaque enjeu d'inclusion cerné, des points seront accordés pour les éléments suivants, jusqu'à concurrence de 5 points par enjeu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'enjeu et de sa pertinence pour le projet MODSERV – 2 points • Description de trois (3) mesures prises pour réduire et atténuer les répercussions socioéconomiques de l'enjeu – 1 point pour chaque mesure, pour un maximum de 3 points par enjeu 	/15
Total pour le critère C.2 (C2.1+C2.2+C2.3+C2.4)		/115
C.3	<p>Stratégie de gestion et de mise en œuvre du projet – maximum de 80 points</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre sa proposition de stratégie de gestion et de mise en œuvre du projet et démontrer comment la stratégie permettra de relever adéquatement les défis du projet MODSERV, y compris les pratiques exemplaires et la surveillance de la qualité qui seront intégrées à ce projet.</p> <p>Un maximum de trois (3) pages est accordé pour cette exigence.</p>	
	<p>C3.1 La stratégie de gestion et de mise en œuvre du projet devrait comprendre, au minimum, les éléments suivants – maximum de 50 points, cotés comme suit :</p> <p>a. Approche de mobilisation et de gestion des relations avec les intervenants – maximum de 10 points</p> <p>i. Stratégie pertinente pour favoriser la coordination entre les différents ordres de gouvernement (central, régional, local) – 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n'est fourni : 0 point • Partiellement démontré – explication incomplète ou limitée : 1 point • Très bien démontré – explication acceptable et adéquate : 3 points • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 5 points <p>ii. Stratégie pertinente pour promouvoir des initiatives coordonnées avec d'autres donateurs et projets similaires – 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n'est fourni : 0 point • Partiellement démontré – explication incomplète ou limitée : 1 point • Très bien démontré – explication acceptable et adéquate : 3 points • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 5 points <p>b. Phase de mise en route – jusqu'à 10 points</p>	/50

<ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire doit décrire jusqu'à cinq (5) activités de programmation (à l'exclusion des activités logistiques) requises pour planifier la mission sur le terrain au Pérou – 1 point par activité pertinente, maximum de 5 points. • Le soumissionnaire doit décrire jusqu'à cinq (5) activités de programmation (à l'exclusion des activités logistiques) nécessaires à l'exécution de la mission au Pérou – 1 point par activité pertinente, maximum de 5 points. <p>c. Mise en œuvre du projet – jusqu'à 30 points Le soumissionnaire doit présenter, décrire et démontrer son approche pour atteindre les résultats escomptés du projet par la mise en œuvre d'un maximum de six (6) étapes du cycle du projet, notamment, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détermination des besoins; • Analyse; • Programmation; • Élaboration de politiques; • Élaboration d'outils; • Formation. <p>Pour chacune des six (6) étapes déterminées par le soumissionnaire, les points seront accordés comme suit – maximum de 5 points par étape.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'étape et démonstration de la pertinence de l'étape pour le projet – 1 point • Description de la façon dont le soumissionnaire s'assurera de la faisabilité de l'étape compte tenu des ressources disponibles – 2 points • Description de la façon dont l'étape assurera l'efficacité de la mise en œuvre du projet – 2 points 	
<p>C3.2 Pratiques exemplaires – maximum de 15 points</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire jusqu'à trois (3) pratiques exemplaires qui seront mises en œuvre dans le cadre du projet MODSERV et qui sont pertinentes pour celui-ci, en se fondant sur les leçons tirées des projets précédents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) points seront accordés pour chaque pratique exemplaire décrite. 	/15
<p>C3.3 Surveillance et contrôle de la qualité – maximum de 15 points</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire jusqu'à trois (3) mécanismes pertinents qui seront utilisés pour assurer la qualité et le contrôle des produits livrables et des services fournis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) points seront accordés pour chaque mécanisme pertinent décrit. 	/15
Total pour le critère C.3 (C3.1+C3.2+C3.3)	
<p>C.4 Exigences opérationnelles du SGRH – maximum de 45 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension d'un SGRH efficace en décrivant les composants d'un système efficace.</p> <p>Un maximum de deux (2) pages est accordé pour cette exigence.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit mettre en œuvre chacun des neuf (9) composants énumérés ci-dessous – maximum de 45 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification stratégique des RH • Planification opérationnelle des RH (analyse de la situation, des postes, des processus et des possibilités d'amélioration et de mise en œuvre) • Planification de l'organisation du travail (détermination et description des postes, conception et évaluation des profils professionnels, détermination des compétences et classification des emplois) • Processus de rémunération 	/45



<ul style="list-style-type: none"> • Processus d'emploi (processus public d'embauche et de sélection, mobilité et cessation d'emploi) • Processus d'évaluation du rendement • Processus de gestion du développement • Processus de gestion des relations humaines et sociales • Processus de coordination et de communication intersectorielles et intergouvernementales <p>Pour chacun des neuf (9) éléments – jusqu'à 5 points par élément, cotés comme suit :</p> <p>a. Description de l'élément – 1 point</p> <p>b. Description de la façon dont le soumissionnaire mettra en œuvre l'élément dans le contexte du projet MODSERV – jusqu'à quatre (4) points seront accordés en utilisant l'échelle ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n'est fourni : 0 point • Partiellement démontré – explication incomplète ou limitée : 1 point • Très bien démontré – explication acceptable et adéquate : 3 points • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 4 points 	
Total pour le critère C.4	/45
TOTAL POUR LA CATÉGORIE 2 : Méthodologie proposée (C.2 + C.3 + C.4)	/240

CATÉGORIE 3 : Personnel proposé	
C.5	<p>Directeur de projet au Canada – maximum de 100 points</p> <p>Au moyen du formulaire FORMULAIRE 2 « CV du personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du directeur de projet au Canada proposé. Le curriculum vitæ sera évalué en fonction des critères décrits ci-dessous.</p> <p>Remarque : Un maximum de quatre (4) pages est accordé pour cette exigence.</p>
C5.1	<p>Formation du directeur de projet – maximum de 12 points</p> <p>a. Niveau et pertinence du niveau de scolarité atteint – jusqu'à 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire) d'un établissement reconnu dans une discipline liée au développement organisationnel, à l'administration publique ou à une autre discipline connexe – 5 points <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures d'un établissement reconnu dans une discipline liée au développement organisationnel, à l'administration publique ou à une autre discipline connexe – 10 points <p>b. Formation supplémentaire – jusqu'à 2 points</p> <p>Cours, certification ou diplôme dans l'un des domaines suivants : 1 point pour chaque formation supplémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion axée sur les résultats • Gestion de projet • Égalité des Genres et autonomisation des femmes • Environnement • Ressources humaines • Finances • Développement organisationnel • Assurance de la qualité
	/12

C5.2 Expérience du directeur de projet – maximum de 48 points

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a **au moins** cinq (5) années d'expérience professionnelle en tant que directeur de **projet** dans le cadre de **projets** liés à la gestion de la réforme de l'administration publique ou de la modernisation institutionnelle dans un **pays en développement**, où elle a dirigé une équipe multidisciplinaire* et exercé des fonctions similaires à celles décrites à l'annexe B Termes de référence, Partie 2 Mandat précis du consultant, sous-section 3.2.1.

L'expérience ne sera prise en considération que si elle a été acquise dans le cadre d'un ou de plusieurs **projets** ayant une **approche intégrée** et une valeur combinée d'**au moins** 5 millions de dollars.

Les points seront attribués comme suit :

a. Années d'expérience – jusqu'à 25 points

- Moins de cinq (5) années – 0 point
- De cinq (5) à moins de huit (8) années – 15 points
- De huit (8) à moins de dix (10) années – 20 points
- Dix (10) années ou plus – 25 points

b. Types d'intervenants – jusqu'à 13 points

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a de l'expérience dans la liaison et la coordination avec de multiples types d'intervenants**.

- Moins de deux (2) **types d'intervenants** – 0 point
- Deux (2) **types d'intervenants** – 6 points
- Trois (3) **types d'intervenants** – 8 points
- Quatre (4) **types d'intervenants** ou plus – 13 points

c. Emplacement géographique où l'expérience a été acquise – jusqu'à 10 points

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a **au moins** trois (3)*** ans d'expérience en gestion d'équipes de **projets de développement international** dans les régions suivantes :

- Pays à **faible revenu** (hors **Amérique latine**) – 0 point
- Pays à **revenu intermédiaire de la tranche inférieure** (hors **Amérique latine**) – 3 points
- Pays à **revenu intermédiaire de la tranche supérieure** (hors **Amérique latine**) – 5 points
- **Amérique latine** – 7 points
- Pérou – 10 points

*Pour être prise en considération, l'expérience doit avoir été acquise dans la gestion d'une équipe multidisciplinaire.

Lorsque plus d'un **projet est soumis, des points ne seront accordés que pour le **projet** comportant le plus grand nombre de types d'intervenants.

***Lorsque la personne a de l'expérience dans plus d'une catégorie de **pays en développement**, des points seront accordés pour les trois (3) années d'expérience démontrées dans la catégorie la plus élevée.

Par exemple, si une ressource a une (1) année d'expérience en **Amérique latine** et deux (2) années d'expérience au Pérou, aucun point ne sera accordé. Toutefois, si la ressource a trois (3) années d'expérience en **Amérique latine** et trois (3) années d'expérience au Pérou, 10 points seront attribués.

/48

C5.3 Expérience du directeur de projet en gestion du rendement – maximum de 20 points

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'utilisation d'outils de **GAR** et de gestion des risques.

/20



	<ul style="list-style-type: none"> Quatre (4) points pour chaque projet démontrant l'expérience pertinente du directeur de projet; élaboration, mise en œuvre et utilisation d'outils de GAR et de gestion des risques – maximum de 5 projets 	
	<p>C5.4 Expérience du directeur de projet à l'égard des thèmes transversaux – maximum de 20 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'intégration de thèmes transversaux comme l'EG, l'inclusion et l'environnement, y compris le suivi des progrès réalisés par rapport aux objectifs et la présentation de rapports à cet égard.</p> <ul style="list-style-type: none"> Quatre (4) points pour chaque projet démontrant l'expérience pertinente du directeur de projet en matière d'intégration de thèmes transversaux – maximum de 5 projets 	/20
Total pour le critère C.5 (C5.1+C5.2+C5.3+C5.4)		/100
C.6	<p>Spécialiste en gestion des ressources humaines au Canada – maximum de 80 points</p> <p>À l'aide du formulaire FORMULAIRE 2 « CV du personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du spécialiste en gestion des ressources humaines au Canada proposé. Le curriculum vitæ sera évalué en fonction des critères décrits ci-dessous.</p> <p>Remarque : Un maximum de trois (3) pages est accordé pour cette exigence.</p>	
	<p>C6.1 Formation de spécialiste en gestion des ressources humaines – maximum de 12 points</p> <p>a. Niveau et pertinence du niveau de scolarité atteint – jusqu'à 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire) décerné par un établissement reconnu dans une discipline liée aux ressources humaines, à l'administration publique ou dans un autre domaine précisément lié à la gestion ou au renforcement des capacités des ressources humaines, au personnel organisationnel ou à la formation, à l'enseignement et à la pédagogie en milieu de travail – 5 points <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplôme d'études supérieures d'un établissement reconnu dans une discipline liée aux ressources humaines, à l'administration publique ou dans un autre domaine précisément lié à la gestion ou au renforcement des capacités des ressources humaines, au personnel organisationnel ou à la formation, à l'enseignement et à la pédagogie en milieu de travail – 10 points <p>b. Formation supplémentaire – jusqu'à 2 points</p> <p>Cours, certificat ou diplôme obtenu au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP dans l'un ou l'autre des domaines suivants : un (1) point pour chaque formation supplémentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ressources humaines Andragogie Égalité des Genres et autonomisation des femmes Inclusion Technologies de l'information et des communications Assurance de la qualité Titres reconnus en ressources humaines, p. ex. professionnel en ressources humaines agréé. 	/12
	<p>C6.2 Expérience du spécialiste de la gestion des ressources humaines – jusqu'à 47 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle en gestion des ressources humaines et qu'elle exerce des fonctions semblables à celles décrites à l'annexe B Termes de référence, Partie 2 Mandat précis du consultant, sous-section 3.2.2.2, dans des organisations publiques ou privées.</p>	/47

	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>a. Années d'expérience – jusqu'à 25 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de cinq (5) années – 0 point • De cinq (5) à moins de huit (8) années – 15 points • De huit (8) à moins de dix (10) années – 20 points • Dix (10) années ou plus – 25 points <p>b. Types d'intervenants – jusqu'à 12 points Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a de l'expérience en matière de liaison et de coordination avec de multiples types d'intervenants*.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de deux (2) types d'intervenants – 0 point • Deux (2) types d'intervenants – 6 points • Trois (3) types d'intervenants – 8 points • Quatre (4) types d'intervenants ou plus – 12 points <p>c. Emplacement géographique où l'expérience a été acquise – jusqu'à 10 points Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins trois (3)** ans d'expérience en gestion des ressources humaines dans le cadre de projets de développement international dans les régions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays à faible revenu (hors Amérique latine) – 0 point • Pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure (hors Amérique latine) – 3 points • Pays à revenu intermédiaire de la tranche supérieure (hors Amérique latine) – 5 points • Amérique latine – 7 points • Pérou – 10 points <p>*Lorsque plus d'un projet est soumis, des points ne seront accordés que pour le projet comportant le plus grand nombre de types d'intervenants.</p> <p>**Lorsque la personne a de l'expérience dans plus d'une catégorie de pays en développement, des points seront accordés pour les trois (3) années d'expérience démontrées dans la catégorie la plus élevée. Par exemple, si une ressource a une (1) année d'expérience en Amérique latine et deux (2) années d'expérience au Pérou, aucun point ne sera accordé. Toutefois, si la ressource a trois (3) années d'expérience en Amérique latine et trois (3) années d'expérience au Pérou, 10 points seront attribués.</p>	
	<p>C6.3 Expérience du spécialiste de la gestion des ressources humaines dans la conception et la mise en œuvre des RH – jusqu'à 21 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans chacun des trois (3) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de perfectionnement des ressources humaines sensible aux différences entre les genres et inclusive. 2. Concevoir et mettre en œuvre les politiques et les outils du SGRH (le manuel, les lignes directrices, les plans, les structures de rémunération, les règles et procédures de sélection et de promotion et les échelles salariales). 3. Produire des cadres, des programmes et des modules de formation en RH destinés aux gestionnaires d'une entité privée ou publique, participer à leur élaboration et à la mise en œuvre de la formation. <p>Un (1) point sera accordé par année d'expérience démontrée dans chaque domaine, avec un maximum de sept (7) points par domaine. L'expérience acquise simultanément sera prise en compte pour le critère C6.3.</p>	<p>/21</p>
<p>Total pour le critère C.6 (C6.1+C6.2+C6.3)</p>		<p>/80</p>
<p>C.7</p>	<p>Spécialiste en gestion organisationnelle au Canada – maximum de 80 points</p>	

À l'aide du FORMULAIRE 2 « CV du personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du spécialiste en gestion organisationnelle au Canada proposé. Le curriculum vitæ sera évalué en fonction des critères décrits ci-dessous.

Remarque : Un maximum de trois (3) pages est accordé pour cette exigence.

C7.1 Formation du spécialiste en gestion organisationnelle – maximum de 13 points

a. Niveau et pertinence du niveau de scolarité atteint – jusqu'à 10 points

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire) d'un **établissement reconnu** dans une discipline liée à l'administration, à l'administration publique, au commerce, aux ressources humaines, aux relations industrielles, au génie industriel ou à tout autre domaine précisément lié à la réorganisation du travail ou à la gestion des organisations ou des **projets** – 5 points

OU

- Diplôme d'études supérieures d'un **établissement reconnu** dans une discipline liée à l'administration, à l'administration publique, au commerce, aux ressources humaines, aux relations industrielles, au génie industriel ou à tout autre domaine précisément lié à la réorganisation du travail ou à la gestion des organisations ou des **projets** – 10 points

/13

b. Formation supplémentaire – jusqu'à 3 points

Cours, certificat ou diplôme obtenu au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP dans l'un ou l'autre des domaines suivants : (un [1] point pour chaque formation supplémentaire) :

- Gestion axée sur les résultats
- Systèmes d'information
- Gestion de **projet**
- Gestion organisationnelle
- Finances
- Ressources humaines
- Gestion publique
- Égalité des Genres et autonomisation des femmes
- Approches sensibles aux différences entre les genres

C7.2 Expérience du spécialiste en gestion organisationnelle – maximum de 35 points

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède **au moins** cinq (5) années d'expérience professionnelle en gestion organisationnelle et qu'elle a exercé des fonctions semblables à celles décrites l'annexe B Termes de référence, Partie 2 Mandat précis du consultant, sous-section 3.2.3, ainsi que dans l'élaboration et le suivi des activités liées à la planification stratégique, à la conception organisationnelle et à la gestion sur le terrain, plus précisément l'examen du processus de préparation des lignes directrices du **projet**, du modèle logique, du CGP et du PMOP.

Les points seront attribués comme suit :

/35

a. Années d'expérience – jusqu'à 25 points

- Moins de cinq (5) années – 0 point
- De cinq (5) à moins de huit (8) années – 15 points
- De huit (8) à moins de dix (10) années – 20 points
- Dix (10) années ou plus – 25 points

b. Emplacement géographique où l'expérience a été acquise – jusqu'à 10 points

La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir **au moins** trois (3)* années d'expérience démontrée en gestion organisationnelle et en

	<p>gestion axée sur les résultats dans le cadre de projets de développement international dans les régions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays à faible revenu (hors Amérique latine) – 0 point • Pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure (hors Amérique latine) – 3 points • Pays à revenu intermédiaire de la tranche supérieure (hors Amérique latine) – 5 points • Amérique latine – 7 points • Pérou – 10 points <p>* Lorsque la personne a de l'expérience dans plus d'une catégorie de pays en développement, des points seront accordés pour les trois (3) années d'expérience démontrées dans la catégorie la plus élevée. Par exemple, si une ressource a une (1) année d'expérience en Amérique latine et deux (2) années d'expérience au Pérou, aucun point ne sera accordé. Toutefois, si la ressource a trois (3) années d'expérience en Amérique latine et trois (3) années d'expérience au Pérou, 10 points seront attribués.</p>	
	<p>C7.3 Expérience du spécialiste en gestion organisationnelle de l'élaboration d'outils organisationnels et de suivi des résultats – jusqu'à 16 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a élaboré au moins deux (2) outils organisationnels pour un projet et comment ces outils ont été utilisés pour surveiller les résultats du projet.</p> <p>Les points seront attribués comme suit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n'est fourni : 0 point • Partiellement démontré – explication incomplète ou limitée : 5 points • Très bien démontré – explication acceptable et adéquate : 10 points • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 16 points 	/16
	<p>C7.4 Expérience du spécialiste en gestion organisationnelle de l'élaboration d'outils de GAR et de suivi des résultats – jusqu'à 16 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a élaboré des outils de GAR et comment ils ont été utilisés pour surveiller les résultats du projet.</p> <p>Les points seront attribués comme suit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – aucun détail ou explication n'est fourni : 0 point • Partiellement démontré – explication incomplète ou limitée : 5 points • Très bien démontré – explication acceptable et adéquate : 10 points • Pleinement démontré – excellente explication détaillée et précise : 16 points 	/16
Total pour le critère C.7 (C7.1+C7.2+C7.3+C7.4)		/80
C.8	<p>Gestionnaire de projet au Pérou – maximum de 140 points</p> <p>Au moyen du FORMULAIRE 2 « CV du personnel proposé », le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du gestionnaire de projet au Pérou proposé. Le curriculum vitæ sera évalué en fonction des critères décrits ci-dessous.</p> <p>Remarque : Un maximum de cinq (5) pages est accordé pour cette exigence.</p> <p>C8.1 Formation du gestionnaire de projet – maximum de 12 points</p> <p>a. Niveau et pertinence du niveau de scolarité atteint – jusqu'à 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire) d'un établissement reconnu dans une discipline liée au développement organisationnel, à l'administration publique ou dans un autre domaine lié à la gestion de projet ou d'organisation – 5 points <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures d'un établissement reconnu dans une discipline liée au développement organisationnel, à l'administration publique ou à d'autres domaines liés à la gestion de projet ou d'organisation – 10 points 	
		/12

b. Formation supplémentaire – jusqu'à 2 points

Cours, certification ou diplôme dans l'un des domaines suivants (un [1] point pour chaque formation supplémentaire) :

- Gestion axée sur les résultats
- Gestion de **projet**
- Égalité des Genres et autonomisation des femmes
- Environnement
- Inclusion et multiculturalisme
- Assurance de la qualité
- Approvisionnement

C8.2 Expérience du gestionnaire de projet – maximum de 53 points

La personne proposée par le soumissionnaire devrait avoir **au moins** cinq (5) ans d'expérience professionnelle en gestion de **projet** et avoir exercé des fonctions similaires à celles décrites à l'annexe B Termes de référence, Partie 2 Mandat précis du consultant, sous-section 3.2.4.

L'expérience ne sera prise en compte que si elle a été acquise dans le cadre d'un ou de plusieurs **projets** liés à la gestion de **projets** de réforme de l'administration publique nationale ou de **projets** de modernisation institutionnelle dans un **pays en développement** pour des **projets** pluriannuels dont la valeur combinée est de 3 millions de dollars ou plus.

Les points seront attribués comme suit :

a. Années d'expérience – jusqu'à 25 points

- Moins de cinq (5) années – 0 point
- De cinq (5) à moins de huit (8) années – 15 points
- De huit (8) à moins de dix (10) années – 20 points
- Dix (10) années ou plus – 25 points

b. Types d'intervenants – jusqu'à 13 points

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a de l'expérience en matière de liaison et de coordination avec de multiples types d'intervenants*.

- Moins de deux (2) **types d'intervenants** – 0 point
- Deux (2) **types d'intervenants** – 6 points
- Trois (3) **types d'intervenants** – 8 points
- Quatre (4) **types d'intervenants** ou plus – 13 points

c. Emplacement géographique où l'expérience a été acquise – jusqu'à 15 points

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède **au moins** trois (3)** ans d'expérience en gestion d'équipes multidisciplinaires dans le cadre de **projets** de développement international dans les régions suivantes :

- Pays à **faible revenu** (hors **Amérique latine**) – 0 point
- Pays à **revenu intermédiaire de la tranche inférieure** (hors **Amérique latine**) – 4 points
- Pays à **revenu intermédiaire de la tranche supérieure** (hors **Amérique latine**) – 8 points
- **Amérique latine** – 12 points
- Pérou – 15 points

* Lorsque plus d'un **projet** est soumis, des points ne seront accordés que pour le **projet** comportant le plus grand nombre de types d'intervenants.

** Lorsque la personne a de l'expérience dans plus d'une catégorie de **pays en développement**, des points seront accordés pour les trois (3) années d'expérience démontrées dans la catégorie la plus élevée.

Par exemple, si une ressource a une (1) année d'expérience en **Amérique latine** et deux (2) années d'expérience au Pérou, aucun point ne sera accordé. Toutefois, si

/53

la ressource a trois (3) années d'expérience en Amérique latine et trois (3) années d'expérience au Pérou, 15 points seront attribués.	
<p>C8.3 Expérience du gestionnaire de projet de la validation et de l'acquisition de biens et de services – jusqu'à 35 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins trois (3) années d'expérience dans la validation et l'acquisition de biens et de services, notamment la location de locaux à bureaux, de mobilier de bureau, de services financiers, de services de RH et de services professionnels pour des projets évalués à 4 millions de dollars ou plus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de trois (3) ans – 0 point • De trois (3) à moins de cinq (5) ans – 20 points • De cinq (5) à moins de dix (10) ans – 30 points • Dix (10) ans ou plus – 35 points 	/35
<p>C8.4 Expérience du gestionnaire de projet en gestion du rendement – maximum de 20 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans la mise en œuvre et l'utilisation d'outils de GAR et de gestion des risques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quatre (4) points pour chaque projet démontrant l'expérience pertinente du GP; élaboration, mise en œuvre et utilisation des outils de GAR et de gestion des risques – maximum de 5 projets 	/20
<p>C8.5 Expérience du gestionnaire de projet à l'égard des thèmes transversaux – maximum de 20 points</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'intégration de thèmes transversaux comme l'EG, l'inclusion et l'environnement, y compris le suivi des progrès réalisés par rapport aux objectifs et la présentation de rapports à cet égard.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quatre (4) points pour chaque projet démontrant une expérience pertinente – maximum de 5 projets 	/20
Total pour le critère C.8 (C8.1+C8.2+C8.3+C8.4+C8.5)	/140
Total pour la catégorie 3 : <i>Personnel</i> (C.5+C.6+C.7+R.8)	/400
Total – volet technique	
Note de passage (70 %) = 560	/800
Volet financier	
Coût proposé	/200
Volet autochtone	
Mesure incitative pour le recours à des fournisseurs autochtones	/50
Total – Note rajustée	/1 050



4.6 Formulaires techniques

Les formulaires suivants sont proposés par le MAECD à l'usage du **soumissionnaire** dans la préparation de leur proposition technique afin d'offrir un format standard dans le but d'en faciliter l'évaluation.



FORMULAIRE 1 - Expérience du soumissionnaire

Ce formulaire est employé pour évaluer l'expérience du **soumissionnaire** ayant fourni des services de consultation et des services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP. Utilisez le formulaire ci-dessous pour fournir l'information concernant chaque projet pour lequel le **soumissionnaire** ou un **membre** a fourni des services de consultation et des services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Titre du projet : Valeur approximative du projet :		Pays récipiendaire(s) / bénéficiaire(s) : Lieu du projet :	
Nom du soumissionnaire et/ou du membre qui a fourni les services :			
Nom du client / de l'organisme de financement : Nom et titre de la personne-ressource : Adresse courriel :			
Date de début (mois/ année) :	Date d'achèvement (mois/ année) :	Valeur des fonds gérés (Honoraires, dépenses remboursables, etc.) :	
Description narrative détaillée du projet			
Description narrative des services rendus, (y compris les rôles et responsabilités précis du soumissionnaire dans le projet et sa contribution particulière à l'atteinte des résultats du projet) :			

Titre du projet : Valeur approximative du projet :		Pays récipiendaire(s) Lieu du projet dans le pays :	
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :		Personnel fourni: Nb. de Personnel: Nb. de personne-jours:	
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 approximative des services : Honoraires: Dépenses remboursables :	
Description narrative détaillée du projet			
Description narrative des services rendus, (y compris les rôles et responsabilités précis du soumissionnaire dans le projet et sa contribution particulière à l'atteinte des résultats du projet) :			



FORMULAIRE 2 - CV du Personnel proposé

Titre du poste proposé :
Nom du membre de l'équipe proposé :
Qualifications académiques : (diplômes obtenus, nom de l'établissement reconnu, discipline et dates pertinentes)
Formations supplémentaires : (dates pertinentes et domaine)
Employeur et poste actuels : (s'il y a lieu)
Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation : (permanent, temporaire, sous contrat, collaborateur, etc.) (MM/AAAA)
Expérience : Historique d'affectation selon l'ordre chronologique inverse, et description de chaque affectation en fonction des critères d'évaluation cotés détaillés sous « Personnel » en 4.5, incluant sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none">➤ poste :➤ titre et pays du projet :➤ budget géré par l'individu proposé dans le cadre de l'affectation :➤ employés gérés (secteur d'expertise, nombre d'employés, etc.) :➤ date de début (mois et année) et date d'achèvement (mois et année) :➤ client ou organisme de financement :➤ parties prenantes au projet :➤ lieu de l'affectation :➤ description détaillée des services rendus (application des principes de gestion basée sur la performance, communications publiques, gestion financière, rédaction de rapports, etc.) :
Références (nom, titre, numéro de téléphone et courriel)

FORMULAIRE 3 - Registre des risques

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

	Définition du risque	Conséquences du risque	Mesure d'atténuation
Risque 1			
Risque 2			
Risque 3			
Risque 4			

PARTIE 5 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

5.1 Évaluation des propositions financières

Les propositions financières ne seront évaluées que si les propositions techniques obtiennent une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Partie 4, 4.4.3.

5.1.1 Format

Les **soumissionnaires** doivent soumettre leur proposition financière tel qu'indiqué et selon l'information présentée ci-dessous.

5.1.2 Pointage

Maximum de points pour la proposition financière	200 de points ou 20 pourcent du total possible de 1,000 points
---	--

La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la **proposition** conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une **proposition** est de 200 points et si le coût propose par le **soumissionnaire A** est le moins élevé, ce **soumissionnaire** se verra accorder 200 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :

$$\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A} \times 200}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}}$$

Les honoraires, les coûts pour le **personnel** en affection de longue durée, si applicable, seront considérés dans l'évaluation financière. Si spécifié au paragraphe 5.2.4 ci-bas, les dépenses remboursables seront évaluées dans le cadre de la proposition financière.

5.2 Instructions pour la proposition financière

5.2.1 Financement disponible

Financement maximum disponible pour le contrat découlant de la présente DDP, sans les taxes applicables	\$4,500,000.00 CAD
Financement disponible pour les autres membres du personnel à déterminer durant la mise en œuvre du projet, incluant le taux de majoration, sans les taxes applicables	\$1,050,000.00 CAD

Le financement maximal disponible pour le **contrat** subséquent à la DDP correspond au montant indiqué ci-haut (**taxes applicables** en sus). Toute **proposition** dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.

5.2.2 Prix pour tout le personnel

Il est demandé aux **soumissionnaires** d'inclure dans la proposition financière tout membre du **personnel** mentionné de quelque manière par le MAECD et/ou 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.

5.2.3 Niveau de travail estimatif

Postes de personnel	Niveau de travail estimatif en jours-personnes
Basé au Canada	
Directeur Projet	400
Spécialiste principal en gestion des ressources humaines	252
Spécialiste en gestion organisationnelle	252



Postes de personnel	Niveau de travail estimatif en jours-personnes
Local Professionals	
Gestionnaire de projet	1008
Agent financier local principal	882
Spécialiste en gestion des ressources humaines locales	1008
Spécialiste principal des questions transversales locales	882

Lorsque le niveau de travail estimative est indiqué ci-haut et que le niveau de travail propose par le **soumissionnaire** est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la proposition financière du **soumissionnaire** en fonction du niveau de travail estimatif indiqué par le MAECD.

5.2.4 Dépenses remboursables

Les dépenses remboursables sont évaluées	NON
---	-----

Que les dépenses remboursables soient évaluées ou non, il est demandé aux **soumissionnaires** d'inclure dans leur proposition financière et d'établir un coût pour les dépenses remboursables spécifiées à la Partie 5, Tableau 4.

5.2.5 Préparation

Toutes les informations concernant les honoraires, les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée et les dépenses remboursables, lorsqu'applicables, seront considéré dans l'évaluation financière et doivent figurer seulement dans la proposition financière. La proposition financière doit être préparée en ayant recours à l'information requise aux tableaux en 5.6 ci-dessous. Si le **soumissionnaire** ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 5.3, Base d'établissement des prix, la **proposition** sera rejetée.

5.3 Base d'établissement des prix

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

- ❖ Les détails sur le coût du **personnel** et des dépenses remboursables inclus dans la base d'établissement des prix, se retrouvent à l'Annexe C, Base de paiement de la Partie 8 – **Contrat** subséquent.

5.3.1 Coût du personnel

a) **Honoraires** : Pour chaque personne ou catégorie de **personnel** à embaucher dans le cadre du projet, il est demandé aux **soumissionnaires** d'indiquer les honoraires 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., à moins d'indication contraire aux lois et règlements locaux applicables aux citoyens et résidents permanents du **pays bénéficiaire**.
- (iii) frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants en provenance du siège social du **soumissionnaire** (non liés à un projet précis) :
 - publicité et promotion;
 - amortissement et dépréciation;
 - frais bancaires;
 - activités du conseil d'administration;
 - activités d'expansion d'entreprise;



- impôts 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 ou d'abonnement;
- fournitures, meubles et matériel de bureau dans le pays d'origine du **soumissionnaire**;
- coûts de restructuration du **soumissionnaire**;
- honoraires professionnels liés à l'administration du **soumissionnaire** (p.ex. avocats, comptables, etc.);
- activités de préparation de **propositions**;
- loyers et services publics dans le pays d'origine du **soumissionnaire**;
- dépenses liées aux réparations et à l'entretien dans le pays d'origine du **soumissionnaire**;
- examen et négociation des accords;
- salaires et avantages sociaux liés à l'administration du **soumissionnaire**;
- recrutement de **personnel**;
- activités de planification stratégique;
- déplacements;
- postes de travail, y compris les ordinateurs;
- autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du **soumissionnaire** dans son pays d'origine;
- fluctuation des taux de change.

(iv) profit.

b) Coûts pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire :

Le MAECD a déterminé un plafond pour le taux moyen mensuel pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire	NON
Taux moyen mensuel pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire	Non applicable

Pour chaque individu sous la catégorie de **personnel** affecté au projet dans le **pays bénéficiaire** dans le cadre d'une mission de longue durée et identifié par le MAECD au Tableau 1 :

- **Taux mensuel(s) :** le **soumissionnaire** doit indiquer un taux plafond mensuel ferme tout compris par année incluant les éléments de coût suivants, le cas échéant. Le taux mensuel moyen proposé ne devra pas excéder le plafond pour le taux moyen indiqué ci-haut.
 - (i) Logement : le coût d'une maison/appartement ainsi que les frais connexes, qui peuvent inclure la rénovation, s'il y a lieu et tels qu'approuvés par le MAECD, et l'hébergement à l'hôtel à l'arrivée jusqu'à la disponibilité du logement permanent;
 - (ii) Les services publics de base : le coût des services publics de base tels que les coûts pour l'eau; égouts; gaz; électricité; le prix de location et la réparation de mètres; collecte d'ordures; le combustible primaire utilisé pour la cuisson; le contrôle d'insecte nuisible où exigé par les lois locales;
 - (iii) Les autres frais requis par le **personnel** dans le **pays bénéficiaire** tels que l'achat d'eau potable, l'entreposage et les services de sécurité.
- **Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée :** le **soumissionnaire** doit indiquer un coût plafond ferme pour la mobilisation et la démobilisation. Ce coût comprend les éléments suivants, le cas échéant.
 - (i) Voyage pour réinstallation : les frais de subsistance et de déplacement au et du **pays bénéficiaire** pour le **personnel** au début et à la fin de l'affectation;



- (ii) Dépenses de réinstallation : les frais de réinstallation pour l'emballage, le transport, l'envoi, l'entreposage en cours de route et la livraison et le déballage des effets mobiliers. L'**entrepreneur** est responsable de tous les droits de douane et frais d'assurance connexes.

5.3.2 Dépenses remboursables

Les **soumissionnaires** sont tenus d'estimer les dépenses remboursables qu'ils engageront dans le cadre de la mise en œuvre du projet et d'utiliser à cette fin le Tableau 4. À l'exception du **personnel de soutien local**, les dépenses remboursables ne devraient pas inclure d'honoraires ou frais généraux/coûts indirects.

5.3.3 Dispositions pour contrats multi-années

Les honoraires et taux mensuels doivent être présentés comme honoraires et taux fixes annuels, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.). Le coût total des honoraires du **personnel** est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jours-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.

Dans l'éventualité où du **personnel** est ajouté après l'octroi du **contrat**, il est demandé à l'**entrepreneur** de proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du **contrat**. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, l'augmentation annuelle des honoraires fixes prendra effet :

- (i) à la date d'anniversaire du **contrat**; ou
- (ii) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel l'**entrepreneur** facture le MAECD après la date d'anniversaire du **contrat**.

5.3.4 Devise

Les **soumissionnaires** doivent indiquer le prix de leurs **services** en dollars canadiens (CAN). Le **contrat** subséquent sera octroyé en dollars canadiens (CAN).

5.3.5 Taxes

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.

Aux fins de l'évaluation de la **proposition**, toutes les taxes sont exclues.

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 à l'**entrepreneur** ces taxes ou les payer au nom de l'**entrepreneur**. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le **pays bénéficiaire** sera déterminé au moment de la négociation du **contrat**, s'il y a lieu.

5.3.6 Principes d'établissement des coûts

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

5.3.7 Justification de prix

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

- (i) 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-personnes facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années; ou
- (ii) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés; ou
- (iii) Une ventilation des coûts à l'étranger pour le **personnel** en affectation de longue durée; ou
- (iv) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

5.3.8 Paiements anticipés

Les paiements anticipés sont autorisés	OUI
--	-----



Si applicable, des paiements anticipés pour les dépenses suivantes sont admissibles :

- Les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le **pays bénéficiaire**;
- Les frais de location de bureaux à long terme;
- L'achat de produits manufacturés (actifs du projet);
- Les coûts associés aux étudiants et stagiaires tel qu'indiqué dans *Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution*; et
- Fonds de transfert.

Les **soumissionnaires** sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le **contrat**. La demande paiements anticipés par les **soumissionnaires** n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois, les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du **contrat**.

5.3.9 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)

a) LCSI pour garantie d'exécution

La LCSI doit être d'une valeur nominale de	\$250,000.00 CAD
--	------------------

Afin de garantir les obligations de l'**entrepreneur** en vertu du **contrat**, l'**entrepreneur** doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du **contrat**, une LCSI émanant d'une banque ou d'une autre **institution financière agréée** qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :

- toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par l'**entrepreneur**;
- dans le cas où l'**entrepreneur**, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du **contrat**;
- jusqu'à concurrence d'une somme précise; et
- à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.

Tous les coûts relatifs à l'émission, au maintien et/ou à la confirmation par une banque ou une autre **institution financière agréée** de la LCSI sont aux frais de l'**entrepreneur**.

b) LCSI pour paiements anticipés

Si le MAECD permet des paiements anticipés à l'**entrepreneur**, tel qu'indiqué en 5.3.8, le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que l'**entrepreneur** ait remis au MAECD une LCSI dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La LCSI doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une **institution financière agréée**, ou, dans le cas d'un **entrepreneur** non canadien, confirmée par une **institution financière agréée**. La LCSI doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.

La LCSI porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspens à tout moment au cours de l'exécution du **contrat**.

Avant l'octroi du **contrat**, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du **soumissionnaire** à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, tel qu'indiqué plus haut. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la **proposition** du **soumissionnaire** retenu sera considérée comme inéligible à recevoir des paiements anticipés et peut ne pas être accordée plus ample considération. Le MAECD se réserve le droit de communiquer avec le **soumissionnaire** arrive au prochain rang selon le classement.

5.4 Barème de prix

5.4.1 Coût du personnel

a) Coût du personnel – pour les postes désignés par le MAECD et les postes additionnels désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie

Le total du coût des honoraires sera calculé en additionnant les totaux partiels des honoraires moyens du **soumissionnaire** multipliés par le niveau de travail estimé du MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci, conformément au Tableau 1, plus le coût lié aux niveaux de travail établis par le **soumissionnaire** pour chacun des postes désignés par celui-ci dans sa méthodologie, conformément au Tableau 2.



Le **soumissionnaire** est responsable d'identifier le **personnel** additionnel requis afin de gérer efficacement le projet, y compris sans toutefois s'y limiter le **personnel** pour la gestion du projet, la gestion financière et la gestion des ressources humaines.

5.4.2 Dépenses remboursables

Le total des coûts pour les dépenses remboursables sera calculé en additionnant les dépenses fournies par le **soumissionnaire** tel qu'indiqué au Tableau 4.

5.5 Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones

Une fois que les évaluations financières et techniques seront achevées, les **propositions** seront évaluées pour attribuer les points additionnels relatifs à l'Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones, tel que spécifié ci-dessous.

- i. Le MAECD a mis en place un incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones afin d'encourager le recours à des autochtones (particuliers ou entreprises) à titre de personne ou d'entrepreneur.
- ii. Le MAECD utilisera le Répertoire des fournisseurs autochtones du ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, disponible à l'adresse Web <http://www.aadnc-aandc.gc.ca>, pour déterminer si le **personnel** ou les entrepreneurs proposés par le **soumissionnaire** sont effectivement autochtones.
- iii. Lorsque le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones seront proposés, un maximum de 5 % du total des points d'évaluation sera attribué au prorata de la valeur totale de la **proposition** du **soumissionnaire**, honoraires et dépenses remboursables inclus, après que les propositions technique et financière auront été évaluées. Les points en prime à attribuer seront déterminés en divisant la valeur totale de la **proposition** du **soumissionnaire**. Par exemple, lorsque le maximum de points possible est établi à 400 points, une **proposition** qui a un volet autochtone de 100 000 \$ par rapport à une valeur totale de 1 000 000 \$ obtiendra deux (2) points additionnels $[(100\ 000\ \$/1\ 000\ 000\ \$) \times 20\ \text{points} = 2\ \text{points}]$. Ce n'est que lorsque la valeur du volet autochtone est égale à la valeur totale de la **proposition** que celle-ci obtiendra le maximum de points.
- iv. Il est demandé aux **soumissionnaires** d'utiliser le Tableau 6 pour présenter l'information concernant le recours à des fournisseurs autochtones et de le placer dans la même enveloppe que la proposition financière. Si le Tableau 6 n'est pas fourni, le **soumissionnaire** ne se verra accorder aucun point relatif à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones.



5.6 Tableaux financiers

Tableau 1 – Coût du personnel – Honoraires pour les postes désignés par le MAECD

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Nom de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Niveau de travail estimé par le MAECD (jours- personnes)	Total partiel, coûts estimatifs [(moyenne années 1 à 4) x niveau de travail total]
Basé au Canada							
	Directeur Projet					400	
	Spécialiste principal en gestion des ressources humaines					252	
	Spécialiste en gestion organisationnelle					252	
Professionnels locaux							
	Gestionnaire de projet					1008	
	Agent financier local principal					882	
	Spécialiste en gestion des ressources humaines locales					1008	



Nom de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout- compris (\$)	Niveau de travail estimé par le MAECD (jours- personnes)	Total partiel, coûts estimatifs [(moyenne années 1 à 4) x niveau de travail total]
	Spécialiste principal des questions transversales locales					882	
TOTAL PARTIEL 1 (taxes exclues)							\$



Tableau 2 - Coûts du personnel - Honoraires pour les autres postes désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie, autre que ceux désignés par le MAECD

Nom de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Niveau de travail estimé par le soumissionnaire (jours-personnes)	Total partiel, coûts estimatifs [(moyenne années 1 à 4) x niveau de travail total]
TOTAL PARTIEL 2 (taxes exclues)							\$



Tableau 3 – Dépenses remboursables

Il est demandé au **soumissionnaire** de fournir un montant pour les dépenses suivantes :

Montants indicatifs des dépenses remboursables				
N°	Description	Unités	\$, par unité	Sous-total, \$
a)	Frais de déplacement et de subsistance			
	Transport			
	Repas, faux frais			
	Frais liés au visa			
	Hébergement			
	Autres			
b)	Achat et transport de matériel et fournitures			
c)	Coûts de communication			
d)	Coûts de reproduction et de traduction			
e)	Frais bancaires			
f)	Personnel de soutien local			
g)	Indemnités pour les boursiers-étudiants et boursiers-stagiaires du MAECD		N/A	
h)	Dépenses liées pour personnel homologue		N/A	
i)	Dépenses liées au bureau sur le terrain			
	Bureau			
	Véhicules			
	Autres			
j)	Dépenses liées à la formation		\$0.00	
	Frais de scolarité			
	Livres/manuels			
	Location de salle			
	Équipement de présentation/fournitures			
k)	Tous autres dépenses remboursables nécessaire à l'exécution du projet			
	TOTAL PARTIEL 3 (taxes exclues)			

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



Tableau 4 – Sommaire des coûts totaux

Tableaux	Totaux partiels
Tableau 1 – Honoraires pour les postes désignés par le MAECD	
Tableau 2 – Honoraires pour les autres postes désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie	
Tableau 3 – Dépenses remboursables	
Coût total de la proposition financière (taxes exclues)	\$
Total taxes estimatives	\$

Paiements anticipés	
Description	Montant



Tableau 5 – Incitatif pour l’utilisation des fournisseurs autochtones

Identification des autochtones auxquels le **soumissionnaire** aura recours

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



PARTIE 6 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLE

Les **soumissionnaires** doivent fournir les attestations nécessaires ainsi que toute information additionnelle avant d'être octroyé un **contrat**.

Les **soumissionnaires**, y compris chaque **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une **proposition**, doivent se conformer aux attestations fournies à partir de la date de soumission de la **proposition** et devraient fournir le Formulaire de soumission des propositions techniques dûment complété. Les **soumissionnaires** sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations.

Les attestations que les **soumissionnaires** remettent au MAECD peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le MAECD. À moins d'indication contraire, le MAECD déclarera une **proposition** non recevable, ou à un manquement de la part de l'**entrepreneur** s'il est établi qu'une attestation du **soumissionnaire** est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des **propositions**, ou pendant la durée du **contrat**.

Le MAECD aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du **soumissionnaire**. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le MAECD, la **proposition** sera déclarée non recevable ou constituera un manquement aux termes du **contrat**.

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**.

Lorsqu'applicable, si les attestations ne sont pas soumises avec la **proposition** et/ou ne sont pas complétées correctement, le MAECD demandera au **soumissionnaire** d'y apporter des corrections et/ou de compléter l'information manquante. Les **soumissionnaires**, y compris chaque **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une **proposition**, doivent fournir les attestations à jour dans le délai spécifié dans l'avis. Si elles ne sont pas fournies dans le délai fixé, la **proposition** sera rejetée.

6.1 Attestations à joindre à la proposition

6.1.1 Statut au Canada

Le **soumissionnaire** atteste qu'il est une entité juridique établie au Canada.

6.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de culpabilité

Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 6.1.2 a) ci-dessous, le **soumissionnaire** doit vérifier le statut de ses premiers sous-traitants 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-traitants** qui ne sont pas des particuliers. Avant l'octroi du **contrat**, les **soumissionnaires** doivent aviser le MAECD des résultats de la vérification de l'intégrité; et

En ayant recours au Formulaire de soumission des propositions techniques, 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.

a) Politique d'inadmissibilité et de suspension

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») est 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](#).

b) Accusations ou culpabilité de certaines infractions

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-traitants sont accusés ou 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 **soumissionnaire**.



c) Termes du Régime d'intégrité

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 :

- i. Fournisseur tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut **soumissionnaire**;
- ii. Canada tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut MAECD, Sa Majesté et gouvernement du Canada;
- iii. Demande de soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Demande de propositions;
- iv. Soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut.

d) Information additionnelle

En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de propositions, le **soumissionnaire** doit fournir ce qui suit :

- i. 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
- ii. Envoyer 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-traitants 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](#).

e) Attestation du soumissionnaire au Régime d'intégrité

Conformément au paragraphe f) ci-dessous, en présentant une **proposition** en réponse à la demande de propositions, le **soumissionnaire** atteste :

- i. Qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. 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-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- v. 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-traitants qu'il propose;
- vi. Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

f) Intégrité – Formulaire de déclaration

Lorsqu'un **soumissionnaire** est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 6.1.2 e), il doit envoyer directement à TPSGC, par courrier ordinaire un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, tel que décrit à la Partie 6 Attestations et informations additionnelles et lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration, au lieu de l'envoyer avec sa proposition](#).

g) Conséquences d'informations incomplètes, inexacts, fausses ou trompeuses

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.



6.1.3 Code de conduite pour l'approvisionnement

Le **soumissionnaire** doit répondre à la DDP de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de sa capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DDP et le **contrat** subséquent, et présenter une **proposition** et conclure un marché que s'il est en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au **contrat**. En présentant une **proposition**, le **soumissionnaire** atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la **proposition** sera déclarée non recevable.

6.1.4 Antiterrorisme

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

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

- a. [Liste du Code criminel](#)
- b. [Le Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme](#)
- c. La liste récapitulative des sanctions du Conseil de Sécurité des Nations Unies est disponible sur le site internet du Conseil de Sécurité des Nations Unies (<https://www.un.org/securitycouncil/fr>) mettant en œuvre les mesures imposées par le Conseil de Sécurité des Nations Unies aux termes des résolutions 1267 (1999), 1989 (2011) et 2253 (2015) relativement à EIL (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 **entrepreneur** 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**.

6.1.5 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

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>

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**.

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

6.1.6 Conflit d'intérêts – Avantage indu

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

- a) si le **soumissionnaire**, un de ses **sous-traitants**, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b) si le MAECD juge que le **soumissionnaire**, un de ses **sous-traitants**, un de 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 cela donne ou semble donner au **soumissionnaire** un avantage indu.

Le MAECD ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un **soumissionnaire** qui fournit ou a fourni les biens et **services** décrits dans la DDP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du **soumissionnaire** ou crée un conflit d'intérêts. Ce **soumissionnaire** demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une **proposition** conformément au présent article, l'**autorité contractante** préviendra le **soumissionnaire** et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les **soumissionnaires** ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'**autorité contractante** avant la **date de clôture de la DDP**. En soumissionnant, le **soumissionnaire** déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le **soumissionnaire** reconnaît que le MAECD est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

6.2 Attestations requises avant l'octroi d'un contrat

6.2.1 Études et expérience

Le **soumissionnaire** atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents complémentaires présentés avec sa **proposition**, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le **soumissionnaire** garantit que les personnes qu'il a proposées sont en mesure de fournir de façon satisfaisante les **services** décrits à l'Annexe B de la Partie 8, Termes de référence.

6.2.2 Disponibilité des ressources

Le **soumissionnaire** atteste que, s'il obtient le **contrat** découlant de cette DDP, les personnes proposées dans sa **proposition** seront disponibles pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du MAECD, au moment précisé dans la DDP ou convenue avec ces derniers. Si le **soumissionnaire** a proposé un individu qui n'est pas un employé du **soumissionnaire**, le **soumissionnaire** atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses **services** pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au MAECD. Le **soumissionnaire** doit, sur demande de l'**autorité contractante**, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au **soumissionnaire** ainsi que de sa disponibilité.

6.2.3 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 services 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.

6.2.4 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](#) » 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**.

Le MAECD aura aussi le droit de résilier le **contrat** pour manquement si l'**entrepreneur**, ou tout **membre** de la coentreprise si l'**entrepreneur** est une coentreprise, figure dans la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du **contrat**.



Le **soumissionnaire** doit fournir au MAECD l'information requise au Formulaire de soumission des propositions techniques remplie avant l'attribution du **contrat**. Si le **soumissionnaire** est une coentreprise, il doit fournir à l'**autorité contractante** les informations requises au Formulaire de soumission des propositions techniques l'annexe remplie pour chaque **membre** de la coentreprise.

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 \(ESDC\) – Travail](#).

6.2.5 Information de l'ancien fonctionnaire canadien – pour soumissionnaires canadiens seulement

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 au Formulaire de soumission des propositions techniques et attester que cette information est juste et complète. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des **propositions** est complétée, le MAECD informera le **soumissionnaire** du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du MAECD et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la **proposition** non recevable.

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; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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 armées 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.

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](#).

6.2.6 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*.

6.2.7 Entreprise autochtone

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

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



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

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

ET

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

6.2.8 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 *Lois 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.



PARTIE 7 – SÉCURITÉ, CAPACITÉ FINANCIÈRE, ASSURANCE

7.1 Exigences en matière de sécurité

Des exigences en matière de sécurité sont associées à ce besoin	NON
---	-----

Le **soumissionnaire** doit satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité énoncées dans l'Annexe D de la Partie 8, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque **membre** doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes sur l'organisation et le personnel, les **soumissionnaires** devraient se référer au [site Web](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2 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 :

- (a) 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);
- (b) 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;
- (c) Si le **soumissionnaire** est en affaires depuis moins d'un exercice, il peut être tenu de fournir ce qui suit :
 - (i) le bilan initial établi au début de ses activités;
 - (ii) 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.
- (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du **soumissionnaire** selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

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

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

7.3 Exigences relatives à l'assurance

Des exigences relatives à l'assurance sont associées à ce besoin	OUI
1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale	Applicable
2. Assurance responsabilité contre les erreurs et omissions	
3. Assurance contre les accidents de travail	
4. Assurance médicale	Applicable

À la demande du point de contact, le **soumissionnaire** doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurances autorisée par la commission de contrôle des assurances qui exerce ses fonctions dans la juridiction où les **services** seront rendus, 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.

Des informations additionnelles portant sur les exigences relatives à l'assurance se retrouvent au paragraphe 3.3 de la Partie 8, **Contrat** subséquent.



PARTIE 8 – CONTRAT SUBSÉQUENT

Le présent CONTRAT (désigné le « **contrat** ») est signé en date du **Choose an item. Choose an item., Choose an item.,**

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 de l'entrepreneur]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

(désigné l' « **entrepreneur** »).

[OU, si l'**entrepreneur** est constitué de plusieurs entités, choisissez le texte ci-dessous et supprimez le texte qui ne s'applique pas.]

Le présent CONTRAT (désigné le « **contrat** ») est signé en date du **Choose an item.,**

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 membre principal]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

et

[Nom du membre]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

(désigné l' « **entrepreneur** »).

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

- (a) Les Conditions générales du **contrat**;
- (b) Les annexes suivantes :
 - Annexe A : Glossaire
 - Annexe B : Termes de référence
 - Annexe C : Base de paiement
 - Annexe D : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (c) Attestations
- (d) Proposition technique



1. Conditions générales

1.1 Relations entre les parties

L'**entrepreneur** est retenu par le MAECD à titre d'**entrepreneur** indépendant dans le seul but de fournir les **services** en vue d'impartir les 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 l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur**, son **personnel** 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. L'**entrepreneur** est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son **personnel** et son **personnel de soutien local**.

1.2 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.

La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de	Ontario
--	---------

1.2.1 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 ci-dessus. Les **parties** reconnaissant de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.

1.2.2 L'**entrepreneur** 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**, l'**entrepreneur** remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

1.3 Conformité aux lois applicables

L'**entrepreneur** doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du **contrat**. Sur demande raisonnable du MAECD, l'**entrepreneur** doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.

L'**entrepreneur** doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'**autorité contractante**, il doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

1.4 Rubriques

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

1.5 Ordre de priorité des documents

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 générales du **contrat** (CG);
- (b) Annexe A : Glossaire
- (c) Annexe B : Termes de référence
- (d) Annexe C : Base de paiement
- (e) Annexe D : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu); et
- (f) La **proposition** de l'**entrepreneur**.

1.6 Endroit

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.

1.7 Pouvoir du membre principal et information de contact

Le membre principal est	[indiquer le nom du membre ou « Non applicable » si l' entrepreneur n'est constitué que d'une entité]
-------------------------	---

**Information de contact :**

MAECD	Entrepreneur [Tous les membres d'un consortium ou d'une coentreprise devraient être listés ci-dessous.]
Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2 À l'attention de : [insérer le nom de l'autorité contractante – symbole organisationnel] À l'attention de : [insérer le nom de l'autorité technique – symbole organisationnel]	Adresse de l'entité juridique : [inclure] À l'attention de : [inclure le nom] Courriel : [inclure]

Si l'**entrepreneur** est constitué par une coentreprise ou un consortium, les **membres** autorisent l'entité indiquée ci-dessus (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.

1.8 Pouvoirs du MAECD

Autorité contractante	Autorité technique
[Insérer le titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD] Téléphone : Courriel :	[Insérer titre du gestionnaire du projet] Téléphone : Courriel :

Seules les autorités contractante et technique mentionnées ci-haut, ou leurs représentants autorisés, sont autorisés à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent **contrat**.

1.9 Successeurs et cessionnaires

Le **contrat** s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du **Canada** et de l'**entrepreneur**, et il lie ces derniers.

1.10 Attestations fournies avec la proposition

- 1.10.1 À moins d'avis contraire, la continuité de la conformité aux attestations fournies par l'**entrepreneur** avec sa **proposition** ou requises avant l'octroi du **contrat** ainsi que la collaboration continue de l'**entrepreneur** à fournir des informations additionnelles sont une condition du **contrat** et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du **contrat**. Le défaut de s'y conformer résulterait en un manquement de la part de l'**entrepreneur**.
- 1.10.2 Le MAECD a le droit de résilier le **contrat** pour manquement conformément à la clause 2.6 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa **proposition** de la part de l'**entrepreneur**; s'il est constaté que l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** avec sa **proposition** est fausse, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.10.3 Lorsqu'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, l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** sera considéré non conforme aux modalités du **contrat**.



1.11 Dispositions relatives à l'intégrité

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. L'**entrepreneur** 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 Conflit d'intérêt

- 1.12.1 Étant donnée la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent **contrat** et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêt, réel ou apparent, l'**entrepreneur** reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de **proposition**, soit à titre d'**entrepreneur** principal, soit à titre de **sous-traitant**, ni aider un **tiers** à présenter une **proposition**, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par l'**entrepreneur** en vertu du **contrat**. Le MAECD pourrait rejeter toute **proposition** future présentée par l'**entrepreneur** ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, 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.
- 1.12.2 L'**entrepreneur** 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**.
- 1.12.3 L'**entrepreneur** 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**.
- 1.12.4 L'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** 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**, l'**entrepreneur** doit le déclarer immédiatement à l'**autorité contractante**.
- 1.12.5 L'**entrepreneur** déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du **contrat**. Si l'**entrepreneur** prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du **contrat**, l'**entrepreneur** doit immédiatement en faire part à l'**autorité contractante** par écrit.
- 1.12.6 Si l'**autorité contractante** est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'**entrepreneur** ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'**autorité contractante** peut exiger que l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** ou son **personnel** et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'**entrepreneur** d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

1.13 Traduction de la documentation

L'**entrepreneur** convient que le MAECD peut traduire toute documentation livrée au MAECD par l'**entrepreneur** et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. L'**entrepreneur** reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'**entrepreneur**. 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 l'**entrepreneur** n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

1.14 Dissociabilité

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 Période du contrat

Le contrat se termine le	Click or tap to enter a date.
---------------------------------	---

La période visée par le **contrat** débute à la date spécifiée à l'article 7 du **contrat** subséquent et se termine à la date spécifiée ci-dessus.

2.2 Modification et renonciation

- 2.2.1 Pour être en vigueur, toute modification du **contrat**, modifications à tout termes et conditions ou au niveau des résultats intermédiaires ou niveaux supérieurs mentionné dans le modèle logique, doit être faite par écrit par l'**autorité contractante** et le représentant autorisé de l'**entrepreneur**.
- 2.2.2 Bien que l'**entrepreneur** puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants du MAECD, ce dernier n'assumera le coût de toute modification qui se elle est intégrée au **contrat** conformément au paragraphe 2.2.1.
- 2.2.3 Une renonciation n'est valable, ne lie les **parties** et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'**autorité contractante**, dans le cas d'une renonciation du MAECD, et par le représentant autorisé de l'**entrepreneur** dans le cas d'une renonciation de l'**entrepreneur**.
- 2.2.4 La renonciation par une **partie** à exercer un recours pour inexécution de toute condition du **contrat** ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en toute conséquence n'empêchera pas cette **partie** d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

2.3 Approbations liées au contrat

2.3.1 Acceptation des plans et rapports

L'**entrepreneur** fournira à l'**autorité technique**, pour approbation, les plans et rapports tel que détaillés, et dans le délai prévu à l'Annexe B, Termes de référence.

2.3.2 Délais liés à l'approbation

- (a) L'**autorité technique** peut demander des modifications aux plans et rapports, au formulaire d'approbation des changements contractuels, et/ou au formulaire de modification de projet au moyen d'un avis au MAECD.
- (b) Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'**autorité technique**, l'**entrepreneur** doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

Formulaire d'approbation des changements contractuels

2.3.3 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'**autorité technique** en utilisant le formulaire d'approbation des changements contractuels :

- (a) L'ajout d'un nouveau poste, une modification à la description de poste ou au niveau d'un poste existant (qualification et expérience), ou le remplacement d'un membre du **personnel** par une personne moins qualifiée suivant la CG 4.2;
- (b) Tout honoraire associé à un nouveau poste ou toute modification d'honoraire résultant d'un changement aux postes ou d'un remplacement de membres du **personnel**, tel que décrit au paragraphe (a);
Les honoraires du membre du **personnel** de remplacement moins qualifié doivent être modifiés à la baisse.
Au besoin, les honoraires font l'objet de vérification et négociation conformément au plan d'approvisionnement du consultant et/ou au Guide de validation des tarifs du MAECD. De plus, les honoraires des professionnels et du **personnel de soutien local** sont assujettis à une négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.
- (c) Les changements aux titres des extraits ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extraits (s'il y a lieu) décrits à l'Annexe B, Termes de référence;



- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe C, Base de paiement.

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

Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel

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

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

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

2.4 Retard justifiable

2.4.1 Le retard dans l'exécution par l'**entrepreneur** de toute obligation prévue au **contrat** à cause d'un événement qui :

- (a) est hors du contrôle raisonnable de l'**entrepreneur**;
- (b) ne pouvait raisonnablement être prévu;
- (c) ne pouvait raisonnablement avoir été évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'**entrepreneur**; et
- (d) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'**entrepreneur**;

sera considéré comme un « retard justifiable » si l'**entrepreneur** informe l'**autorité contractante** de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'**entrepreneur** doit de plus informer l'**autorité technique**, dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'**autorité technique** un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'**entrepreneur** propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

2.4.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportés d'une durée raisonnable n'excédant pas cette du retard justifiable.

2.4.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'**autorité contractante** peut, par avis écrit à l'**entrepreneur**, résilier le **contrat**. Dans un tel cas, les **parties** conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'**entrepreneur** s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2.4.4 Le MAECD ne sera pas responsable des frais engagés par l'**entrepreneur** ou l'un de ses **sous-traitants** ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du MAECD de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du **contrat**.

2.4.5 Si le **contrat** est résilié en vertu de l'article 2.4, l'**autorité contractante** peut exiger que l'**entrepreneur** livre au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'**autorité contractante**, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit expressément dans l'exécution du **contrat**. Le MAECD paiera l'**entrepreneur** :

- (a) La valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'**entrepreneur** inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par le MAECD; et
- (b) Le coût de l'**entrepreneur** que le MAECD juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au MAECD et acceptée par ce dernier.



Le total des sommes versées par le MAECD en vertu du **contrat** jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

2.5 Suspension des services

- 2.5.1 L'**autorité contractante** peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** 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 2.6 ou 2.7.
- 2.5.2 Lorsqu'un ordre est donné aux termes de la CG 2.5.1, l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur** ou que celui-ci ne renonce au **contrat**.
- 2.5.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de la CG 2.5.1 est annulé, l'**entrepreneur** doit recommencer à fournir dès que possible les **services** conformément au **contrat**. Lorsque la suspension a empêché l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** a besoin, selon l'**autorité contractante**, après consultation avec l'**entrepreneur**, pour reprendre les travaux, le cas échéant.

2.6 Résiliation pour manquement de la part de l'entrepreneur

- 2.6.1 À l'exception des situations identifiées à la CG 2.4.2, lorsque l'**entrepreneur** manque à l'une de ses obligations prévues au **contrat**, l'**autorité contractante** peut, au moyen d'un avis écrit à l'**entrepreneur**, 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 l'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du **contrat** qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.
- 2.6.2 Lorsque l'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur**, résilier sans délai la totalité ou une partie du **contrat** pour manquement.
- 2.6.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.6.1 ou 2.6.2, l'**entrepreneur** n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.6. L'**entrepreneur** 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**. L'**entrepreneur** s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 2.6.4 Dès la résiliation du **contrat** conformément à la CG 2.6, l'**autorité contractante** peut exiger de l'**entrepreneur** qu'il remette au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, de la manière et dans la mesure prescrites par l'**autorité contractante**, toute partie des **services** exécutée mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du **contrat**. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers l'**entrepreneur** découlant du **contrat** ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit de l'**entrepreneur** :
- Les honoraires et les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée pour toutes les portions complétées des **services** fournis et acceptés par le MAECD conformément aux dispositions du **contrat**;
 - Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les **services** fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation; et
 - 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 2.6.4 ne dépasseront jamais le montant du prix contractuel.

- 2.6.5 Si le **contrat** est résilié pour manquement en application de la CG 2.6 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 2.7.

2.7 Résiliation pour raisons de commodité

- 2.7.1 L'**autorité contractante** peut, à tout moment avant l'achèvement du **contrat**, moyennant un avis écrit à cet effet à l'**entrepreneur**, résilier pour raisons de commodité le **contrat** ou une partie du **contrat**. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, l'**entrepreneur** doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du **contrat** est résiliée, l'**entrepreneur** 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.
- 2.7.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application de la CG 2.7.1, l'**entrepreneur** a le droit d'être payé ou remboursé par le MAECD, s'il ne l'a pas déjà été, dans la limite des frais qu'il a raisonnablement et dûment encourus aux fins d'exécution du **contrat**, pour ce qui suit :
- (a) Les honoraires et les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée pour tous les **services** fournis et acceptés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux modalités du **contrat** et des directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les **services** fournis et acceptés avant la date de l'avis de résiliation; et
 - (c) les frais accessoirement liés à la cessation des **services** que le MAECD considère raisonnables et qui ont été encourus par l'**entrepreneur**, 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 l'**entrepreneur** est légalement tenu de leur verser.
- 2.7.3 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.
- 2.7.4 Dès la résiliation du **contrat** conformément à la CG 2.7, l'**autorité contractante** peut exiger de l'**entrepreneur** qu'il remette au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, de la manière et dans la mesure prescrites par l'**autorité contractante**, toute partie des **services** non-exécutée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du **contrat**. Les sommes auxquelles l'**entrepreneur** a droit aux termes de la CG 2.7 et les sommes versées ou dues à l'**entrepreneur** ne doivent pas dépasser, au total, le prix du **contrat**. Sauf dans la mesure prévue à la CG 2.7, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de la CG 2.7 ne confèrera aucun recours à l'**entrepreneur**, 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. L'**entrepreneur** convient de rembourser immédiatement au MAECD tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2.8 Cessation des droits et des obligations

À la résiliation du présent **contrat** aux termes des CG 2.5, 2.6 ou 2.7 ou à l'expiration du présent **contrat** aux termes de la CG 2.1, 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 de l'**entrepreneur** d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues à la CG 3.5; et
- (d) Tout droit conféré à une **partie** par la loi régissant le **contrat** indiquée à la CG 1.2.

2.9 Cession du contrat

- 2.9.1 L'**entrepreneur** ne peut céder le **contrat** sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'**autorité contractante**. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les **parties** et le cessionnaire.



2.9.2 La cession du **contrat** ne relève pas l'**entrepreneur** de ses obligations en vertu du **contrat** et n'impose responsabilité au MAECD.

3. Obligations de l'entrepreneur

3.1 Généralités – Normes d'exécution

3.1.1 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. L'**entrepreneur** déclare et garantit que :

- (a) Il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail;
- (b) 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**.

3.1.2 L'**entrepreneur** déclare et atteste ce qui suit :

- (a) Il a la compétence pour exécuter les travaux;
- (b) Il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
- (c) Il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir-faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

3.1.3 L'**entrepreneur** doit :

- (a) Exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- (b) Sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- (c) 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**;
- (d) Sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- (e) Exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du **contrat**;
- (f) Surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le **contrat**.

3.1.4 Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompétentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.

3.1.5 Tous les **services** rendus en vertu du **contrat** devront, au moment de l'acceptation, être libres de vices d'exécution et satisfaire aux exigences du présent **contrat**. Si l'**entrepreneur** doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

3.1.6 L'**entrepreneur** ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du MAECD pour exécuter les travaux à moins que le **contrat** le prévoie explicitement. L'**entrepreneur** doit le faire savoir d'avance à l'**autorité contractante** s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du MAECD pour exécuter les travaux. L'**entrepreneur** doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses **sous-traitants** se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

3.1.7 L'**entrepreneur** ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les **parties** concernant le **contrat**, sauf lorsque l'**autorité contractante** lui ordonne de le faire en vertu de l'article 2.5.

3.1.8 L'**entrepreneur** doit fournir tous les rapports exigés en vertu du **contrat** et toute autre information que le MAECD peut raisonnablement exiger de temps à autre.

3.1.9 L'**entrepreneur** est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le MAECD ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'**entrepreneur** suit tout conseil donné par le MAECD, sauf si



l'**autorité contractante** fourni le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'**entrepreneur** de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

- 3.2.1 L'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** dans le cadre des **services**, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du **contrat**. L'**entrepreneur** ne doit les communiquer à un **tiers** qu'avec l'autorisation écrite du MAECD. L'**entrepreneur** peut communiquer à un **sous-traitant** les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le **sous-traitant** s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.
- 3.2.2 L'**entrepreneur** convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du **contrat**. L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur** ou un **sous-traitant**.
- 3.2.4 Les obligations des **parties** énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :
- Ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre **partie**; ou
 - Ceux communiqués à une **partie** par une source autre que l'autre **partie**, sauf lorsque la **partie** sait que la source s'est engagé envers l'autre **partie** à ne pas les communiquer; ou
 - Ceux produits par une **partie** sans utiliser les renseignements de l'autre **partie**.
- 3.2.5 Dans la mesure du possible, l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**), 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 de l'entrepreneur

L'**entrepreneur** doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-bas. L'**entrepreneur** doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du **contrat**. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'**entrepreneur** de sa responsabilité en vertu du **contrat**, ni ne le diminue.

L'**entrepreneur** est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du **contrat** et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'**entrepreneur** ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'**entrepreneur** doit faire parvenir à l'**autorité contractante**, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du **contrat**, un certificat d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisée par la commission de contrôle des assurances qui exerce ses fonctions dans la juridiction où les **services** seront rendus. L'**entrepreneur** doit, à la demande de l'**autorité contractante**, transmettre au MAECD une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

- 3.3.1 Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.



La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (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 complétés;
- (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;
- (f) Responsabilité contractuelle générale;
- (g) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (h) Responsabilité de l'employeur;
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages;
- (j) Assurance automobile des non-proprétaires;
- (k) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police; et
- (l) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du **contrat**.

3.3.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Si l'**entrepreneur** est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du **contrat**;
- (b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

3.3.3 Assurance médicale

L'entrepreneur s'assurera que son **personnel** affecté à l'étranger reçoive avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le **pays bénéficiaire**, avant leur départ du pays d'origine de l'**entrepreneur** ou de son **personnel**, et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. L'**entrepreneur** s'assurera que les membres de son **personnel** affecté à l'étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du **personnel** pour des raisons médicales.

Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le **pays bénéficiaire** sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du **pays bénéficiaire**.

3.3.4 Assurance contre les accidents du travail

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 à l'**entrepreneur**, peu importe la raison, l'**entrepreneur** exonérera et indemniserá le MAECD pour une telle responsabilité. L'**entrepreneur** veillera à ce que tout son **personnel** qui participe à l'exécution du **contrat** bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du **contrat**.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;
- (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;
- (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et
- (d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



3.4 Exigences en matière de sécurité

Les exigences en matière de sécurité associées au présent **contrat**, s'il y en a, sont spécifiées ci-dessous et dans les l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Exigences en matière de sécurité	Non applicable
----------------------------------	----------------

3.5 Sécurité et protection

3.5.1 Obligations liées à la sécurité

- (a) L'**entrepreneur** doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son **personnel**. Le MAECD n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité de l'**entrepreneur** ou à celle de son **personnel**.
- (b) L'**entrepreneur** reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son **personnel** à un risque grave de blessures et/ou de décès.
- (c) L'**entrepreneur** doit communiquer avec son **personnel** de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) L'**entrepreneur** doit également se tenir au courant, et informer son **personnel** des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le gouvernement du Canada.
- (e) Il est recommandé que l'**entrepreneur** s'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité.
- (f) Le MAECD fournira (dans la mesure du possible) des renseignements touchant la sécurité à l'**entrepreneur** et pourra faciliter la tenue de séances d'information additionnelles en matière de sécurité.

3.5.2 Mesures de sécurité

- (a) Il incombe exclusivement à l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** détermine qu'un plan de sécurité s'impose, l'**entrepreneur** élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
 - i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du **personnel** (gardiens, bureaux, logements du **personnel**, zone du projet, etc.);
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) De plus, l'**entrepreneur** doit mettre en place, pour lui-même et pour son **personnel**, des mesures touchant les aspects suivants, entre autres :
 - i. Dispositions en matière d'hospitalisation et de traitement médical;
 - ii. Arrangements relatifs aux affaires mortuaires;
 - iii. Procédures relatives à la conduite exigée et aux mesures disciplinaires;
 - iv. Questions et exigences en matière de santé, de sécurité et d'assurance; et
 - v. Procédures de gestion des incidents critiques, qui doivent être conformes aux politiques internes du consultant et, si possible, harmonisées aux procédures consulaires de l'ambassade du Canada.

3.5.3 Sous-traitants

À moins que le MAECD ne l'accepte par écrit, l'**entrepreneur** doit veiller à ce que tous ses **sous-traitants** 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 3.5.



3.6 Visite initiale et vérification

- 3.6.1 Dans le but d'améliorer la mise en œuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du **contrat**. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du **contrat** avec l'**entrepreneur** et de s'assurer que la gestion financière du projet par l'**entrepreneur** puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du **contrat**. L'**entrepreneur** 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.
- 3.6.2 Tous les coûts encourus et les paiements anticipés versés en application du présent **contrat** pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. L'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** 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**. L'**entrepreneur** 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**.

3.7 Propriété intellectuelle

- 3.7.1 Interprétation
- (a) « œuvre » signifie tout élément créé ou conçu relativement au **projet**, y compris les dessins, les rapports, les photographies, les schémas, les plans, les spécifications, les plans, les instruments, les ressources, les logiciels d'ordinateur, les sondages, et les sites Web.
- 3.7.2 Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'**entrepreneur**.
- 3.7.3 L'**entrepreneur** accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du **projet** et à toute personne désignée par le **MAECD** notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, permettant d'exercer l'entièreté des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :
- les autorise à accomplir les actes réservés au titulaire par la Loi nationale applicable à l'œuvre 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;
 - accorde 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.
- 3.7.4 L'**entrepreneur** déclare et garantit que l'œuvre, ainsi que l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordé au **contrat**, ne portent nullement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ainsi qu'aux lois en vigueur.
- 3.7.5 Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.

3.8 Responsabilité

L'**entrepreneur** est responsable de tout dommage causé par lui-même, son **personnel**, son **personnel de soutien local** 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 à l'**entrepreneur** 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. 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**.



3.9 Équipement, véhicules et fournitures

3.9.1 Équipement, véhicules et fournitures fournis par le MAECD

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

3.9.2 Équipement, véhicules, fournitures, services ou biens achetés par l'entrepreneur

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

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

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

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

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

3.10 Reconnaissance publique

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

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



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

3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

- 3.11.1 L'**entrepreneur** 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 L'**entrepreneur** 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 L'**entrepreneur** 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** et de son **personnel de soutien local**.
- 3.11.4 L'**entrepreneur** avisera le Ministère immédiatement s'il est incapable d'exécuter le **contrat** en raison de sanctions ou autres contrôles du commerce. L'**entrepreneur** 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 L'**entrepreneur** incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du **contrat**.

3.12 Gestion axée sur les résultats

- 3.12.1 L'**entrepreneur** doit suivre les extraits et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure de rendement.
- 3.12.2 L'**entrepreneur** doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extraits en accord avec les dispositions du **contrat**, tel que définis au CG 2.3, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.
- 3.12.3 L'**entrepreneur** doit aviser l'**autorité technique** dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risqué susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, l'**entrepreneur** doit utiliser un avis au MAECD. Dans cet avis, l'**entrepreneur** doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. L'**entrepreneur** doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'**autorité technique** un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extraits) dans le délai prescrit par l'**autorité technique**.



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

4. Personnel de l'entrepreneur

4.1 Heures de travail, congés, etc.

4.1.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les jours fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le **personnel** ne peut excéder le nombre d'heures indiqué au paragraphe CG 4.1.2. 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 au paragraphe CG 4.1.2 et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.

4.1.2

Le nombre d'heure dans un jour est	7.5
------------------------------------	-----

4.2 Remplacement du personnel

Poste existant – Remplacement du personnel

4.2.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le **contrat** pour exécuter les travaux, l'**entrepreneur** doit fournir les **services** de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

4.2.2 Si l'**entrepreneur** n'est pas en mesure de fournir les **services** de tout individu spécifique identifié au **contrat**, l'**entrepreneur** doit fournir les **services** d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'**entrepreneur** et être acceptable pour le MAECD. L'**entrepreneur** doit, le plus tôt possible, aviser l'**autorité contractante** du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- (a) le nom du remplaçant ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

4.2.3 L'**entrepreneur** ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'**autorité contractante** peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'**entrepreneur** doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les **services** d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 4.2.2. Le fait que l'**autorité contractante** n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'**entrepreneur** de son obligation de satisfaire aux exigences du **contrat**.

4.2.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, l'**entrepreneur** doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du **personnel** et/ou des modifications apportées à un ou des poste(s).

4.3 Harcèlement en milieu de travail

L'**entrepreneur** reconnaît la responsabilité du MAECD d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [*Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement*](#) qui s'applique également à l'**entrepreneur**.

L'**entrepreneur** ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personnes morale, par l'entremise de ses employés ou de ses **sous-traitants**, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un **entrepreneur** ou un autre individu employé par le MAECD ou travaillant sous **contrat** pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'**entrepreneur** sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'**entrepreneur**, l'**autorité contractante** déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.



4.4 Mauvaise conduite ou abandon de poste

- 4.4.1 Au cours de la période visée par le **contrat**, l'**entrepreneur** doit s'abstenir de poser toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le **pays bénéficiaire** et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le **pays bénéficiaire**. L'**entrepreneur** doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.1 et CG 4.3 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. L'**entrepreneur** doit veiller à ce que son **personnel** et le **personnel de soutien local** soient également assujettis à ces dispositions.
- 4.4.2 L'**entrepreneur** doit informer tous les membres de son **personnel** et le **personnel de soutien local** 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.
- 4.4.3 L'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**, 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 2.5 ou la résiliation pour manquement de la part de l'**entrepreneur** selon les dispositions de la CG 2.6.

5. Obligations du MAECD

5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire

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

5.2 Mode de paiement

En contrepartie des **services** fournis par l'**entrepreneur** aux termes du **contrat**, le MAECD paiera l'**entrepreneur** conformément à ce qui est prévu à l'Annexe C, Base de paiement.

6. Mécanisme de plainte et règlement des différends

6.1 Règlement extrajudiciaire des différends

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. L'**entrepreneur** 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



6.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat

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 l'**entrepreneur** 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.



7. Signature

Le présent **contrat** entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et de l'**entrepreneur**. Le **contrat** a été signé au nom de l'**entrepreneur** et du MAECD par leurs fondés de pouvoir.

Pour [Membre principal]

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)

Nom

Titre

Pour [Membre]

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)

Nom

Titre

Pour Sa Majesté

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)

Nom

Titre



ANNEXE « A » Glossaire

(Inclure le Glossaire de la Partie 1 au moment de la signature du contrat)



ANNEXE « B » Termes de référence

« Projet de modernisation de la fonction publique péruvienne » (MODSERV)

LISTE DES ACRONYMES

AT	Assistance technique
BID	Banque interaméricaine de développement
CAS	Passation de marchés de services administratifs
CDP	Comité directeur du projet
CGP	Comité de gestion de projet
ENAP	École nationale d'administration publique
EG	Égalité des genres
GDCRSC	Bureau de renforcement des capacités et de rendement de la fonction publique
GDGP	Bureau d'amélioration de la gestion publique
GDSRH	Bureau d'élaboration des systèmes de gestion des ressources humaines
GPGSC	Bureau de gestion des politiques de la fonction publique
INEI	Institut national de la statistique et des technologies de l'information
LFP	Loi sur la fonction publique
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MIMP	Ministère de la Femme et des Populations vulnérables
MINAM	Ministère de l'Environnement
MODSERV	Projet de modernisation de la fonction publique péruvienne
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
PAIF	Politique d'aide internationale féministe du Canada
PCM	Présidence du Conseil des ministres
PMOP	Plan de mise en œuvre du projet
PNMGP	Politique nationale de modernisation de la gestion publique
RFP	Réforme de la fonction publique
SBS	Surintendance des banques, des assurances et de l'AFP
SEA	Suivi, évaluation et apprentissage
SERVIR	Autorité nationale de la fonction publique
SGRH	Système de gestion des ressources humaines
SUNAT	Surintendance nationale de l'administration douanière et fiscale



Partie 1

Description du projet

1. CONTEXTE

Le Pérou est un pays multiethnique et diversifié, jouissant d'une stabilité politique et économique et d'une croissance macroéconomique régulière depuis 2000. Il s'agit d'un pays à revenu intermédiaire de la tranche supérieure entravé par une faible productivité, des emplois informels généralisés et des niveaux élevés d'inégalité au chapitre du revenu et du développement social (en particulier l'éducation et la santé), dont l'économie et la croissance dépendent des prix des minéraux sur les marchés internationaux. Compte tenu de l'ampleur et de la durée de sa croissance économique exceptionnelle des 15 dernières années, le Pérou aurait pu faire beaucoup plus de progrès, mais il n'a pas réalisé son plein potentiel en raison de nombreux facteurs, notamment l'inefficacité de sa fonction publique.

Le gouvernement péruvien emploie environ 1,6 million de fonctionnaires et il est le principal employeur au pays. Au cours des 10 dernières années, la création de nouveaux ministères et entités publiques a entraîné une augmentation du nombre d'employés et du budget (les budgets sont passés de 11 milliards de soles à 23 milliards de soles, soit d'environ 4,2 millions à 8,8 millions de dollars canadiens par année). Toutefois, ces hausses ne se sont pas traduites par une augmentation ou une amélioration des services fournis au public en raison des lacunes de la fonction publique.

La Banque interaméricaine de développement (BID) a publié l'un des premiers diagnostics sur la fonction publique péruvienne, le *Report on the Civil Service situation in Latin America* (2004)¹, dans lequel on confirme que la fonction publique présentait un taux élevé de roulement du personnel, un grand nombre d'employés temporaires et peu de mesures incitatives au bon rendement. La multiplication des lois et des contrats de travail souvent contradictoires a, entre autres facteurs, entraîné des incohérences dans les procédures d'embauche et de promotion. En effet, les employés d'un ministère ayant les mêmes responsabilités professionnelles peuvent avoir droit à un salaire et à des avantages sociaux différents. En outre, il n'y a pas suffisamment de mesures pour inciter les nouveaux diplômés à entrer dans la fonction publique.

La grande disparité et la nature archaïque des systèmes de recrutement et de gestion du personnel des trois ordres de gouvernement du Pérou (national, régional et local) favorisent la corruption et l'inefficacité. Cette situation est largement reconnue par la communauté internationale, et par le gouvernement péruvien lui-même, comme un obstacle majeur à la mise en œuvre diligente et efficace des réformes de l'État ainsi qu'à la fourniture des biens et services publics de base dans tout le pays. Le processus de mise en œuvre de l'accord de libre-échange avec les États-Unis, et la nécessité de satisfaire aux exigences du gouvernement américain concernant la modernisation de la gestion publique du Pérou constituent une occasion formidable de relancer la réforme de la fonction publique (RFP). Cette réforme a été officialisée par l'approbation de trois décrets législatifs principaux, l'un d'eux ayant mené à la création de l'Autorité nationale de la fonction publique (SERVIR).

Afin de relever les nombreux défis de la fonction publique, le gouvernement péruvien a fait de la RFP une priorité. La RFP permettra de relever les défis de la fonction publique, de créer un ensemble clair et harmonisé de politiques et de règlements, de consolider le Système de gestion des ressources humaines (SGRH) de l'État² et de fournir à ses principaux acteurs des instruments et des techniques modernes de gestion, afin d'améliorer l'administration de la fonction publique et de renforcer la fonction publique. La RFP vise à créer une fonction publique professionnelle, méritocratique, axée sur les résultats et les citoyens, et à établir progressivement un cadre général d'emploi unique et consolidé afin d'harmoniser les conditions d'emploi, la rémunération, le processus de promotion, les responsabilités et les droits des fonctionnaires.

Les diagnostics ultérieurs, les mises à jour du Rapport de 2004 de la BID (loi n° 29158, 2007 [2011] et *Institutional diagnosis of civil service in America Latina: Peru* [2015]) ainsi que les rapports de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) produits dans le cadre du programme national pour le Pérou comprenaient des évaluations des améliorations apportées au sein de la fonction publique après la création de SERVIR et la mise en œuvre de la RFP, notamment l'approbation de la Loi sur la fonction publique (LFP). Néanmoins, il est toujours recommandé de faire du renforcement de la fonction publique l'une des priorités du Pérou³.

¹ *Serving Citizens: A Decade of Civil Service Reforms in Latin America (2004-13)*, 2014, p. 18-19. Sur Internet : [https://publications.iadb.org/publications/english/document/Serving-Citizens-A-Decade-of-Civil-Service-Reforms-in-Latin-America-\(2004-13\).pdf](https://publications.iadb.org/publications/english/document/Serving-Citizens-A-Decade-of-Civil-Service-Reforms-in-Latin-America-(2004-13).pdf)

² En ce qui concerne MODSERV, le SGRH est l'ensemble des principes, règles, méthodes, procédures, techniques, ressources et instruments par lesquels l'administration publique établit, élabore et exécute la politique de l'État concernant les services publics définie dans la loi n° 29158 (2007).

³ OCDE. *OECD Public Governance Reviews: Peru, Integrated Governance for Inclusive Growth*, 2016, p. 193-218. Sur Internet : <http://www.oecd.org/countries/peru/oecd-public-governance-reviews-peru-9789264265172-en.htm>



Le Canada a approuvé le projet de modernisation de la fonction publique péruvienne (MODSERV) afin de soutenir les efforts déployés par SERVIR pour améliorer la fonction publique. Le Canada souhaite partager avec SERVIR les meilleures pratiques et les leçons tirées du développement continu de sa propre fonction publique⁴. La fonction publique du Canada est internationalement reconnue pour son excellence, fondée sur le mérite et l'impartialité, le respect de la diversité et son objectif de fournir des services de la plus haute qualité au public, de servir avec intégrité et dans la langue officielle de son choix.

Le Canada considère que son expérience, transférée et adaptée par MODSERV, pourrait être précieuse pour le Pérou. MODSERV aidera SERVIR à mettre en œuvre le SGRH au sein d'entités ciblées des trois ordres de gouvernement, et ce, en vue d'améliorer les services publics fournis aux citoyens en renforçant et en institutionnalisant un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif. MODSERV visera également à fournir une assistance technique (AT) à SERVIR dans le cadre de la mise en œuvre de la loi n° 30057 : la LFP.

1.1. Les éléments-clés de la LFP sont les suivants :

- i. Méritocratie : Aucun travailleur ne peut entrer dans la fonction publique sans se soumettre à un processus de sélection concurrentiel. Des évaluations permanentes et périodiques du rendement seront effectuées afin de promouvoir les candidats les plus compétents et les plus appropriés. Les causes de congédiement seront fondées, entre autres, sur l'inefficacité établie et répétée.
- ii. Axée sur les résultats : La prestation des services aux citoyens et les activités de la fonction publique seront axées sur les résultats.
- iii. Règles normalisées : Un nouvel ensemble de règles générales sera établi pour la fonction publique afin d'harmoniser les devoirs et les droits des fonctionnaires. Ces règles ne s'appliquent pas aux « carrières ou régimes spéciaux⁵ » et aux exceptions prévues par la loi.
- iv. Classification : Les fonctionnaires seront classés en quatre (4) groupes différents, selon le type de fonctions exercées, et des règles précises seront établies pour chacun de ces groupes.
 - a. Les fonctionnaires publics élus ou nommés qui exercent des fonctions politiques, normatives et administratives. Exemple : président, ministre, sous-ministre, membre du Congrès, maire.
 - b. Les gestionnaires qui exercent des fonctions organisationnelles, décisionnelles ou de gestion. Exemple : directeur général, directeur, secrétaire technique, chef de bureau, gestionnaire, gestionnaire adjoint.
 - c. Les fonctionnaires « de carrière » dont les activités sont directement liées à l'exercice de fonctions administratives internes et essentielles. Cette classification est caractérisée par des contrats à long terme et des possibilités de progression et de mobilité entre les entités publiques. Exemples : les experts professionnels et techniques.
 - d. Les fonctionnaires chargés d'activités de soutien qui exercent des fonctions complémentaires, manuelles, opérationnelles ou de soutien. Exemples : conseiller, secrétaire, assistant, chauffeur, concierge, coursier.

Dans l'un ou l'autre des quatre (4) groupes, il peut y avoir des fonctionnaires occupant des « postes de confiance ». Selon l'article 2e de la LFP, les titulaires de postes de confiance font partie de l'entourage rapproché de fonctionnaires ou de gestionnaires publics et leur sécurité d'emploi dépend de la confiance de la personne qui leur a attribué ces postes. L'article 77 stipule que ces postes ne doivent pas représenter plus de 5 % de l'ensemble des postes d'une entité, avec un maximum de 50 postes de confiance par entité.

- v. Organisation des postes : Les postes des fonctionnaires seront classés en différents volets, soit des ensembles de postes ayant des fonctions, des caractéristiques et des objectifs similaires et qui requièrent des compétences particulières. Les fonctionnaires sont responsables des six (6) processus suivants qui se retrouvent au sein de toutes les entités publiques au niveau national, régional ou local :
 - a. Planification et budgétisation;
 - b. Gestion institutionnelle;
 - c. Consultation et résolution des controverses;
 - d. Conception, mise en œuvre et évaluation des politiques publiques;
 - e. Fourniture de biens et prestation de services;
 - f. Audit, gestion fiscale et exécution coercitive.

⁴ Since responsible government began in 1849 up to the 2005 coming into force of the 2003 Public Service Modernization Act: Government of Canada Public Service Modernization Act (2003) <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/p-33.4/>

⁵ Les carrières ou régimes spéciaux désignent les fonctionnaires qui sont membres de l'armée ou de la police nationale, des diplomates, des enseignants, des professeurs d'université, des professionnels de la santé, des juges, des procureurs publics et des fonctionnaires pénitentiaires.



Chaque processus comporte différents rôles. Par exemple, le processus de planification et de budgétisation comporte six rôles : planification stratégique, budget public, investissements publics, passation de marchés, comptabilité, trésorerie et dette publique. De plus, pour chaque rôle, il y aura différentes fonctions, qui seront exécutées par différents postes, en fonction de la complexité de la fonction ou du niveau de responsabilité (assistants, analystes, cadres).

- vi. Souplesse : Établir une approche souple permettant d'adapter les exigences de la LFP aux très petites entités (des règles spéciales relatives à la mise en œuvre de la LFP ont été établies pour les municipalités comptant moins de 20 fonctionnaires).
- vii. Processus normalisés : Établir des processus normalisés pour traiter des questions comme l'éthique et la discipline, la formation et l'évaluation, et la négociation collective qui s'appliquent à tous les fonctionnaires sans exception.
- viii. Politique de rémunération : Établir une nouvelle politique de rémunération pour l'ensemble de l'administration publique, en adoptant des critères objectifs et généraux de définition de la rémunération, ce qui assurera un meilleur contrôle des paiements inadéquats et garantira une rémunération équivalente pour tout travail effectué dans des postes et conditions similaires, et ce, en fonction du niveau d'effort, de responsabilité et de complexité du poste.
- ix. Mise en œuvre progressive : Compte tenu de la capacité financière et opérationnelle du gouvernement, la mise en œuvre du nouveau régime de la fonction publique sera progressive. La loi prévoyait initialement un délai de six (6) ans pour cette mise en œuvre, mais ce délai est prolongé chaque année par la Loi sur le budget public.

1.2. Voici les principales lois et politiques qui définissent le cadre de la RFP :

- i. Loi n° 27783 : Loi-cadre sur la décentralisation (2002) – cette loi a établi des gouvernements régionaux et a transféré le pouvoir et les responsabilités aux régions.
- ii. Loi n° 27658 : Loi-cadre pour la modernisation de la gestion de l'État (2002) – cette loi a confirmé l'importance de la modernisation de l'État afin d'améliorer la capacité de gestion du gouvernement et la prestation de services publics de qualité et de bâtir un État démocratique et décentralisé axé sur les citoyens.
- iii. Loi n° 28175 : Loi-cadre sur l'emploi dans la fonction publique (2004) – cette loi a établi des lignes directrices générales pour promouvoir, consolider et maintenir une administration publique moderne, hiérarchique, professionnelle, unitaire, décentralisée et développée.
- iv. Décret législatif n° 1023 (2008) – ce décret a mené à la création de SERVIR, dont le mandat consiste à moderniser le SGRH et à diriger la RFP.
- v. Décret législatif n° 1024 (2008) – ce décret a mené à la création et à la réglementation de l'organisme des gestionnaires publics.
- vi. Décret législatif n° 1025 (2008) – ce décret a défini la réglementation sur la formation et l'évaluation des fonctionnaires.
- vii. Politique nationale de modernisation de la gestion publique (PNMGP) [2013] – dans cette politique, on a proposé une réforme structurelle de la fonction publique, l'un de ses principaux piliers étant l'établissement d'une fonction publique méritocratique.
- viii. Loi n° 30057 : Loi sur la fonction publique (2013) – cette loi a établi un nouveau régime général de la fonction publique à mettre en œuvre progressivement. Ce régime coexiste avec les régimes d'emploi des fonctionnaires établis par le décret législatif n° 276, régime de la fonction publique (1984), et le décret législatif n° 728, régime sur les activités privées (1991), régissant certains segments de la fonction publique. La loi n° 30057 vise à les regrouper et à les consolider en un cadre général d'emploi unique. Il coexiste également avec les régimes spéciaux et les règlements sur les carrières et le régime spécial de passation de marchés de services administratifs (CAS) – un régime spécial de passation de marchés temporaires.

1.3. SERVIR

Le décret législatif n° 1023 (2008) a mené à la création de SERVIR, une entité publique rattachée à la présidence du Conseil des ministres (PCM), qui agit à titre de conseil d'administration de la RFP de l'État et a deux mandats :

- i. Moderniser le SGRH de la fonction publique péruvienne;



ii. Diriger la RFP.

SERVIR est un organisme technique spécialisé ayant autorité sur l'ensemble du pays et toutes les entités et régimes d'emploi dans l'administration publique.

Pour mener à bien ses mandats, SERVIR a notamment pour fonctions d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques nationales de la fonction publique, de proposer des politiques de rémunération, de formuler des règles techniques pour l'élaboration et la mise en œuvre du SGRH, de veiller au respect des règles, de régler les conflits, entre autres, dans le cadre de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.

SERVIR (consulter l'annexe 1 – Organigramme de SERVIR) est dotée d'un président général qui supervise le conseil d'administration et les organes administratifs et techniques de SERVIR. Son conseil d'administration comprend le directeur général du budget public du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), le secrétaire de la gestion publique de la PCM et trois (3) conseillers nommés par le premier ministre en fonction de leurs mérites et qualifications. La composition du conseil d'administration de SERVIR, dont les membres sont issus de différentes entités (société civile, MEF et PCM), vise à accroître la coopération et les synergies entre les secteurs stratégiques participant à la RFP.

SERVIR s'appuie également sur un tribunal de la fonction publique, lequel jouit d'une indépendance fonctionnelle et ne relève pas de la direction générale de SERVIR. Le tribunal garantit l'application du cadre juridique et la protection des droits des fonctionnaires comme les salaires, l'évaluation et la promotion dans la fonction publique, les règles disciplinaires et le licenciement. Le tribunal établit la jurisprudence administrative.

1.3.1. Modernisation du SGRH

Le premier mandat de SERVIR, qui consiste à moderniser le SGRH du Pérou, couvre l'ensemble de la fonction publique (1,6 million de fonctionnaires) dans toutes les entités publiques. Afin de remplir ce mandat, SERVIR s'acquitte en permanence des tâches suivantes :

- i. Élaborer, mettre en œuvre et superviser les politiques et les outils nécessaires concernant le personnel de la fonction publique;
- ii. Aborder les processus de base de la planification stratégique, de la conception organisationnelle et des politiques et processus internes de la fonction publique;
- iii. Élaborer huit (8) sous-systèmes de gestion des ressources humaines :
 1. Planification des RH
 2. Organisation du travail
 3. Gestion de l'emploi
 4. Gestion du rendement
 5. Gestion de la rémunération
 6. Gestion du perfectionnement
 7. Gestion des relations humaines et sociales
 8. Organisation de la fonction de RH
- iv. Intégrer des questions transversales comme l'égalité des genres (EG), l'environnement et l'inclusion (c'est-à-dire les personnes handicapées et les Autochtones) au sein de SERVIR et dans l'ensemble de la fonction publique.

SERVIR a réalisé des progrès importants en ce qui a trait à la modernisation du SGRH. À l'origine, la BID a estimé que le Pérou se trouvait dans une situation défavorable caractérisée par une incohérence normative, une planification stratégique déficiente et des capacités techniques et institutionnelles limitées. Toutefois, des évaluations ultérieures réalisées par la BID ont montré que la situation de la fonction publique s'était améliorée⁶. Lors de la première évaluation réalisée en 2004, le Pérou a obtenu 14 points sur 100 alors qu'il a obtenu 29 points en 2011, ce qui représente une hausse de 15 points. Cette augmentation a été attribuée à l'adoption de plusieurs mesures par le gouvernement et à la volonté politique qui a soutenu le processus de professionnalisation de la fonction publique, notamment grâce à l'approbation de la LFP en 2013. Par ailleurs, en 2016, la BID a réalisé un nouveau diagnostic institutionnel de la fonction publique péruvienne, lequel fait état d'avancées importantes par rapport aux résultats de 2011⁷. Le Pérou a obtenu 41 points, soit 12 points de plus qu'en 2011 et 27 points de plus qu'en 2004. Avec cette note de 41 points, le Pérou dépasse pour la première fois le score moyen en Amérique latine.

⁶ *Serving Citizens: A Decade of Civil Service Reforms in Latin America (2004-13)*, 2014, *op. cit.*, p. 22-23.

⁷ SERVIR. *Management model of the Peruvian civil service Public Managers Group*, 2016, p. 15-16. Sur Internet : <https://storage.servir.gob.pe/publicaciones-sc/2016/Management-Model-Peruvian-Civil-Service-Public-Managers-Group-August16.pdf>

L'analyse comparative des notes de 2004 et de celles de 2011 et 2013⁸ effectuée par la BID a révélé que SERVIR avait réalisé des progrès considérables grâce à l'« option de réforme progressive⁹ » qui incluait :

- i. La consolidation de l'organisme des gestionnaires publics (*Cuerpo de Gerentes Públicos*) qui accroît la professionnalisation de la gestion du secteur public;
- ii. L'amélioration du sous-système d'organisation de la fonction de gestion des ressources humaines et de l'organisation du travail et de la gestion de l'emploi, qui ont été renforcés par l'amélioration de la qualité des processus de recrutement et de sélection par concours;
- iii. La gestion du rendement et la gestion du perfectionnement, en raison du rétablissement progressif de la culture de l'évaluation du rendement, lié à la détermination des besoins de formation (assurée par l'École nationale d'administration publique (ENAP));
- iv. La gestion de la rémunération, en raison de la protection accrue accordée aux fonctionnaires contractuels, qui ont été transférés du régime des services non professionnels au régime de CAS.

SERVIR continue de réaliser des progrès au chapitre de l'élaboration de règlements, de politiques et d'instruments qui favorisent une gestion plus efficace de la fonction publique péruvienne, comme le montrent le bilan de gestion de 2015 et le rapport annuel de 2017 de SERVIR (*Memoria institucional 2017*). L'un des volets qui ressort des travaux de SERVIR est l'élaboration de nouvelles politiques de la fonction publique qui permettront d'établir une gestion de la fonction publique sensible aux différences entre les genres, multiculturelle et inclusive. L'AT du Canada par l'intermédiaire de MODSERV permettra un transfert des meilleures pratiques et des leçons apprises sur l'inclusion et la représentabilité de sa fonction publique. Attirer les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées pour que leur présence dans la fonction publique soit égale à celle de la population canadienne demeure un processus qui exige des efforts continus. Ce processus a de multiples bonnes pratiques et leçons apprises qui seront utiles au gouvernement du Pérou et SERVIR.

Bien que l'évaluation réalisée par la BID en 2015 confirme les progrès réalisés dans la fonction publique péruvienne, elle cerne également plusieurs défis que SERVIR devra relever, notamment :

- i. Établir et entretenir des liens politiques forts afin de maintenir la RFP dans le programme public;
- ii. Renforcer SERVIR en tant qu'organe directeur du SGRH pour diriger efficacement la mise en œuvre de la RFP;
- iii. Renforcer les capacités de SERVIR et des entités publiques pour la mise en œuvre de la RFP;
- iv. Offrir des mesures incitatives¹⁰ aux fonctionnaires pour qu'ils fassent la transition vers la LFP;
- v. Poursuivre la communication et la diffusion de renseignements sur la réforme pour obtenir l'appui des citoyens;
- vi. Assurer une gestion efficace et adéquate de l'information dans le cadre de la surveillance de la fonction publique;
- vii. Renforcer le travail conjoint et la coopération internationale pour la mise en œuvre de la RFP au sein des gouvernements infranationaux.

1.3.2. Direction de la réforme de la fonction publique

L'objectif de la RFP¹¹ consiste à professionnaliser la fonction publique péruvienne et à en améliorer la gestion, afin d'offrir de meilleurs services aux Péruviens, grâce à une transformation complète de la fonction publique. La RFP vise à accroître l'efficacité et l'efficacités de l'acquisition de biens et de services par les entités publiques au profit de tous les citoyens péruviens.

SERVIR est chargée de superviser et de diriger la conception et la mise en œuvre de l'ambitieuse RFP du Pérou. Cette réforme est un élément fondamental du processus de modernisation du SGRH et elle est guidée par les objectifs suivants :

- i. Créer une fonction publique axée sur les résultats et axée sur les citoyens;
- ii. Professionnaliser la fonction publique au moyen de l'adoption d'approches méritocratiques en matière de recrutement, de maintien en poste et d'avancement professionnel;
- iii. Établir progressivement un cadre général d'emploi unique et consolidé harmonisant les conditions d'emploi, la rémunération, les responsabilités et les droits des fonctionnaires;
- iv. Consolider le SGRH de l'État et des principaux acteurs;
- v. Fournir des instruments et des techniques de gestion modernes et renforcer les bureaux de gestion des ressources humaines.

⁸ *Serving Citizens: A Decade of Civil Service Reforms in Latin America (2004-13)*, 2014, *op. cit.*, p. 192.

⁹ *Serving Citizens: A Decade of Civil Service Reforms in Latin America (2004-13)*, 2014, *op. cit.*, p. 87.

¹⁰ Parmi les différentes mesures incitatives, la LFP procure la stabilité à ceux qui n'en ont pas encore et, à tous les fonctionnaires des régimes généraux, des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnel ainsi que de meilleurs salaires et une formation continue. Sur Internet : <https://andina.pe/agencia/noticia-peruvian-president-defends-beneficial-new-civil-service-law-465209.aspx>

¹¹ SERVIR. *Management model of the Peruvian civil service Public Managers Group*, 2016, *op. cit.*, p. 10.



Selon le rapport de 2016 de l'OCDE¹², la RFP pourrait améliorer considérablement la capacité de gestion de la fonction publique ainsi que mettre en œuvre une fonction publique fondée sur le mérite à tous les ordres de gouvernement et en renforcer la nécessité. Le respect systématique des processus et des normes de base fondés sur le mérite dans des domaines clés comme le recrutement, la promotion et la rémunération permettra d'élaborer un SGRH stratégique fondé sur les compétences, le rendement et une gestion plus souple de l'effectif du secteur public en fonction des besoins changeants du gouvernement. Le rapport indique que la RFP s'inscrit dans un processus plus vaste de modernisation de la gouvernance, qui vise à appliquer la gestion de la fonction publique fondée sur le mérite à divers éléments des systèmes de gestion publique du Pérou, notamment la planification stratégique, la gestion axée sur les résultats, la gestion des connaissances et la simplification administrative.

Le rapport de l'OCDE indique également que la mise en œuvre de la LFP par SERVIR ne couvrira que 40 % des 1,4 million de fonctionnaires, ce qui équivaut à environ 560 000 fonctionnaires¹³. En 2019, le nombre de fonctionnaires est passé à environ 1,6 million, ce qui se traduirait donc par une couverture d'environ 640 000 fonctionnaires. Ce groupe (40 % des fonctionnaires) est composé de fonctionnaires de toutes les entités publiques, à l'exclusion des fonctionnaires de la Banque centrale de la réserve du Pérou, du Congrès de la République, de la Surintendance nationale de l'administration douanière et fiscale (SUNAT), de la Surintendance des banques, des assurances et de l'AFP (SBS), du Bureau du contrôleur général de la République et du pouvoir judiciaire, d'employés de sociétés d'État, d'entités publiques soumises aux régimes spéciaux ou aux carrières ainsi que de travailleurs d'administrations régionales et locales. Selon le rapport, ce groupe est réparti comme suit entre les différents ordres de gouvernement : environ 43 % à l'échelon national, 22 % à l'échelon régional et 35 % à l'échelon local (municipal¹⁴).

Comme on l'explique dans le rapport de l'OCDE, la mise en œuvre de la LFP comporte deux volets interdépendants : le premier est un réaménagement organisationnel, qui exige que chaque organisme gouvernemental ciblé (environ 2 000 dans les trois ordres de gouvernement¹⁵) améliore considérablement son organisation et son fonctionnement. Dans le cadre de la RFP, les entités publiques devraient adopter le nouveau régime, en suivant un certain nombre d'étapes de transition décrites à l'annexe 2 – Feuille de route de la transition des entités publiques vers le nouveau régime de la fonction publique.

Le deuxième volet exige des fonctionnaires qu'ils fassent volontairement la transition vers le nouveau régime¹⁶. Au cours du processus de transition, chaque fonctionnaire a la possibilité de rester dans l'ancien régime ou de passer au nouveau régime par la voie d'un concours. S'ils choisissent de ne pas faire la transition, ou s'ils ne sont pas sélectionnés à l'issue du concours imposé par le nouveau régime, ils peuvent conserver leur ancien poste sous l'ancien régime, y compris toutes les protections d'emploi, les droits et les responsabilités correspondants.

L'objectif principal de la LFP est d'établir un ensemble de politiques et de règlements transparents et harmonisés pour les fonctionnaires. Il s'agit notamment d'améliorer les processus éthiques et disciplinaires, le renforcement des capacités, l'évaluation et le rendement, ainsi que d'établir une nouvelle politique de rémunération, le tout axé sur un ensemble d'objectifs clés. La mise en œuvre de la LFP vise à supprimer progressivement les deux décrets législatifs, 276 (1984) et 728 (1981), qui réglementent actuellement la fonction publique.

SERVIR supervise et fournit une AT aux organismes publics qui ont commencé leur transition vers le nouveau régime de la fonction publique. Les quatre étapes de cette transition sont décrites plus en détail à l'annexe 2 – Feuille de route de la transition des entités publiques vers le nouveau régime de la fonction publique. Au 30 juin 2020, 463 des 2 000 entités visées étaient en transition¹⁷, et SERVIR a émis une résolution à l'intention de 90 de ces entités pour les inciter à se conformer à la LFP. Les résultats sont présentés au tableau 1.

Tableau 1 – État d'avancement des entités en transition

Type d'entité	Étapes 1 ou 2 en cours d'achèvement	Étape 3 achevée	Étape 4 en cours d'achèvement	TOTAL
Organismes constitutionnellement autonomes	4	1	-	5
Organismes de réglementation	3	1	-	4
Ministères	2	15	2	19
Organismes d'exécution publics	8	23	1	32

¹² OCDE. *OECD Public Governance Review: Peru, Integrated Governance for Inclusive Growth*, 2016, op. cit., p. 194.

¹³ OCDE. *OECD Public Governance Review: Peru, Integrated Governance for Inclusive Growth*, 2016, op. cit., p. 194.

¹⁴ OCDE. *OECD Public Governance Review: Peru, Integrated Governance for Inclusive Growth*, 2016, op. cit., p. 196.

¹⁵ OCDE. *OECD Public Governance Review: Peru, Integrated Governance for Inclusive Growth*, 2016, op. cit., p. 194.

¹⁶ Voir les mesures incitatives dans la note de bas de page n° 9.

¹⁷ REMARQUE : Ces chiffres sont mis à jour périodiquement par le gouvernement du Pérou et ils pourraient varier.

Organismes techniques spécialisés	13	15	3	31
Universités (publiques)	40	2	-	42
Programmes et projets	29	12		41
Hôpitaux – établissements de santé	25	0	-	25
Gouvernements régionaux	12	5	-	17
Directions régionales	17	0	-	17
Municipalité métropolitaine (Lima)	0	1	-	1
Municipalités provinciales	68	3	-	71
Municipalités de district	129	3	-	132
Autres	23	3	-	26
TOTAL ACTUEL PAR ÉTAPE	373	84	6	463

2. SITUATION ACTUELLE

En 2014, le Pérou a lancé un ambitieux programme national en collaboration avec l'OCDE, lequel comprenait 19 examens de politiques, la participation à 19 comités et groupes de travail de l'OCDE et l'adoption de 12 instruments juridiques sélectionnés de l'OCDE. Une commission interministérielle a été créée pour diriger le programme national et une commission parlementaire spéciale a été mise sur pied pour superviser la mise en œuvre des réformes recommandées.

À la fin de 2016, 14 études avaient été réalisées dans le cadre du programme national de l'OCDE, notamment l'examen multidimensionnel, l'examen de la gouvernance publique, l'examen de l'intégrité publique, l'examen des politiques réglementaires, l'examen territorial et l'évaluation des statistiques et du système statistique. Les études de l'OCDE ont désigné le renforcement de la fonction publique comme l'un des défis prioritaires du Pérou. L'OCDE a formulé plusieurs recommandations que SERVIR a examinées et dont elle a entrepris la mise en œuvre. MODSERV sera pertinent pour la mise en œuvre de ces recommandations.

La modernisation du SGRH, en plus de la mise en œuvre de la LFP, constitue un défi pour SERVIR, compte tenu de la portée, des ressources et du niveau de spécialisation requis, pour les raisons suivantes :

- i. Les ressources et les capacités limitées de SERVIR à produire un contenu stratégique, à coordonner les actions des intervenants concernés par la RFP et à fournir une AT aux entités publiques ciblées des trois ordres de gouvernement;
- ii. La disparité des capacités des institutions publiques des trois ordres de gouvernement, qui rend le processus de mise en œuvre difficile et exige la mise en place de normes de conformité différentes;
- iii. Le nombre limité d'entreprises et de consultants œuvrant dans le domaine des ressources humaines au Pérou et ayant une connaissance du secteur public et une expérience du soutien de processus de transition;
- iv. La nécessité d'un changement culturel au sein du personnel et de l'organisation, tant pour SERVIR que pour l'ensemble de la fonction publique péruvienne;
- v. Le manque de confiance du public envers l'État, qui augmente avec chaque nouveau cas de corruption signalé dans le pays;
- vi. La résistance à la LFP manifestée par certains syndicats qui l'ont contestée devant le tribunal constitutionnel ainsi que les plaintes continues;
- vii. Le risque d'un changement de priorités politiques du gouvernement péruvien par rapport à la réforme.

Conscient de ces limites, le Canada souhaite appuyer SERVIR dans ses efforts de modernisation de la fonction publique péruvienne par la mise en œuvre de MODSERV.

En ce qui concerne l'organisme des gestionnaires publics¹⁸, l'idée était de sélectionner progressivement un groupe de professionnels qui recevraient une formation sur l'administration publique et l'exécution des dépenses et qui occuperaient des postes de direction de rang intermédiaire au sein d'organismes publics dans un nouveau cadre de carrière et de rémunération qui ne serait applicable qu'à ces postes. Le principal objectif du segment de la gestion publique consistait à institutionnaliser et à professionnaliser la fonction de gestion publique, en se fondant sur les principes de création de la valeur publique, d'obligation de rendre compte des résultats et de rationalité économique, et des gestionnaires seraient intégrés à la fonction publique lorsque les institutions publiques feraient progressivement la transition vers le régime de la LFP.

Malgré les progrès considérables que SERVIR a réalisés au chapitre de la modernisation du SGRH, l'indice de compétitivité mondiale 2017-2018¹⁹ du Forum économique mondial révèle que l'inefficacité de

¹⁸ *Serving Citizens: A Decade of Civil Service Reforms in Latin America (2004-13)*, 2014, *op. cit.*, p. 83.

¹⁹ Forum économique mondial. *The Global Competitiveness Report 2017-2018*, p. 237-238. Sur Internet :

<http://www3.weforum.org/docs/GCR2017-2018/05FullReport/TheGlobalCompetitivenessReport2017%E2%80%932018.pdf>

la bureaucratie gouvernementale est le deuxième facteur problématique en importance pour faire des affaires au Pérou, le premier étant la corruption. Ces renseignements confirment la dernière évaluation faite par la BID dans sa note technique IDB-TN-845 « *Diagnóstico Institucional del servicio civil en América Latina: Perú* », laquelle fait toujours état de nombreux problèmes à régler et défis à relever pour remédier à l'absence d'une fonction publique pleinement moderne et professionnelle.

Cette contrainte a une incidence sur la prestation des services publics dans tous les secteurs et constitue l'un des principaux obstacles à la croissance inclusive au Pérou. La faiblesse des résultats qu'a obtenus le Pérou dans plusieurs secteurs peut être attribuée au sous-rendement de la fonction publique, lequel est attribuable à un nombre insuffisant de personnes qualifiées occupant des postes clés et à l'absence de politiques et de cadres institutionnels complets pour la fonction publique. Dans le rapport *OECD Public Governance Review: Peru, Integrated Governance for Inclusive Growth* » (2016), on précise qu'une gestion efficace et efficiente de la fonction publique est une composante de base d'une bonne gouvernance et l'on fait des recommandations précises à l'intention du gouvernement du Pérou afin que l'incidence potentielle de la RFP soit considérée comme une composante intégrale du programme de modernisation de la gestion publique du gouvernement²⁰.

3. RÉSULTATS ESCOMPTÉS POUR MODSERV

Le résultat final de MODSERV consiste à améliorer les services publics nationaux, régionaux et locaux du Pérou, en particulier au sein des gouvernements régionaux de Piura et de La Libertad, au nord, et de Cusco et d'Arequipa, au sud.

Au chapitre des résultats intermédiaires, MODSERV :

- i. Renforcera l'institutionnalisation d'un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif au sein de SERVIR et des trois ordres de gouvernement;
- ii. Améliorera la mise en œuvre par SERVIR d'un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif au sein des ministères choisis pour diriger la mise en œuvre au niveau national et dans les administrations régionales et locales ciblées.

Voir le modèle logique à l'annexe 3 pour la description complète des résultats et des extraits.

L'amélioration de la fonction publique péruvienne mènera à une meilleure prestation des services publics à la population parallèlement aux programmes du Canada au Pérou qui visent à améliorer la gouvernance inclusive, l'un des six champs d'action de la Politique d'aide internationale féministe du Canada (PAIF) du Canada²¹.

Plus précisément, MODSERV vise à soutenir SERVIR en renforçant ses capacités institutionnelles et humaines afin de lui permettre :

- i. D'élaborer et de mettre en œuvre le SGRH au sein de SERVIR et de l'ensemble de la fonction publique aux trois ordres de gouvernement en s'acquittant des tâches suivantes :
 - a. Élaborer, mettre en œuvre et superviser les politiques et les outils nécessaires concernant le personnel de la fonction publique;
 - b. Aborder les processus de base de la planification stratégique, de la conception organisationnelle et des politiques et processus internes de la fonction publique;
 - c. Élaborer des sous-systèmes du SGRH;
 1. Planification des RH
 2. Organisation du travail
 3. Gestion de l'emploi
 4. Gestion des performances
 5. Gestion de la rémunération
 6. Gestion du développement
 7. Gestion des relations humaines et sociales
 8. Organisation de la fonction RH
 - d. Assurer l'intégration des questions transversales, soit l'EG, l'inclusion et l'environnement dans le SGRH lors de la conception et de la mise en œuvre des politiques de la fonction publique;
- ii. Renforcer la capacité de mettre en œuvre la RFP à l'interne et au sein des entités publiques ciblées, en fournissant les outils et l'AT nécessaires;
- iii. Appuyer la mise en œuvre de la RFP uniquement dans les entités publiques ciblées par le projet (consulter la section 4.1 – Bénéficiaires).

²⁰ OCDE. *OECD Public Governance Review: Peru, Integrated Governance for Inclusive Growth*, 2016, op. cit., p. 223-226.

²¹ Sur Internet : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra



Afin de renforcer la gestion par SERVIR du SGRH et de stimuler le processus de transit vers le nouveau cadre de la fonction publique, l'accent sera mis dans un premier temps sur le développement des sous-systèmes du SGRH suivants:

i. Planification des RH

Selon la BID²², ce sous-système traite de la mesure dans laquelle l'organisation dispose du capital humain nécessaire - tant quantitatif que qualitatif - pour mettre en œuvre efficacement sa stratégie. Cela s'étend à l'existence de politiques et procédures en RH appropriées ainsi qu'à la disponibilité de systèmes d'information permettant à la direction de collecter, stocker, récupérer, analyser et interpréter les informations relatives au personnel et les utiliser pour éclairer une prise de décision efficace:

- a. Renforcer les efforts pour inclure une approche politique (EG, multiculturalisme, intégrité, personnes handicapées). En soutenant SERVIR dans le développement de processus de formulation et de mise en œuvre de politiques inclusives, sensibles au genre et axées sur les résultats (EG, multiculturalisme, personnes handicapées et inclusion) pour SERVIR et la fonction publique.
- b. Concevoir une adaptation flexible des pratiques du personnel aux changements stratégiques de l'organisation. En accompagnant SERVIR dans la revue et le développement des politiques et instruments de planification des RH pour l'optimisation des effectifs, la bonne répartition des ressources, et une répartition adéquate de la charge de travail (conception de mesures exceptionnelles et temporaires pour éviter le risque de contagion des COVID-19 et assurer le bien-être des fonctionnaires, par exemple - travail à distance).

ii. Gestion de l'emploi

Ce sous-système²³ comprend les flux de personnes qui entrent, traversent et sortent du système (recrutement et sélection, développement, licenciement, retraite, etc.). Il traite des politiques et procédures associées au recrutement, à la sélection, à l'accueil / l'orientation, à la mobilité et à la séparation d'un employé de l'organisation. Les caractéristiques d'une gestion efficace de l'emploi comprennent l'équité et la transparence:

- a. Développer des processus d'embauche et de sélection.
 1. En aidant SERVIR à préparer des manuels et des outils nationaux, régionaux et locaux inclusifs et sensibles au genre qui développent une gestion du recrutement fondée sur le mérite, qui comprend le recrutement, la sélection et l'intégration.
 2. En aidant SERVIR à préparer des processus de recrutement massifs (par exemple en concevant les instruments nécessaires pour mener des concours de sélection du personnel public dans le cadre du transit vers le nouveau cadre de la fonction publique au niveau national, régional et local).
- b. Développer des processus de mobilité et de séparation. En aidant SERVIR à préparer des manuels et des outils nationaux, régionaux et locaux inclusifs et sensibles au genre qui développent la gestion de la mobilité, qui affecte les mouvements de personnes entre les emplois (mobilité fonctionnelle et géographique), et la gestion de la séparation et du licenciement équitable (par exemple, politiques et pratiques liées à la rupture de la relation de travail, que ce soit pour des raisons disciplinaires, performances insuffisantes ou médiocres, ou pour des raisons économiques, organisationnelles ou technologiques).

iii. Gestion des performances

Ce sous-système²⁴ implique la planification, la motivation et l'évaluation des contributions des employés à l'organisation, en tenant compte des priorités stratégiques de l'organisation et des buts et objectifs associés. Concrètement, cela signifie que chaque employé doit avoir des objectifs de performance spécifiques qui sont systématiquement contrôlés, et une rétroaction doit être fournie pour garantir que tous les objectifs sont atteints au cours de chaque période d'évaluation:

- a. Développer des processus de mesure du rendement. En aidant SERVIR à préparer des manuels et des outils (nationaux, régionaux et locaux, avec un accent sur l'EG, le multiculturalisme et l'inclusion) pour:
 1. Planification de la performance, définition de lignes directrices ou de normes de performance;
 2. Surveiller activement les performances tout au long du cycle de gestion;
 3. Évaluation des performances; et
 4. Élaborer des plans d'amélioration des performances.

²² LA FUENTE, Mariano and MOLINA, Evelyn. "Building State Capacity in the Caribbean: A Baseline Report of the Civil Service". Technical Note N° IDB-TN-1512 IDB, November 2018. Pg. 9. <https://publications.iadb.org/publications/english/document/Building-State-Capacity-in-the-Caribbean-A-Baseline-Report-of-the-Civil-Service.pdf>

²³ Op. Cit. pg. 11.

²⁴ OP. Cit. pg. 12.



4. GOUVERNANCE ET STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU PROJET

4.1 Bénéficiaires

MODSERV sera mis en œuvre à l'échelle nationale avec SERVIR, mais il profitera directement à des entités nationales, régionales et locales sélectionnées. Les entités sélectionnées ci-dessous, choisies comme bénéficiaires de MODSERV pour la mise en œuvre de la RFP, peuvent changer et seront confirmées et approuvées lors de la phase de mise en route du Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) et de SERVIR :

- i. À l'échelon national – quatre ministères sélectionnés :
 - a. Ministère de l'Environnement (MINAM),
 - b. Ministère de l'Éducation (MINEDU),
 - c. Ministère de l'Économie et des Finances (MEF),
 - d. Ministère des Femmes et des Populations vulnérables (MIMP).

- ii. À l'échelon régional – quatre gouvernements régionaux sélectionnés :
 - a. Piura,
 - b. La Libertad,
 - c. Cusco,
 - d. Arequipa.

- iii. À l'échelon local – municipalités sélectionnées.

Comme convenu par le MAECD et SERVIR, d'autres ministères, gouvernements régionaux et municipalités pourraient être sélectionnés pour les remplacer en tant que bénéficiaires pendant la mise en œuvre du projet, et ce, en fonction de leurs caractéristiques ou de leur niveau de mise en œuvre de la RFP. Les bénéficiaires directs de MODSERV comptent environ 50 000 cadres et membres du personnel des entités susmentionnées. Indirectement, MODSERV profitera à un total de 1,6 million de fonctionnaires en mettant en œuvre un SGRH moderne qui permettra d'offrir de meilleurs services publics à toute la population.

	Fonctionnaires couverts par le nouveau SGRH (Mandat 1)	Fonctionnaires visés par la LFP (Mandat 2)	Fonctionnaires exemptés de la LFP (régimes spéciaux et entités exemptées)
Fonctionnaires soumis au mandat de SERVIR ²⁵ (bénéficiaires indirects)	1 600 000	640 000 (40 %)	960 000 (60 %)
Fonctionnaires d'entités sélectionnées bénéficiant du soutien de MODSERV pour SERVIR (bénéficiaires directs)	50 000	50 000	0

4.2 Rôles et responsabilités des principaux intervenants

Le MAECD approuvera les fonds et le budget annuel du projet et il examinera et approuvera tous les plans de travail, rapports et budgets du projet. Le MAECD coordonnera le suivi et l'évaluation externes du projet en fournissant une orientation générale pour le système de suivi, évaluation et apprentissage (SEA) et en évaluant les progrès réalisés par rapport aux résultats escomptés. Le MAECD présidera également des comités avec SERVIR, il assurera la liaison avec les intervenants sur des questions relatives au projet et il contribuera à la mise en œuvre efficace du projet. Le MAECD planifiera la mise en œuvre des évaluations à mi-parcours et de fin de projet et des audits financiers de MODSERV, et il travaillera avec le consultant pour s'assurer qu'il donnera suite aux recommandations appropriées.

Le MAECD approuvera l'expertise technique canadienne supplémentaire requise dans le plan de travail annuel, et le consultant sera responsable de l'identification, de l'approvisionnement et de la gestion de ces experts techniques pour la mise en œuvre du projet et l'atteinte des résultats. Les sources potentielles d'expertise technique canadienne pourraient inclure, mais sans s'y limiter: les ministères et organismes des RH du gouvernement fédéral ou provincial, les universités canadiennes, les instituts de recherche et les RH du secteur privé.

Le MAECD a identifié l'expertise technique canadienne potentielle d'un ministère et d'un organisme, principalement du Secrétariat du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique. Si et/ou

²⁵ Bien que les règlements de SERVIR ne s'appliquent pas aux membres des programmes spéciaux, ils s'appliquent à son personnel administratif (avec les exceptions déjà mentionnées) pour ce qui correspond, sauf disposition contraire de leurs lois précises.



une fois que l'expertise technique canadienne est confirmée par les ministères / organismes fédéraux respectifs, elle sera disponible pour le consultant par le biais d'ententes administratives entre le MAECD et les organisations, afin de s'assurer que les meilleures pratiques et les leçons apprises sont transférées pour renforcer la capacité de la fonction publique péruvienne et de ses professionnels. L'AT de l'expertise du gouvernement fédéral est une partie importante du projet, et un budget a déjà été identifié et mis de côté par le MAECD pour de potentielles missions à court terme afin d'aider SERVIR et le consultant.

SERVIR donnera accès aux ressources humaines (gestionnaires, agents, experts, personnel et personnel technique) et financières appropriées ainsi qu'à d'autres ressources nécessaires pour travailler avec le consultant sur la mise en œuvre de MODSERV à l'échelle nationale, régionale et municipale. Conformément aux plans et aux budgets approuvés, SERVIR administrera, versera, contrôlera et surveillera les fonds liés à sa contribution à MODSERV. Au besoin, SERVIR signera des accords de collaboration interinstitutionnelle avec les ministères et les administrations régionales et locales participant à MODSERV qui définiront leurs rôles et responsabilités pour la mise en œuvre du projet et l'essai de la mise en œuvre de la RFP. Chaque entité identifiera et désignera un agent qui servira de facilitateur tout au long du projet.

Le consultant doit surveiller et contrôler les dépenses liées au projet et s'assurer que MODSERV est géré de manière à faciliter l'atteinte des résultats escomptés de manière éclairée et opportune et à optimiser l'utilisation des ressources. Il doit également adopter les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de suivi, d'évaluation et d'audit des activités du projet. Le consultant doit élaborer et ajuster les stratégies d'atténuation des risques pour MODSERV afin de s'attaquer à tout problème qui pourrait compromettre l'atteinte des résultats. Il est responsable de la gestion et de la mise en œuvre de MODSERV, de l'atteinte des résultats et de la gestion financière.

Le consultant doit assurer une coordination avec d'autres initiatives, y compris les accords et les ententes de contribution, les projets et programmes appuyés par le MAECD, ainsi qu'avec d'autres initiatives pertinentes financées par des donateurs au Pérou, et ce, afin de cerner et de promouvoir des possibilités de synergie.

4.3 Gestion du projet

4.3.1 Comité directeur du projet

Le comité directeur du projet (CDP) est chargé de fournir une orientation stratégique et un encadrement général à l'appui de la mise en œuvre du projet et de l'atteinte des résultats. Le CDP veillera à ce que le plan de mise en œuvre du projet (PMOP) et les activités du projet soient conformes à la PNMGP du Pérou, au programme de RFP du Pérou à l'échelle nationale, régionale et municipale ainsi qu'à la stratégie institutionnelle et aux plans opérationnels annuels de SERVIR. Le CDP servira donc de tribune pour aborder les questions interinstitutionnelles avec ces organismes, car la mise en œuvre efficace des activités du projet et l'atteinte des résultats dépendront de leur participation active.

Le CDP servira également de tribune pour aborder les questions interinstitutionnelles avec les intervenants du projet, y compris la PCM, l'Assemblée nationale des gouvernements régionaux, l'Association des municipalités du Pérou et le Réseau des municipalités urbaines et rurales du Pérou, ainsi que les syndicats des fonctionnaires, les organisations internationales et les groupes de réflexion.

Le Comité est composé des membres suivants :

<u>Présidence</u>	<u>Organisation</u>	<u>Rôle</u>
Coprésident	SERVIR	Président général i. Directeur général ii. Directeur de MODSERV
Coprésident	CANADA	Directeur-conseiller (développement) i. Premier secrétaire, Développement, ou représentant ii. Représentant d'une entité canadienne liée à la fonction publique et Spécialiste de la gouvernance
Secrétariat	Consultant	i. Directeur ou gestionnaire de projet ii. Spécialistes thématiques (selon les besoins)

4.3.2 Comité de gestion du projet

Le Comité de gestion du projet (CGP) supervisera la mise en œuvre efficace du projet, s'assurera qu'il est exécuté de manière optimale, examinera le PMOP ainsi que les processus, les réussites, les défis et les leçons tirées dans le but d'avoir les stratégies de mise en œuvre les plus rentables et d'optimiser l'allocation des ressources pendant tout le cycle de vie du projet.



Les membres du CGP sont les suivants :

<u>Présidence</u>	<u>Participant</u>	<u>Rôle</u>
Coprésident	SERVIR	Directeur général i. Gestionnaire de MODSERV ii. Gestionnaire, Bureau de gestion des politiques de la fonction publique (GPGSC) iii. Gestionnaire, Bureau d'élaboration du SGRH (GDSRH) iv. Gestionnaire, Bureau de renforcement des capacités et du rendement de la fonction publique (GDCRSC) v. Gestionnaire, Bureau d'amélioration de la gestion publique (GDGP)
Coprésident	CANADA	i. Premier secrétaire, Développement, ou représentant ii. Représentant d'une entité canadienne liée à la fonction publique et Spécialiste de la gouvernance
Secrétariat	Consultant	i. Gestionnaire de projet ii. Spécialistes thématiques (selon les besoins)

5. RISQUES

Les risques suivants ont été cernés en ce qui a trait à la mise en œuvre du projet. Le consultant est responsable de la détermination et de l'évaluation de tout risque supplémentaire pendant la phase de mise en route. Le consultant doit inclure les risques à jour dans le PMOP.

5.1 Complexité du projet

La présence de multiples intervenants, institutions et secteurs pourrait avoir une incidence sur la mise en œuvre de MODSERV, puisque la coordination entre les intervenants pour les deux (2) résultats intermédiaires pourrait être difficile et que le consensus est difficile à obtenir.

5.2 Opérationnel (lié à la conception)

La conception du projet pourrait ne pas être adaptée au contexte en raison de la complexité du projet. D'autre part, les résultats escomptés pourraient être difficiles à évaluer ou l'on pourrait ne pas bénéficier de la souplesse nécessaire pour s'adapter à tout changement survenu pendant l'exécution du projet.

5.3 Manque de capacité

Il existe un risque que SERVIR n'ait pas la capacité technique pour s'acquitter de ses obligations tout au long de l'exécution du projet. Cela aurait une incidence sur l'exécution opportune des activités.

5.4 Faiblesse des institutions publiques

La faiblesse des institutions du gouvernement péruvien, en particulier à l'échelle régionale et locale, ainsi que le taux de roulement élevé pourraient compliquer la mise en œuvre du projet.

5.5 Capacité financière

Il y a un risque que le gouvernement du Pérou ne soit pas en mesure d'assumer la totalité des coûts du projet, conformément à son engagement de mettre en œuvre la LFP.

5.6 Politique (liée aux politiques publiques)

Bien que le gouvernement péruvien ait défini comme une priorité sectorielle la nécessité d'avoir une fonction publique moderne et fondée sur le mérite, il est possible que les priorités du gouvernement changent et il pourrait donc être nécessaire que le projet reflète ces nouvelles directives.

5.7 Résistance à la réforme

La résistance de certaines parties prenantes (fonctionnaires, syndicats) à l'égard de la RFP pourrait compromettre la mise en œuvre du projet.

6. CONTRAINTES

Les processus administratifs (liés au budget, aux finances et à la comptabilité) utilisés aux fins de l'exécution de la contribution nationale seront déterminés par les systèmes d'administration publique du



gouvernement péruvien, lesquels n'offrent aucune souplesse. Par conséquent, le consultant doit déterminer les mesures à prendre dans le cadre de ses activités de gestion de projet afin de s'assurer que ces systèmes ne nuisent pas à la mise en œuvre opportune des activités du projet.

7. ÉGALITÉ DES GENRES, INCLUSION ET ANALYSE ENVIRONNEMENTALE

Il est nécessaire de promouvoir l'intégration des thèmes transversaux de l'EG, de l'inclusion et de l'impact environnemental dans les politiques publiques afin de mettre en place une administration publique plus juste et plus efficace, capable de fournir en temps opportun des services publics de qualité qui répondent aux besoins de la population diversifiée du Pérou. Il est donc nécessaire de renforcer les capacités de SERVIR en tant qu'entité responsable du SGRH afin d'atteindre ces objectifs et, ce faisant, de jeter les bases d'une représentation égale dans la fonction publique (ethnicité, genres et capacités) d'après un système fondé sur le mérite. Le Canada souhaite partager avec SERVIR les meilleures pratiques et les leçons apprises de la mise en œuvre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi (1995) dont le but est « de réaliser l'égalité en milieu de travail de façon que nul ne se voie refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi, par les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles, conformément au principe selon lequel l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences ».

Parallèlement, grâce à l'intégration de considérations environnementales dans les politiques publiques, le SGRH peut être un outil efficace pour promouvoir non seulement la sensibilisation à l'environnement, mais aussi la mobilisation et la préparation des fonctionnaires à l'égard de la protection de l'environnement. Canada a les meilleures pratiques et les leçons apprises à la suite de la mise en œuvre de sa Stratégie fédérale de développement durable, en intégrant les considérations environnementales, sociales et économiques dans le processus décisionnel et en rendant ces décisions plus transparentes et responsables.

MODSERV vise à renforcer la capacité de SERVIR à promouvoir l'intégration des thèmes transversaux, ce qui suppose de :

- i. Modifier la culture et les préjugés des fonctionnaires péruviens afin de corriger les attitudes discriminatoires;
- ii. Promouvoir une fonction publique multilingue et multiculturelle en encourageant l'utilisation des principales langues parlées dans les zones où les services publics sont fournis;
- iii. Promouvoir l'éco-efficacité et le respect de l'environnement;
- iv. Renforcer les capacités en matière de gestion et de réglementation de l'environnement et accroître les capacités de professionnalisation de l'environnement pour renforcer la gestion de l'environnement par l'État et le secteur privé;
- v. Donner une formation spéciale pour appuyer et promouvoir les possibilités offertes aux personnes handicapées;
- vi. Utiliser des analyses de politiques transversales et des données ventilées pour concevoir et mettre en œuvre des politiques publiques et planifier des programmes;
- vii. Établir des mesures positives en matière de sélection, de promotion, de rémunération et de représentation du personnel aux échelons décisionnels afin d'assurer le respect du principe de l'égalité des chances;
- viii. Élaborer des lignes directrices et mettre en œuvre un système de surveillance qui assurera la conformité avec ces politiques.

7.1 Égalité des genres

Malgré l'équilibre entre les genres (49,9 % de femmes et 50,1 % d'hommes²⁶) et le caractère multiethnique et diversifié de la population du pays, la fonction publique péruvienne n'est pas représentative de sa population. En théorie, les pratiques d'embauche et de promotion ne sont pas discriminatoires, mais l'EG et l'inclusion demeurent problématiques en raison d'enjeux structurels (accès à l'éducation, rôle traditionnel de prestation des soins, etc.) et de l'absence d'un mécanisme d'accès paritaire à la fonction publique. En 2018, SERVIR a publié un rapport sur les femmes dans la fonction publique péruvienne (*La Mujer en el Servicio Civil Peruano*) qui révèle que même si les femmes représentent 47 % du total des fonctionnaires, la plupart d'entre elles occupent des emplois traditionnellement occupés par des femmes, comme infirmières et enseignantes du primaire et du secondaire.

À l'échelle nationale, les femmes demeurent sous-représentées au niveau de la gestion (30 %), mais ont une présence importante au niveau professionnel (elle est passée de 43 % à 48 % l'an dernier). Ces chiffres témoignent du fait que la proportion de femmes détenant un diplôme universitaire est passée de

²⁶ Sur Internet : <https://countrymeters.info/en/Peru>

37 % à 49 % au cours de la dernière année. Cette hausse du niveau de scolarisation est importante, car la scolarisation et le perfectionnement des compétences sont des facteurs fondamentaux d'entrée et d'avancement professionnel dans la fonction publique. L'écart salarial dans le secteur public est actuellement de 18 % (24 % en 2008) et il est plus faible chez les femmes qui ont un niveau de scolarité plus élevé. Selon SERVIR, si cet écart peut s'expliquer en partie par des différences au chapitre de l'expérience professionnelle, du nombre d'heures travaillées et du lieu de résidence, il est également attribuable à la discrimination de genre.

7.2 Inclusion

Selon la PAIF, le concept d'inclusion consiste à s'assurer que tous jouissent des mêmes droits fondamentaux, peu importe le genre, la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, la langue, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, la capacité ou tout autre aspect de leur identité.

7.2.1 Multiculturalisme

Le Pérou est un pays multiethnique et pluriculturel aux prises avec des conflits, des malentendus, de la discrimination et des relations inégales de domination politique et économique. Selon la base de données officielle des nations autochtones du ministère de la Culture (2013), il existe 52 communautés autochtones : 48 en Amazonie et 4 dans la région andine, lesquelles parlent plus de 47 langues autochtones. Cela représente environ 4,5 millions de Péruviens, soit 15 % de la population totale du Pérou.

On ne dispose actuellement d'aucune donnée sur la représentation des peuples autochtones dans la fonction publique, mais le gouvernement péruvien a pris des mesures pour que les peuples autochtones s'identifient lors du recensement de 2017. En outre, les lois et les politiques publiques récentes visent à intégrer une approche multiculturelle à la gestion et à la prestation des services publics péruviens, afin de fournir à tous les citoyens des services publics culturellement adaptés.

Le ministère de la Culture a pour objectif d'orienter, de coordonner et de mettre en place les mécanismes qui font en sorte que les mesures prises par l'État sont pertinentes sur le plan culturel, et ce, afin de garantir le respect des droits d'une population culturellement diverse, au moyen de la politique nationale sur le multiculturalisme (2015). Pour ce faire, il faut intégrer à la gestion et à la prestation des services publics une perspective multiculturelle (géographique, environnementale, socioéconomique, linguistique et culturelle, ainsi que les conceptions du monde, du développement et du bien-être). En vertu de la Loi sur le multiculturalisme, SERVIR a pour mandat explicite de favoriser l'intégration de cette approche multiculturelle et transversale dans la gestion de la fonction publique.

7.2.2 Personnes handicapées

Selon les statistiques de 2012 de l'Institut national de la statistique et des technologies de l'information (INEI), 5,2 % de la population péruvienne (soit 1 575 402 personnes, dont 52 % de femmes) a un type quelconque de handicap. Alors que 21,7 % des personnes handicapées ont la capacité de travailler, seulement 19,1 % ont actuellement un emploi, dont 65,1 % sont des hommes. Selon le rapport de SERVIR d'octobre 2015, seulement 1,5 % des fonctionnaires péruviens étaient des personnes handicapées.

Le MIMP est le chef de file et SERVIR joue un rôle actif pour assurer l'égalité des chances aux personnes handicapées dans la fonction publique. Cet objectif pourra être atteint au moyen de la mise en œuvre de mesures positives visant à atteindre les quotas fixés dans la Loi sur les personnes handicapées. Les personnes handicapées constituent la seule population « vulnérable » pour laquelle un quota d'emploi a été établi, lequel est de 5 % dans le secteur public. SERVIR s'est vu confier un certain nombre de responsabilités et de tâches dont elle devra s'acquitter en coordination avec d'autres entités publiques pour faire en sorte que ce quota soit respecté. Il reste encore beaucoup de défis à relever pour assurer le respect de ce quota d'emploi, comme on l'indique dans le rapport publié par SERVIR en octobre 2015 sur les défis que les personnes handicapées doivent relever pour intégrer la fonction publique péruvienne (« *El reto de la inserción laboral de las personas con discapacidad en el Servicio Civil peruano* », p. 2). En effet, selon les données recueillies par l'INEI, 24 % des personnes handicapées sont sans instruction, 41 % ont une formation de niveau primaire, 23 % ont une formation de niveau secondaire et 12 % seulement ont poursuivi des études supérieures. Cet écart de scolarisation n'est que l'un des obstacles auxquels se heurtent les personnes handicapées qui tentent d'accéder aux emplois dans les secteurs public et privé. Une évaluation des mesures positives ou affirmatives qui permettraient d'améliorer l'employabilité des personnes handicapées est nécessaire.

7.3 Environnement

Le MINAM promeut l'éco-efficacité au sein du gouvernement péruvien, dans le but de réduire son incidence négative sur l'environnement, mais aussi de promouvoir le développement de la culture

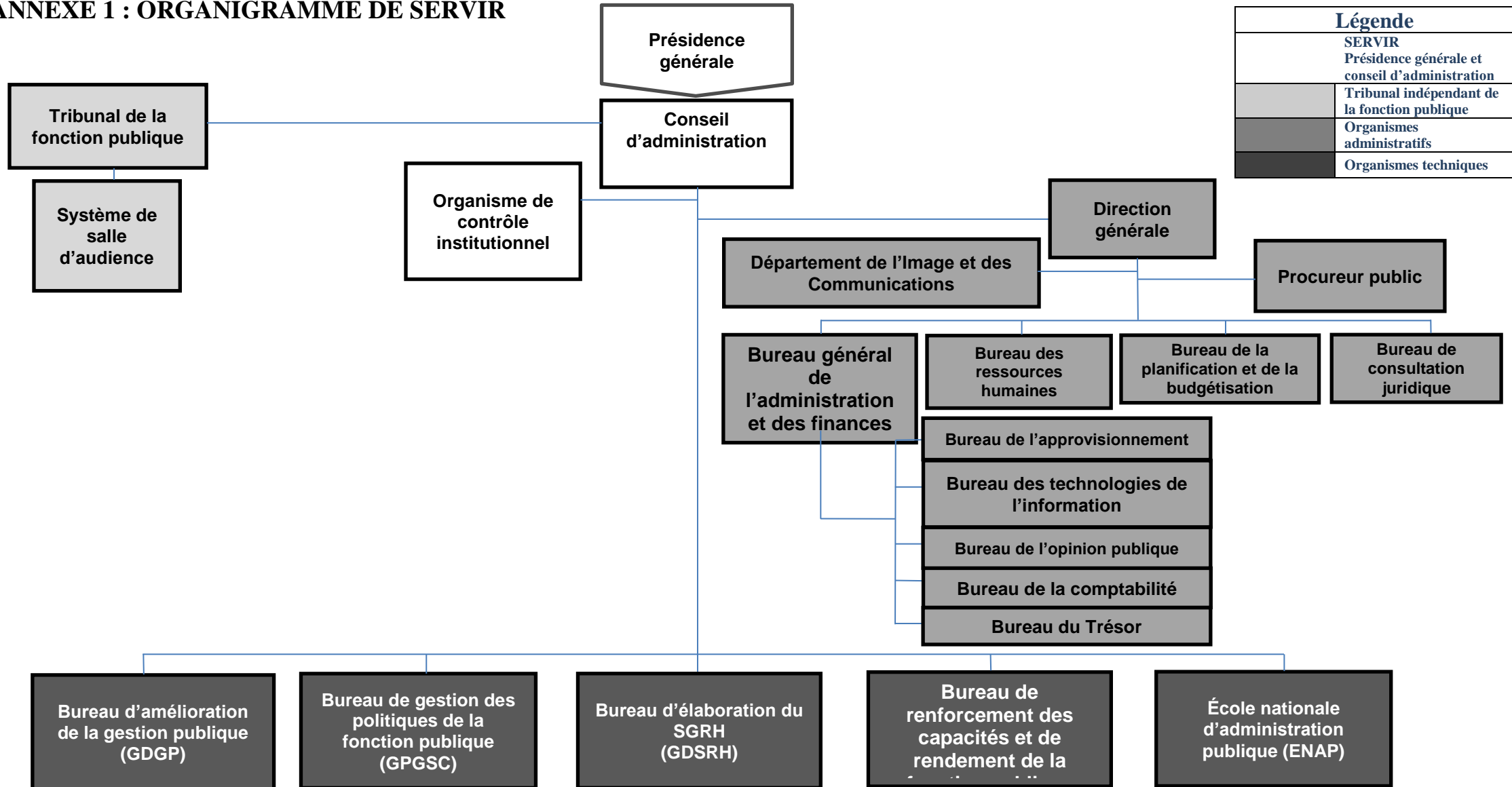


organisationnelle de l'État, laquelle est axée sur l'économie et l'efficacité. On s'attend à ce qu'une fois que cette culture sera établie au travail, les fonctionnaires puissent ensuite l'adopter à la maison, pour ainsi présenter à la société et au secteur privé une image de crédibilité et d'autorité morale de la fonction publique.

Selon le dernier rapport annuel du MINAM sur l'éco-efficacité, entre 2014 et 2015, les institutions publiques ont réduit leur consommation d'eau de 30 %, d'énergie de 18 % et de papier de 29 %. Le MINAM s'est concentré sur la formation du personnel administratif du secteur public pour assurer la bonne mise en œuvre de ces mesures.

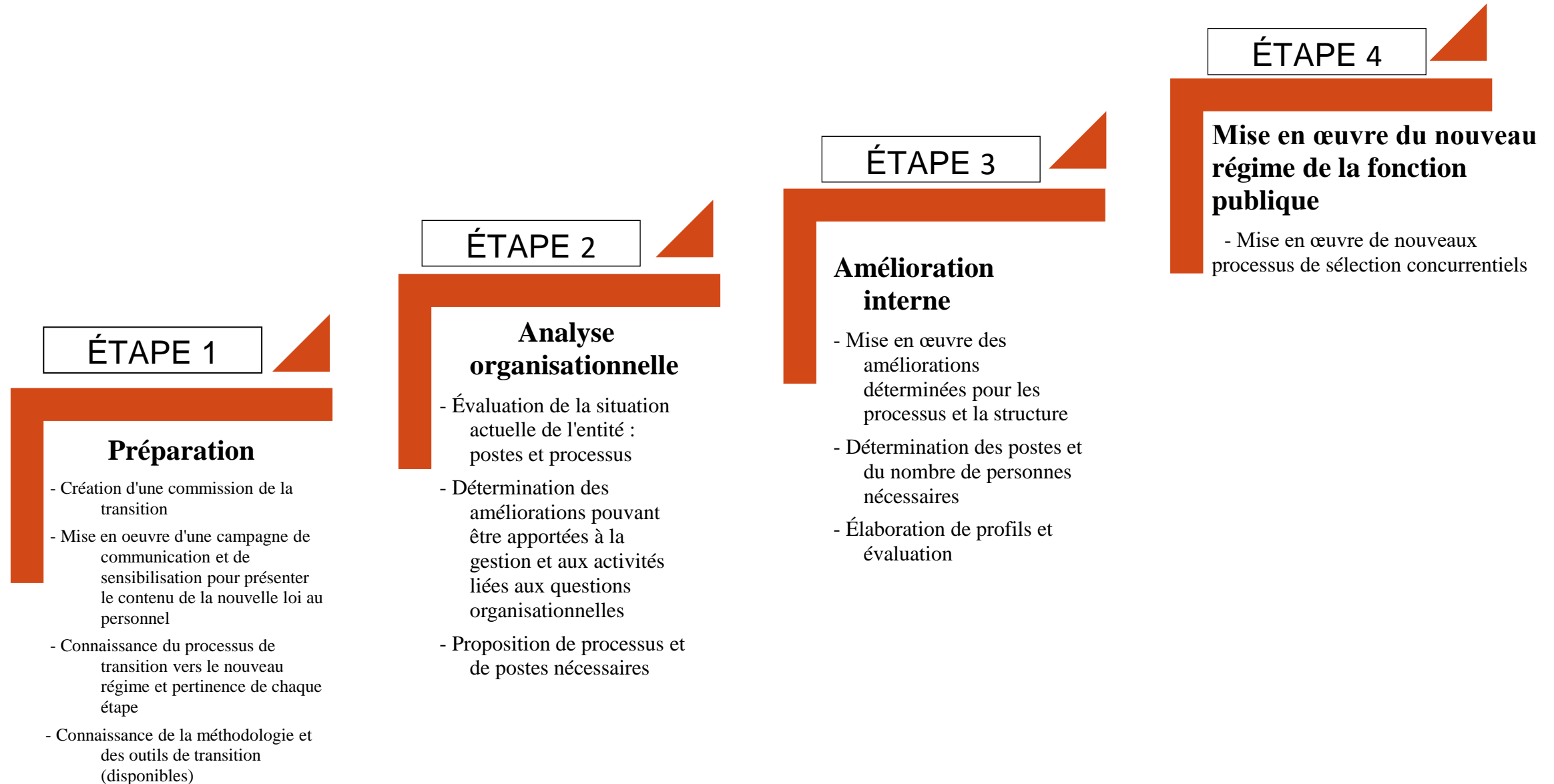
Il est nécessaire de donner une formation aux fonctionnaires sur la gestion durable de l'environnement, la facilitation multiculturelle ainsi que le dialogue et la conciliation avec les parties prenantes, afin de gérer conjointement l'utilisation du territoire et des ressources naturelles. SERVIR et l'ENAP jouent un rôle très important pour ce qui est d'assurer la qualité et la pertinence des activités de formation des fonctionnaires et des gestionnaires publics sur les questions environnementales.

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE SERVIR



Légende	
	SERVIR Présidence générale et conseil d'administration
	Tribunal indépendant de la fonction publique
	Organismes administratifs
	Organismes techniques

ANNEXE 2 : FEUILLE DE ROUTE DE LA TRANSITION DES ENTITÉS PUBLIQUES VERS LE NOUVEAU RÉGIME DE LA FONCTION PUBLIQUE



ANNEXE 3 : MODÈLE LOGIQUE DU PROJET

Titre	Modernisation de la fonction publique péruvienne				N°	P-000508			
Pays/Région/Institution	Pérou				Durée	4 ans			
Résultat final	1000 Amélioration des services publics nationaux, régionaux et locaux au Pérou, en particulier dans les régions de Piura et de La Libertad, au nord, et de Cusco et d'Arequipa, au sud.								
Résultats intermédiaires	1100 Renforcement de l'institutionnalisation d'un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif qui sera utilisé au sein de SERVIR et des trois ordres de gouvernement.				1200 Amélioration de la mise en œuvre par SERVIR d'un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif au sein des ministères choisis pour diriger la mise en œuvre au niveau national et dans les administrations régionales et locales ciblées.				
Résultats immédiats	1110 Renforcement de la capacité institutionnelle de SERVIR d'élaborer un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif pour SERVIR et les trois ordres de gouvernement.	1120 Renforcement de la capacité de SERVIR et de la fonction publique de mettre l'accent sur l'EG, le multiculturalisme, l'inclusion et les personnes handicapées au sein de SERVIR et de la fonction publique.	1210 Renforcement des capacités au sein de SERVIR pour aider les ministères ciblés du gouvernement national à mettre en œuvre un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif.	1220 Renforcement des capacités au sein de SERVIR pour aider les gouvernements régionaux ciblés à mettre en œuvre un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif.	1230 Renforcement des capacités au sein de SERVIR pour aider les gouvernements locaux ciblés à mettre en œuvre un SGRH sensible aux différences entre les genres et inclusif.				
Extrants	<p>1111 AT fournie à SERVIR pour l'élaboration d'une structure organisationnelle fondée sur les nouvelles lois et règlements de la fonction publique du Pérou.</p> <p>1112 AT fournie à SERVIR pour l'élaboration d'une stratégie de perfectionnement des ressources humaines sensible aux différences entre les genres et inclusive qui comprend le maintien en poste des employés et des talents au moyen d'indicateurs précis à tous les niveaux de l'organisation.</p> <p>1113 Formation sensible aux différences entre les genres et inclusive fournie aux cadres supérieurs et aux professionnels de SERVIR sur le leadership, la gestion du changement, la planification stratégique, les communications et les négociations.</p>	<p>1121 AT fournie à SERVIR afin de concevoir des politiques pour SERVIR et la fonction publique qui mettent l'accent sur le multiculturalisme, l'égalité et la non-discrimination.</p> <p>1122 AT fournie à SERVIR pour concevoir et mettre en œuvre un tableau de bord afin de suivre la mise en œuvre des politiques transversales au sein de SERVIR, des ministères et des administrations régionales et locales.</p> <p>1123 AT fournie à SERVIR pour la conception et la production d'outils sensibles aux différences entre les genres et inclusifs pour la mise en œuvre de politiques transversales, notamment : manuel des pratiques exemplaires, manuels de formation et formation du personnel.</p>	<p>1211 AT fournie à SERVIR pour élaborer des mécanismes intergouvernementaux de défense des intérêts et de coordination en vue de la mise en œuvre du SGRH.</p> <p>1212 AT fournie à SERVIR pour élaborer et mettre en œuvre un système de SEA sensible aux différences entre les genres et inclusif afin d'évaluer la mise en œuvre du nouveau SGRH à l'échelle nationale.</p> <p>1213 AT fournie à SERVIR pour élaborer des politiques de ressources humaines sensibles aux différences entre les genres et inclusives, qui comprennent l'analyse des besoins, la mise en correspondance des postes et la détermination des postes nécessaires.</p>	<p>1221 AT fournie à SERVIR pour élaborer et mettre en œuvre un système de SEA sensible aux différences entre les genres et inclusif pour soutenir la gestion du rendement et l'évaluation des entités gouvernementales régionales.</p> <p>1222 AT fournie à SERVIR pour élaborer des politiques de ressources humaines sensibles aux différences entre les genres et inclusives, qui comprennent l'analyse des besoins, la mise en correspondance des postes et la conception de la matrice des postes.</p>	<p>1231 AT fournie à SERVIR pour élaborer et mettre en œuvre un système de SEA sensible aux différences entre les genres et inclusif pour soutenir la gestion du rendement et l'évaluation des entités des administrations locales.</p> <p>1232 AT fournie à SERVIR pour élaborer des politiques de ressources humaines sensibles aux différences entre les genres et inclusives, qui comprennent l'analyse des besoins, la mise en correspondance des postes et la conception de la matrice des postes.</p>				



<p>1114 AT fournie à SERVIR pour concevoir et mettre en œuvre des processus d'élaboration de politiques et des systèmes de gestion de projets sensibles aux différences entre les genres et inclusifs.</p>	<p>1124 AT fournie à SERVIR pour mettre à jour son plan stratégique afin d'y inclure des objectifs propres liés à l'EG, à l'inclusion (multiculturalisme, personnes handicapées, non-discrimination) et à l'environnement.</p>	<p>1214 AT fournie à SERVIR pour élaborer un manuel national sensible aux différences entre les genres et inclusif sur les descriptions de poste, la rémunération, les concours, la sélection et la gestion du rendement des employés.</p>	<p>1223 AT fournie à SERVIR pour l'élaboration d'un manuel sensible aux différences entre les genres et inclusif sur les descriptions de poste, la rémunération, les concours, la sélection et la gestion du rendement des employés pour les administrations régionales.</p>	<p>1233 AT fournie à SERVIR pour l'élaboration d'un manuel sensible aux différences entre les genres et inclusif sur les descriptions de poste, la rémunération, les concours, la sélection et la gestion du rendement des employés des administrations locales.</p>
--	--	--	--	--

Partie 2

Mandat particulier du consultant

1 Titre : Modernisation de la fonction publique péruvienne (MODSERV)

2 Objectif

Le consultant doit mettre en œuvre et gérer le projet en vue d'obtenir les résultats escomptés, tels qu'ils sont exposés dans la description du projet.

3 Description des services à fournir

3.1 Prestation de services professionnels

Le consultant a les responsabilités suivantes :

- a. Sélectionner et affecter des ressources professionnelles, organisationnelles et institutionnelles d'excellente qualité pour fournir les services d'AT requis pour la mise en œuvre de MODSERV. Le consultant ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que les meilleures pratiques et les leçons apprises de la fonction publique canadienne sont transmises par les experts techniques canadiens et que les compétences et les connaissances renforcent les capacités des homologues péruviens. Le consultant doit examiner et évaluer le rendement des spécialistes sous-traitants afin de garantir le respect des normes professionnelles.
- b. S'assurer que tout le personnel adoptera et promouvra : i) la gestion axée sur les résultats; ii) la participation inclusive; iii) l'écologisation des activités; iv) la bonne gouvernance; v) l'EG; vi) la durabilité de l'environnement, comme principes fondamentaux du projet.

3.2 Équipe de base

Le consultant doit fournir une (1) personne qualifiée pour chacun des postes suivants.

3.2.1 Directeur de projet

Le directeur de projet travaillera au Canada et devra se rendre à Lima et dans d'autres régions du Pérou afin d'assurer la supervision et la coordination sur le terrain au besoin. Il travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire de projet.

Ses responsabilités particulières comprennent entre autres les suivantes :

- i. Superviser l'atteinte rapide et rentable des résultats de MODSERV, l'atteinte de ses objectifs et le succès général de MODSERV;
- ii. Gérer le personnel au Canada et le gestionnaire de projet au Pérou;
- iii. Surveiller et évaluer l'environnement politique et social dans lequel MODSERV mène ses activités;
- iv. Cerner les risques, les contraintes et les défis nouveaux et existants et y faire face de manière opportune, efficiente et efficace;
- v. Superviser les principaux intervenants de haut niveau, y compris le MAECD, SERVIR, les membres du CDP et les autres intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux et entretenir des relations de travail efficaces avec ceux-ci;
- vi. Consulter les parties prenantes concernées et veiller à ce qu'elles participent à la conception, à la prise de décisions, à la mise en œuvre et au suivi du projet;
- vii. Trouver et embaucher des spécialistes techniques ad hoc canadiens possédant les aptitudes, qualifications et compétences pertinentes pour obtenir des résultats en temps opportun ;
- viii. Superviser la préparation, l'achèvement et le contrôle de la qualité de tous les rapports et produits livrables de MODSERV, et donner l'approbation finale pour ceux-ci, tel qu'ils sont décrits à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports;
- ix. Surveiller et suivre tous les résultats de MODSERV conformément au cadre de mesure du projet (CMP);
- x. Intégrer une approche de gestion axée sur les résultats (GAR) et les questions transversales (EG, inclusion et environnement) dans toutes les activités de MODSERV;
- xi. Faire en sorte que la production de rapports, les procédures et les pratiques en matière de finances et d'approvisionnement soient efficaces et transparents;
- xii. Approuver la diffusion des réussites, des innovations, des pratiques exemplaires et des leçons tirées de MODSERV tout au long du cycle de vie du projet, au moyen de supports de communication imprimés, audiovisuels, électroniques ou des médias sociaux;
- xiii. Contribuer aux réunions du CDP et du CGP au besoin.

3.2.2 Spécialiste principal de la gestion des ressources humaines

Le spécialiste principal de la gestion des ressources humaines travaillera au Canada et devra se rendre à Lima et dans d'autres régions du Pérou afin d'apporter sa contribution et son soutien sur le terrain au besoin. Le titulaire de ce poste relève directement du directeur de projet.

Ses responsabilités sont, notamment les suivantes :

- i. Soutenir le spécialiste local des ressources humaines et les spécialistes canadiens ad hoc pour travailler en étroite collaboration avec lui sur toutes les questions de ressources humaines liées à MODSERV, y compris :
 - a. Aider SERVIR à concevoir et à mettre en œuvre une stratégie de perfectionnement des ressources humaines (RH) inclusive et sensible aux différences entre les genres;
 - b. Aider SERVIR à concevoir et à mettre en œuvre les politiques et les outils du SGRH (c.-à-d. les manuels, les lignes directrices, les plans, les structures de rémunération, les échelles salariales, les règles et les procédures de sélection et de promotion) fondés sur la LFP du Pérou et les autres lois, décrets et règlements connexes;
 - c. Produire des cadres, des programmes et des modules de formation en RH destinés aux cadres, contribuer à leur conception et à leur élaboration et aider SERVIR à mettre en œuvre la formation;
 - d. Aider SERVIR à élaborer et à mettre en œuvre un SGRH inclusif et sensible aux différences entre les genres au Pérou;
 - e. Contribuer à tous les produits livrables pertinents liés à son domaine d'expertise (c.-à-d. les guides, les manuels, les guides de formation), les livrer et en assurer la cohérence;
 - f. Cerner les risques et les défis liés aux ressources humaines pour l'exécution de MODSERV et trouver des solutions à mesure qu'ils se présentent;
 - g. Faire des commentaires au spécialiste principal local des ressources humaines concernant les éléments de base du projet, le modèle logique, le CMP, le PMOP, les rapports techniques et narratifs, les outils de surveillance et de communication, les évaluations, les plans, les stratégies et d'autres rapports, et y contribuer au besoin.
 - h. Aider le Directeur de projet à élaborer des mandats pour le recrutement de spécialistes techniques ad hoc canadiens
- ii. Partager l'expertise canadienne avec SERVIR, s'il est pertinent de le faire dans le contexte péruvien, afin d'appuyer l'élaboration des activités liées aux RH dans ce domaine.

3.2.3 Spécialiste de la gestion organisationnelle

Le spécialiste de la gestion organisationnelle travaillera au Canada et devra se rendre à Lima et dans d'autres régions du Pérou, afin d'apporter sa contribution et son soutien sur le terrain au besoin. Le titulaire de ce poste relève directement du directeur de projet.

Ses responsabilités sont notamment les suivantes :

- i. Soutenir et travailler en étroite collaboration avec le Gestionnaire de projet et les spécialistes techniques ad hoc canadiens sur toutes les questions liées à la GAR et à la gestion organisationnelle de MODSERV, y compris :
 - a. Contribuer à tous les produits livrables pertinents liés à son domaine d'expertise (c.-à-d. les guides, les manuels, les guides de formation), les livrer et en assurer la cohérence;
 - b. Produire des intrants pour le processus d'élaboration en ce qui a trait aux éléments de base du projet, au modèle logique, au CMP et au PMOP dans son domaine d'expertise;
 - c. Cerner les risques et les défis liés à la gestion et à la GAR pour l'exécution de MODSERV et trouver des solutions à mesure qu'ils se présentent;
 - d. Faire des commentaires au Gestionnaire de projet et les spécialistes techniques ad hoc canadiens concernant des rapports techniques et narratifs, des outils de surveillance et de communication, des évaluations, des plans, des stratégies et d'autres rapports, et y contribuer au besoin.
- ii. Transmettre l'expertise canadienne à SERVIR, s'il est pertinent de le faire dans le contexte péruvien, afin d'appuyer l'élaboration des activités liées à la planification stratégique, à la conception organisationnelle et à la gestion dans ce domaine.

3.2.4 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet travaillera à Lima et devra se rendre dans d'autres régions du Pérou pour assurer la supervision et la coordination sur le terrain. Le gestionnaire de projet relèvera directement du directeur de projet.

Ses responsabilités particulières sont notamment les suivantes :

- i. Maintenir et assurer la communication avec le directeur de projet concernant tous les aspects de MODSERV.

- ii. Superviser tout le personnel local et les spécialistes ponctuels au Pérou et assurer la cohérence de la mise en œuvre.
- iii. Assurer la gestion quotidienne des ressources allouées et des activités sur le terrain de MODSERV, y compris la supervision de la gestion financière, ainsi que des actifs du projet sur le terrain.
- iv. Assurer la gestion stratégique et l'administration de l'équipe locale.
- v. Établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des entités comme le MAECD, SERVIR et les membres du CDP et du CGP, ainsi qu'avec d'autres entités gouvernementales et non gouvernementales.
- vi. Coordonner les activités d'AT de MODSERV avec d'autres initiatives pertinentes financées par des donateurs au Pérou, et cerner et promouvoir les possibilités de synergie.
- vii. Surveiller et évaluer l'environnement politique et social dans lequel MODSERV évolue.
- viii. Cerner les risques et les défis et y faire face de manière opportune, efficiente et efficace.
- ix. Consulter régulièrement les parties prenantes concernées et veiller à ce qu'elles participent à la conception, à la prise de décisions, à la mise en œuvre et au suivi du projet.
- x. Préparer et soumettre à l'approbation du directeur de projet tous les rapports et produits livrables de MODSERV, tel qu'ils sont décrits à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports.
- xi. Aider le directeur de projet à surveiller tous les résultats de MODSERV conformément au CMP.
- xii. Coordonner une approche Gestion axée sur les résultats (GAR) et vérifier l'intégration des questions transversales, soit l'EG, l'inclusion et l'environnement dans le cadre de toutes les activités de MODSERV, y compris l'AT.
- xiii. Assurer les fonctions de secrétariat lors des réunions du CDP et du CGP.
- xiv. Sélectionner et embaucher des spécialistes techniques locaux, de façon ponctuelle, possédant le savoir-faire, les qualifications et les compétences nécessaires pour obtenir les résultats escomptés.
- xv. Valider l'acquisition de biens et de services, les services financiers, les procédures et les rapports d'une manière efficace et transparente.
- xvi. Faire des recommandations au directeur de projet en vue de l'approbation finale des produits livrables, notamment les manuels, les guides, les précis ou d'autres produits livrables, au besoin.
- xvii. Préparer la diffusion des réussites de MODSERV, des innovations, des pratiques exemplaires et des leçons apprises tout au long du cycle de vie du projet, au moyen de supports de communication imprimés, audiovisuels ou électroniques, ou sur les médias sociaux, afin de les soumettre au directeur de projet.

3.3 Personnel à déterminer après la signature du contrat

Le consultant doit désigner et présenter le curriculum vitae d'une (1) personne proposée pour chacun des postes suivants dans un délai de deux mois après la signature du contrat. Ces personnes seront soumises à l'approbation du responsable technique conformément aux conditions générales du contrat (2.4.4).

3.3.1 Agent financier principal local

L'agent financier principal local travaillera au Pérou et relèvera directement du gestionnaire de projet.

Ses responsabilités particulières sont notamment les suivantes :

- i. Prendre en charge tous les aspects comptables et financiers de MODSERV et veiller à l'application des pratiques exemplaires de comptabilité.
- ii. Fournir des renseignements au gestionnaire de projet pour le budget annuel, la comptabilité, l'analyse financière et les rapports de MODSERV ainsi que d'autres produits livrables au besoin.
- iii. Suggérer des mesures pour optimiser les résultats et fournir des conseils financiers stratégiques sur le réalisme ou le caractère raisonnable des estimations de coûts, les forces et les faiblesses des différents fournisseurs, partenaires ou institutions financières ainsi que les indicateurs économiques locaux en conformité avec les lois et règlements du Pérou.
- iv. Gérer le suivi et le contrôle interne des dépenses.
- v. Assurer la gestion financière de MODSERV sur place, en mettant régulièrement à jour la situation financière, ce qui comprend le rapprochement des comptes bancaires.
- vi. Veiller au respect des lois et des règlements du Pérou.
- vii. Mener des activités d'acquisition de biens et de services auprès de fournisseurs locaux.
- viii. Aider le gestionnaire de projet à cerner les risques et les défis financiers pour l'exécution du projet et à trouver des solutions à mesure que ceux-ci surviennent.
- ix. Aider le gestionnaire de projet à élaborer un mandat pour le recrutement de spécialistes techniques locaux sur une base ponctuelle.
- x. Produire des renseignements et les fournir au gestionnaire de projet concernant les éléments suivants, y compris les données de base du projet, le modèle logique, le CMP, le PMOP, les rapports techniques et narratifs, les outils de surveillance et de communication, les évaluations, les plans, les stratégies et d'autres rapports au besoin.
- xi. Effectuer d'autres tâches liées aux finances au besoin.

Qualifications

L'agent financier principal local doit avoir, au moins :

- i. Un diplôme de premier cycle (baccalauréat universitaire) dans une discipline pertinente comme la comptabilité, les finances ou l'administration;
- ii. Au moins cinq (5) années d'expérience de travail au cours des dix (10) dernières années dans un domaine lié aux fonctions susmentionnées.

3.3.2 Spécialiste local de la gestion des ressources humaines

Le spécialiste local de la gestion des ressources humaines travaillera à Lima et devra se rendre dans d'autres régions du Pérou afin d'assurer la supervision et la coordination sur le terrain au besoin. Ce spécialiste relèvera directement du gestionnaire de projet et travaillera en étroite collaboration avec le spécialiste principal de la gestion des ressources humaines et le spécialiste de la gestion organisationnelle installé au Canada, et les spécialistes ad hoc identifiés au cours du projet.

Ses responsabilités particulières sont notamment les suivantes :

- i. Aider SERVIR à élaborer et à mettre en œuvre une stratégie de perfectionnement des ressources humaines ainsi que des politiques et des outils du SGRH (manuels, directives, plans, structures de rémunération, échelles salariales) conformes à la LFP du Pérou et à d'autres lois, décrets et règlements connexes, qui soient inclusifs et sensibles aux différences entre les genres.
- ii. Fournir une supervision et une rétroaction à tout spécialiste des ressources humaines, désigné sur une base ponctuelle par le consultant au cours de la mise en œuvre du projet, afin d'achever les produits livrables liés aux RH et d'en assurer la cohérence (manuels, guides, guides de formation, etc.). Ce spécialiste doit s'assurer que ces produits livrables ont une approche complète et coordonnée de gestion des ressources humaines.
- iii. Aider le gestionnaire de projet à cerner les risques et les défis liés aux RH pour l'exécution du projet et à trouver des solutions à mesure que ceux-ci surviennent.
- iv. Produire des renseignements et les fournir au gestionnaire de projet concernant les éléments suivants, y compris : les données de base du projet, le modèle logique, le CMP, le PMOP, les rapports techniques et narratifs, les outils de surveillance et de communication, les évaluations, les plans, les stratégies et d'autres rapports au besoin.
- v. Produire et fournir des renseignements au spécialiste principal local de la formation pour l'élaboration de cadres et de modules de formation.
- vi. Aider le gestionnaire de projet à élaborer un mandat pour le recrutement de spécialistes techniques sur une base ponctuelle.

Qualifications

Le spécialiste local de la gestion des ressources humaines doit avoir au moins :

- i. Un diplôme de premier cycle (c.-à-d. un baccalauréat universitaire) dans une discipline liée aux ressources humaines ou aux relations industrielles;
- ii. Au moins cinq (5) années d'expérience de travail au cours des dix (10) dernières années dans un domaine lié aux fonctions susmentionnées.

Qualifications

Le spécialiste principal local de la gestion publique doit avoir au moins :

- i. Un diplôme de premier cycle (c.-à-d. un baccalauréat universitaire) dans une discipline liée à l'administration publique ou d'autres domaines liés à la réorganisation du travail ou à la gestion d'organisations ou de projets;
- ii. Au moins cinq (5) années d'expérience de travail au cours des dix (10) dernières années dans un domaine lié aux fonctions susmentionnées.

3.3.3 Spécialiste principal local des thèmes transversaux

Le spécialiste principal local des thèmes transversaux (EG, inclusion et impact environnemental) travaillera à Lima et devra se rendre dans d'autres régions du Pérou pour assurer la supervision et la coordination au besoin. Le titulaire de ce poste relève directement du gestionnaire de projet et travaillera en étroite collaboration avec le spécialiste en gestion des ressources humaines, le spécialiste en gestion organisationnelle basé au Canada et les spécialistes ad hoc identifiés.

Ses responsabilités particulières comprennent notamment les suivantes :

- i. Partager son expertise et appuyer SERVIR pour faire en sorte que les thèmes transversaux soient efficacement intégrés à la surveillance et aux rapports de MODSERV ainsi qu'à l'exécution de ses activités.
- ii. Superviser tous les spécialistes des thèmes transversaux travaillant sur une base ponctuelle, et leur faire des commentaires, afin de compléter et d'assurer la cohérence des produits livrables liés aux questions transversales (manuels, guides, guides de formation, etc.). Ce spécialiste doit veiller à ce que ces produits livrables reposent sur une approche globale et coordonnée et que les questions

- transversales soient mises en œuvre de façon efficace pendant toute la durée du projet et l'élaboration des activités.
- iii. Produire et fournir des renseignements au gestionnaire de projet pour l'élaboration et la mise en œuvre de processus liés à l'inclusion, aux politiques sensibles aux différences entre les genres et à l'environnement, ce qui comprend la recherche, l'analyse, le développement, l'établissement du budget, le suivi et l'évaluation.
 - iv. Aider le gestionnaire de projet à cerner les risques et les défis liés aux thèmes transversaux aux fins de l'exécution du projet et à trouver des solutions à mesure que ceux-ci surviennent.
 - v. Produire des renseignements et les fournir au gestionnaire de projet concernant : les données de base du projet, le modèle logique, le CMP, le PMOP, les rapports techniques et narratifs, les outils de surveillance et de communication, les évaluations, les plans, les stratégies et d'autres rapports au besoin.
 - vi. Produire et fournir des renseignements pour l'élaboration de cadres et de modules de formation.
 - vii. Aider le gestionnaire de projet à élaborer un mandat pour le recrutement de spécialistes techniques sur une base ponctuelle.

Qualifications

Le spécialiste principal local des thèmes transversales doit avoir au moins :

- i. Un diplôme de premier cycle (c.-à-d. un baccalauréat universitaire) dans une discipline liée aux sciences sociales ou humaines, à la gestion de projet ou dans un autre domaine lié aux questions transversales;
- ii. Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente combinée au cours des dix (10) dernières années dans un domaine lié aux fonctions susmentionnées.

3.4 Conseillers canadiens embauchés à court terme et sur une base ponctuelle

Trouver et affecter des ressources professionnelles, organisationnelles et institutionnelles d'excellente qualité de façon ponctuelle pour fournir les services d'aide technique requis dans le cadre de MODSERV. Une expérience de la fonction publique sera essentielle.

Ces ressources peuvent inclure notamment :

- Spécialistes de la planification stratégique et de la gestion axée sur les résultats;
- Spécialistes de la conception organisationnelle et de la réingénierie;
- Spécialistes de l'organisation du travail;
- Spécialistes de la gestion de la rémunération;
- Spécialistes de la gestion de l'emploi;
- Spécialistes de la gestion du rendement;
- Spécialistes de la gestion des relations humaines et sociales;
- Spécialistes des thèmes transversaux (EG, inclusion et environnement);
- Spécialistes du suivi, évaluation et apprentissage;
- Spécialistes de la formation.

Toute expertise supplémentaire requise doit être approuvée par le responsable technique dans le plan de travail annuel (PTA).

4 Exigences linguistiques

4.1 Personnel au Canada

Tout le personnel installé au Canada doit posséder les niveaux de maîtrise suivants de l'anglais ou du français et de l'espagnol.

	Anglais ou français	Espagnol
Expression orale	4 – Compétence professionnelle avancée	3 – Compétence professionnelle générale
Lecture	4 – Compétence professionnelle avancée	3 – Compétence professionnelle générale
Expression écrite	4 – Compétence professionnelle avancée	3 – Compétence professionnelle générale

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

4.2 Professionnels locaux

Tous les professionnels locaux et les conseillers locaux embauchés à court terme et sur une base ponctuelle installés au Pérou doivent posséder les niveaux de maîtrise suivants de l'anglais ou du français et de l'espagnol.

	Anglais ou français	Espagnol
Expression orale	3 – Compétence professionnelle générale	4 – Compétence professionnelle avancée
Lecture	3 – Compétence professionnelle générale	4 – Compétence professionnelle avancée
Expression écrite	3 – Compétence professionnelle générale	4 – Compétence professionnelle avancée

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

5 Gestion de projet

Le consultant est responsable de la gestion, de l'administration et de la coordination globale de MODSERV et doit réunir les différentes ressources nécessaires à la mise en œuvre. Il doit assurer la liaison avec le responsable technique du MAECD sur toutes les questions relatives à la mise en œuvre de MODSERV. Le consultant est chargé de surveiller et de contrôler les dépenses liées à MODSERV et de veiller à ce qu'elles soient gérées de manière à faciliter l'atteinte des résultats escomptés de manière éclairée et opportune, et ce, en veillant à ce que l'utilisation des ressources soit rentable.

Le consultant doit :

- i. établir et gérer un bureau de soutien local à Lima, à partir duquel MODSERV mènera ses activités (administration du projet, AT, communication, suivi, logistique, etc.);
- ii. se procurer les biens et les services nécessaires pour meubler le bureau de soutien local au besoin;
- iii. sélectionner des spécialistes techniques et retenir leurs services de façon ponctuelle pour fournir une AT afin de mener à bien les activités de MODSERV;
- iv. mettre au point des méthodes permettant d'assurer de manière rentable et en temps opportun la sélection, la sous-traitance, la gestion et l'évaluation du rendement des spécialistes techniques qualifiés dont les services sont retenus de façon ponctuelle pour répondre à différents besoins à court terme et à moyen terme;
- v. mettre en œuvre et surveiller MODSERV, conformément au CMP approuvé et aux autres exigences relatives aux rapports décrites à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports;
- vi. fournir des services financiers, ce qui comprend l'administration, le décaissement, le suivi et le contrôle des dépenses liées à MODSERV, mettre au point et tenir à jour des systèmes fonctionnels et efficaces pour assurer la gestion et le contrôle des dépenses et des décaissements du projet, tenir des dossiers relatifs aux dépenses et aux décaissements;
- vii. créer et entretenir un réseau de spécialistes techniques péruviens et canadiens;
- viii. assurer la liaison et échanger des connaissances avec les parties prenantes de MODSERV et d'autres donateurs afin de renforcer les efforts de coordination et d'harmonisation;
- ix. intégrer les questions transversales comme l'EG, l'inclusion et l'environnement à tous les aspects de MODSERV;
- x. fournir des services de secrétariat au CDP et au CGP, en organisant des réunions annuelles (procédures et comptes rendus) et en donnant suite aux décisions et aux recommandations;
- xi. rédiger et présenter les rapports prévus à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports;
- xii. faciliter la mise en œuvre des évaluations externes de MODSERV à mi-parcours et à la fin du projet ainsi que des audits financiers, et mettre en œuvre les recommandations le cas échéant;
- xiii. aider SERVIR dans le cadre de l'élaboration de ses plans et rapports annuels internes;
- xiv. examiner et partager les leçons tirées et les pratiques exemplaires avec les donateurs bilatéraux et multilatéraux et les organismes d'exécution canadiens travaillant au Pérou qui ont été approuvés par le CDP;
- xv. appuyer SERVIR pour s'assurer que le contenu et l'approche de mise en œuvre de MODSERV reflètent les pratiques exemplaires les plus récentes de l'industrie au Canada et au Pérou;
- xvi. travailler en coordination avec SERVIR pour élaborer des procédures de gestion de projet; utiliser une approche d'exécution des activités et de livraison des produits qui encouragera la participation et l'appropriation de SERVIR, afin de s'assurer que les capacités sont maintenues et que les leçons tirées sont retenues;
- xvii. assurer la qualité et le contrôle de tous les produits livrables et services fournis dans le cadre du projet.

6 Mise en œuvre du projet

6.1 Phase de mise en route

La phase de mise en route commencera à la signature du contrat et aura une durée d'environ 180 jours, se terminant avec l'approbation du PMOP. L'objectif de la phase de mise en route est de mettre à jour et de peaufiner la conception de MODSERV, dont les détails doivent être présentés dans le PMOP.

Au début de MODSERV, le consultant doit élaborer l'étude de base qui produira les indicateurs de base pour le CMP. Le consultant doit mentionner les indicateurs annuels et finaux dans le PMOP qui doivent faire l'objet d'un suivi tout au long de la phase de mise en œuvre.

Pendant la phase de mise en route, le consultant a les responsabilités suivantes :

- i. Produire et soumettre le plan de travail initial, y compris les détails de la mission sur le terrain au Pérou, tel qu'on le décrit à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports.
- ii. Une fois que le plan de travail initial a été approuvé par le MAECD, effectuer la mission sur le terrain au Pérou pour accomplir les tâches suivantes :
 - a. effectuer une évaluation des besoins sur le terrain afin de déterminer la capacité de SERVIR à remplir ses obligations en ce qui a trait à la mise en œuvre de MODSERV;
 - b. cerner les besoins d'AT;
 - c. établir la communication avec les intervenants.
- iii. Peaufiner la conception de MODSERV d'après l'évaluation des besoins et produire le PMOP qui doit définir les activités et comprendre un modèle logique et un CMP à jour, ainsi qu'un plan de travail et un budget indicatif sur 4 ans. Le concept doit indiquer clairement que les résultats escomptés sont réalisables et qu'un suivi concret des progrès vers leur réalisation peut être assuré de façon efficiente. À cette étape, une analyse complète des hypothèses et des risques ainsi que des stratégies d'atténuation doit être effectuée.
- iv. Fournir des renseignements au MAECD et à SERVIR pour la sélection finale des ministères, des gouvernements régionaux et des municipalités qui bénéficieront directement de la mise en œuvre de MODSERV.

Le PMOP définitif sera examiné et recommandé par le CDP, l'approbation finale sera accordée par le MAECD dans les 180 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat. De plus, le PMOP doit comprendre entre autres les renseignements décrits à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports. Il peut être modifié avec l'approbation officielle du responsable technique.

6.2 Phase de mise en œuvre

6.2.1 Réalisation des tâches et des activités

Une fois le PMOP dûment rempli et approuvé par le MAECD, le consultant doit entamer la mise en œuvre de MODSERV en suivant les méthodes participatives établies, tant pour la planification que pour la mise en œuvre des activités. La phase de mise en œuvre se poursuivra pendant toute la durée de MODSERV.

Le consultant doit entreprendre et mettre en œuvre les sous-activités décrites dans le PMOP approuvé. Il devrait réévaluer ces activités chaque année, au besoin, dans le PTA.

6.2.2 Gestion axée sur les résultats

Le consultant doit mettre en œuvre MODSERV en suivant les lignes directrices, les pratiques et la politique de GAR du MAECD et rendre compte de la réalisation des extrants ainsi que des résultats immédiats et intermédiaires dans les rapports d'étape semestriels décrits à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports.

Le consultant doit proposer des solutions aux problèmes relevés. Conformément à la section 3.14 des conditions générales du contrat (Gestion axée sur les résultats), le consultant doit signaler au MAECD les problèmes qui pourraient avoir des répercussions sur l'atteinte des objectifs de MODSERV. En outre, il doit suggérer toute mesure qui permettrait d'optimiser l'atteinte des résultats.

Comme on le décrit à l'annexe A – Description du projet, le consultant doit travailler en étroite collaboration avec SERVIR et d'autres parties prenantes et il doit fournir les ressources humaines et matérielles nécessaires à l'obtention des résultats de MODSERV. Les ressources qui seront fournies par SERVIR et d'autres intervenants doivent être décrites en détail dans le PMOP et les PTA. Si des ressources ne sont pas fournies à temps, le consultant devra faire un rappel à l'intervenant responsable et informer le responsable technique dès qu'il sera au courant de la situation. Le consultant doit aviser immédiatement SERVIR et le MAECD, selon le cas.

6.3 Acquisition de matériel et embauche de ressources professionnelles de façon ponctuelle

- i. Le consultant doit acheter le matériel et embaucher les professionnels nécessaires pour MODSERV conformément au plan d’approvisionnement approuvé prévu à la section 10 – Exigences en matière de production de rapports.
- ii. Le consultant doit effectuer les activités d’approvisionnement conformément aux principes de la clause contractuelle 3.10.2.

7 Rôle du consultant au sein des comités

Le consultant doit assurer les fonctions de secrétariat pour le CDP et le CGP et participer aux activités à titre de conseiller ou de consultant d’office afin que les comités puissent bénéficier de l’expertise et des connaissances des consultants. Le consultant doit également faire en sorte que les membres des deux comités reçoivent les documents de référence pertinents pour chaque réunion au moins 10 jours ouvrables avant la réunion.

7.1 CDP

Le consultant doit assurer les fonctions de secrétariat du CDP, ce qui comprend notamment l’organisation des réunions, la préparation et la distribution des documents, la rédaction des procès-verbaux et la participation à titre de membre d’office.

7.2 CGP

Le consultant doit fournir au CGP des services de secrétariat qui comprennent notamment l’organisation des réunions, la préparation et la distribution des documents, la rédaction des procès-verbaux et la participation à titre de membre d’office.

Le consultant doit consulter les parties prenantes du CGP et de MODSERV pour assurer une planification et une exécution efficaces et efficientes du projet.

8 Environnement

Le consultant doit aviser le responsable technique s’il y a lieu d’ajouter des éléments du projet qui pourraient avoir des effets positifs ou négatifs sur l’environnement. Dans ce cas, le consultant peut prendre les mesures nécessaires pour s’assurer que MODSERV n’est pas susceptible d’entraîner des effets négatifs non négligeables sur l’environnement.

De même, le consultant doit aviser le MAECD de tout facteur environnemental qui pourrait représenter une menace pour le rendement ou les résultats de MODSERV, comme des inondations, des tempêtes, des glissements de terrain ou la pollution de toute nature.

9 Lieu de travail et déplacements

Le travail sera effectué au Canada et au Pérou. Plus précisément, les principaux travaux seront effectués à Lima. Un voyage au Pérou et des déplacements à l’intérieur de ce pays sont nécessaires. Le consultant doit inclure les plans de voyage dans les PTA. Pour tout voyage au Pérou ou déplacement à l’intérieur du pays qui n’a pas été approuvé dans le PTA, le consultant doit soumettre auparavant un plan de voyage au MAECD aux fins d’approbation.

10 Exigences en matière de production de rapports

Le consultant doit transmettre au MAECD les rapports précisés ci-après et respecter les normes établies pour le contenu, la présentation, la langue d’usage, le nombre de copies et les échéances. Sauf indication contraire, le consultant doit, dans la mesure du possible :

- utiliser le recto et le verso de chaque page lors de la production de documents, de rapports, etc.;
- utiliser du papier recyclé pour produire et imprimer les rapports et d’autres documents.

10.1 Rapports narratifs

Le consultant doit fournir deux (2) copies papier et une (1) copie électronique des rapports narratifs dans la langue indiquée ci-dessous. Le résumé de chaque rapport produit uniquement en espagnol doit être traduit en français ou en anglais. Tous les produits livrables doivent être fournis dans les délais indiqués ci-dessous, à moins que le MAECD en convienne autrement par écrit.

Titre du rapport	Calendrier (à moins que le MAECD en convienne autrement par écrit)	Langue	Exigences relatives au contenu
Plan de travail initial	Dans les 45 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.	Français ou anglais	<p>a) Le plan de travail initial définit les principes de gestion de MODSERV et donne un aperçu des principaux éléments et des principaux jalons de l'exécution des activités et des extrants (produits et services) par trimestre, pour la première année. Le plan de travail initial contient, entre autres, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Résumé ii. Gestion et administration du projet iii. Principaux jalons et extrants (produit et services) liés à chaque activité pour chaque trimestre iv. Résultats escomptés (ultimes, intermédiaires et immédiats) v. Mission sur le terrain au Pérou (le consultant doit confirmer les entités) vi. Calendrier vii. Budget <p>b) Le plan de travail initial comprend une section sur la stratégie de communication pour faire connaître les résultats de MODSERV et la contribution du MAECD. La stratégie doit traiter des points suivants : groupes cibles au Canada et dans le pays bénéficiaire, estimation de la population cible et méthodes de communication qui seront utilisées. Le formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance doit être inclus dans la stratégie de communication.</p>
Cadre de mesure du projet (CMP)	Dans les 145 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.	Français ou anglais et espagnol	<p>Pour chaque niveau du modèle logique (extrant, résultat immédiat, résultat intermédiaire, résultat ultime), le CMP doit contenir, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indicateurs b) Données de base ventilées par genre c) Cibles ventilées par genre d) Sources de données e) Méthodes de collecte de données f) Fréquence g) Responsabilité
Mise en œuvre du projet (PMOP)	Ébauche dans les 145 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat. Version définitive dans les 180 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.	Espagnol avec résumé traduit en français ou en anglais	<p>Le PMOP doit contenir, entre autres, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Résumé (espagnol, traduit en français ou en anglais) b) Sommaire de l'étude de base c) Introduction (contexte, méthodologie du PMOP, résultats de la mission de mise en route sur le terrain) d) Conception du projet <ul style="list-style-type: none"> - Contexte et justification - Extrants du projet (mis à jour)



			<ul style="list-style-type: none"> - Portée et bénéficiaires - Thèmes transversaux (EG, gouvernance, stratégie d'inclusion et stratégie environnementale) - Mise à jour des risques définis à l'annexe A et détermination des risques supplémentaires et des stratégies d'atténuation connexes e) Gestion et gouvernance du projet <ul style="list-style-type: none"> - Approche et structure de gestion - Rôles et responsabilités de chaque intervenant de MODSERV - Comités du projet f) Mise en œuvre du projet <ul style="list-style-type: none"> - Matrice des résultats immédiats, des extraits et des activités - Structure de répartition du travail - Calendrier - Stratégie en matière d'EG - Budget par intrant (au moins par poste) - Budget par résultat immédiat (approximatif) g) Plan d'approvisionnement <ul style="list-style-type: none"> - Description du processus concurrentiel utilisé pour l'achat de biens - Description du processus de sélection concurrentiel utilisé pour obtenir des services professionnels - Matrice de prise de décisions h) Suivi du projet et établissement de rapports <ul style="list-style-type: none"> - Cadre de mesure du projet (tel qu'on le définit précédemment) à jour - Cadre d'établissement de rapports sur le rendement - Plan de communication
<p>Rapports d'étape semestriels</p>	<p>Tous les six mois et dans les 30 jours suivant la fin des périodes se terminant les 31 mars et 30 septembre de chaque année.</p>	<p>Espagnol avec résumé traduit en français ou en anglais</p>	<p>Chaque rapport d'étape semestriel doit fournir des renseignements qualitatifs et quantitatifs sur les résultats importants de MODSERV (résultats immédiats et intermédiaires) au cours des six mois précédents, y compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Résumé b) Commentaires analytiques sur les écarts entre les résultats escomptés (immédiats et intermédiaires) et les résultats obtenus d'après les indicateurs (CMP) pour le semestre précédent ou l'année entière, y compris un compte rendu à propos de la réduction ou de l'accroissement des inégalités entre les genres (s'il est question des femmes ou des filles ou de l'EG dans les énoncés de résultats) c) Résultats des activités de suivi au moyen du CMP, les problèmes et les difficultés rencontrés, le cas échéant, et les mesures correctives prises ou à prendre d) Analyse des modifications qui ont été apportées à tout aspect important de MODSERV ou qui devraient l'être, à des fins de consultation avec le MAECD e) Commentaires analytiques au sujet des rapports financiers en ce qui concerne les écarts observés entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, en fonction des réussites ou encore des problèmes rencontrés et des mesures prises, et répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant f) Activités planifiées pour le trimestre suivant g) Rapport sur la mise en œuvre de la stratégie en matière d'EG h) Rapport annuel sur la stratégie et le plan de communication, y compris la présentation du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance i) Toute autre question importante touchant la mise en œuvre de MODSERV

<p>Rapports d'étape narratifs annuels</p>	<p>Chaque année et dans les 30 jours suivant la fin du deuxième trimestre (30 septembre), le consultant doit fournir un rapport d'étape annuel pour la période de 12 mois qui se termine le 31 mars de chaque année.</p>	<p>Espagnol avec résumé traduit en français ou en anglais</p>	<p>Le consultant doit présenter des rapports d'étape annuels pour rendre compte de la mise en œuvre du PTA. Les rapports annuels doivent comprendre les mêmes renseignements que les rapports semestriels, mais ils visent une période d'un an. En outre, ces rapports comprennent une analyse de l'état d'avancement de MODSERV compte tenu des progrès réalisés au cours de l'année écoulée, de même qu'une évaluation des progrès réalisés relativement aux extrants et aux résultats prévus en matière de développement. Il est également nécessaire de joindre un sommaire des décaissements réels pour le projet, par activité, au cours de l'année.</p>
<p>Plan de travail annuel (PTA)</p>	<p>Dans les 30 jours suivant la fin de chaque exercice financier du MAECD, accompagné du rapport d'étape semestriel et du rapport financier annuel.</p>	<p>Espagnol avec résumé traduit en français ou en anglais</p>	<p>Le PTA est le fruit d'un examen et d'une actualisation du plan de travail précédent. Il présente les réalisations au niveau des résultats par rapport aux objectifs définis dans le plan de travail précédent et rend compte des écarts constatés en ce qui a trait aux activités et aux coûts. Enfin, le PTA doit établir des objectifs pour chaque activité à mettre en œuvre au cours de l'année suivante, ainsi que des plans de voyage au Pérou et de déplacement à l'intérieur du pays pour tout le personnel de MODSERV. Le PTA doit également contenir une mise à jour de la stratégie de communication pour faire connaître les réalisations de MODSERV et la contribution du MAECD, y compris le formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance.</p>
<p>Rapport narratif final</p>	<p>Dans les 90 jours suivant la fin des activités de MODSERV pour la version en espagnol et dans les 120 jours suivant la fin des activités de MODSERV pour la version française ou anglaise (30 jours pour la traduction).</p>	<p>Français ou anglais et espagnol</p>	<p>Le rapport doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) comporter une analyse des prévisions budgétaires initiales par rapport aux décaissements réels, tant pour l'ensemble du projet que pour chacune des activités principales; b) faire état des raisons qui justifient les écarts; c) fournir tout autre renseignement portant sur les aspects administratifs et financiers de MODSERV. <p>Le rapport narratif final comprend, entre autres, les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Résumé b) Contexte et objectifs – cette section consiste en un bref énoncé sur MODSERV qui comprend les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. Contexte et justification ii. Buts et objectifs iii. Résultats relatifs aux extrants c) Brève description de MODSERV – cette section contient une description des activités réalisées, y compris les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. l'équipe de gestion et le consultant; ii. une description des activités; iii. une description des parties prenantes ainsi que de leurs rôles et de leurs responsabilités. d) Examen analytique de MODSERV – cette section traite des questions suivantes et comprend des observations ou des recommandations pour d'éventuels projets semblables : <ul style="list-style-type: none"> i. Justification et bien-fondé du projet ii. But et objectifs prévus et atteints iii. Rapport final détaillé sur l'atteinte des résultats relatifs aux extrants, lequel devrait inclure des commentaires analytiques et des renseignements sur la diminution ou l'augmentation des écarts concernant l'EG lorsque les femmes ou les filles, ou l'EG, font partie des énoncés de résultats iv. Considérations politiques v. Analyse de l'échéancier, des résultats des activités de suivi au moyen du CMP, les difficultés rencontrées (le cas échéant) et toute mesure corrective prise vi. Analyse des décaissements réels par rapport aux prévisions budgétaires initiales et révisées, qui figurent dans le rapport financier final



			<p>vii. Difficultés logistiques</p> <p>viii. Priorités et thèmes transversaux</p> <ul style="list-style-type: none">• Aperçu de la mise en œuvre de la stratégie en matière d'EG, y compris les leçons apprises ainsi qu'une évaluation des pratiques exemplaires et des difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre de MODSERV et de la stratégie en matière d'EG• Environnement <p>ix. Questions relatives aux relations publiques</p> <p>x. Rapport sur la stratégie de communication, y compris la présentation du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance</p> <p>xi. Analyse, commentaires et recommandations à l'égard de chaque activité principale</p>
Comptes rendus des réunions (réunions de la CDP et du CGP et d'autres réunions, au besoin)	La version préliminaire doit être remise dans les trois jours suivant la date de la réunion et le compte rendu définitif doit être remis dans les deux semaines suivant la date de la réunion.	Espagnol	Le compte rendu doit comprendre les éléments ci-dessous : a) Participants b) Ordre du jour c) Examen du compte rendu précédent d) Sommaire des discussions e) Mesures à prendre et ressources responsables de ces mesures

10.2 Rapports financiers

Il est nécessaire de produire deux (2) copies papier et une (1) copie électronique des rapports financiers en français ou en anglais.

Rapports financiers trimestriels	Dans les 30 jours qui suivent la fin de chaque trimestre.	<p>Le rapport doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coûts engagés pendant la période visée par le rapport b) Tous les documents de référence en lien avec les dépenses réclamées, à la demande du MAECD c) Les intérêts accumulés sur les avances versées, s'il y a lieu d) Cumul annuel des coûts jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage) e) Estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités et obtenir les résultats prévus dans le cadre du marché f) Prévision des coûts pour la période visée par le prochain rapport g) Analyse des écarts importants (plus ou moins 10 %)
Rapport financier annuel	Dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice, accompagné du rapport financier trimestriel, du rapport d'étape semestriel et du PTA.	<p>Le rapport financier annuel doit donner une perspective de MODSERV sur l'ensemble de l'année et il doit être étroitement lié au plan de travail et aux coûts des activités. Il contient les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comparaison entre les dépenses prévues et les dépenses réelles pour l'année qui vient de se terminer b) Prévision pour l'année financière suivante, c'est-à-dire une prévision des coûts des activités précisées dans le PTA
Rapport financier final	Dans les 45 jours suivant la fin des activités de MODSERV	Le rapport financier final présente un compte rendu des décaissements réels, avec une ventilation des postes budgétaires, par rapport à la base de paiement du contrat.



Annexe A

DESCRIPTION DES ÉCHELLES/NIVEAUX LINGUISTIQUES

Échelle d'évaluation - Expression orale

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays et sont en tout temps au niveau supérieur.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	En général, la langue et l'expression sont habituellement équivalentes à celles du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort dans tous les domaines, comprend tous les styles et formes de discours, et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. A l'occasion, on remarque quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée.
4	Compétence professionnelle avancée	S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.
3+	Compétence professionnelle générale, plus	Maîtrise suffisamment la langue pour exécuter une grande diversité de tâches professionnelles complexes et exigeantes. Se situe la plupart du temps au niveau 4, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines. Comprend tout, qu'il s'agisse d'expressions idiomatiques, de nuances de sens, de changements de registre, d'humour ou d'ironie. Possède souvent d'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, 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.



Niveau	Compétence	Définition
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.
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.



Niveau	Compétence	Définition
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 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+	General Professional Proficiency, Plus	La personne peut rédiger dans les quelques styles nécessaires pour satisfaire à des besoins généraux, sociaux et professionnels. Elle possède une bonne maîtrise des structures de base et complexes, de tous les temps de verbes et de la concordance des temps, de la morphologie, de la syntaxe et de la ponctuation. Elle emploie des éléments qui servent à la cohésion du discours, mais ce sont souvent les mêmes. Elle n'est peut-être pas en mesure d'exprimer très bien les nuances ou les subtilités ni d'adapter son discours à son auditoire.
3	Compétence professionnelle générale	La personne peut utiliser la langue efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. Elle peut rédiger avec une facilité raisonnable des comptes rendus, des résumés et de courts documents sur les actualités et des domaines d'intérêts particuliers ou encore sur des sujets spécialisés. Elle maîtrise assez bien la structure, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre un message avec exactitude, mais le style est de toute évidence celui d'un rédacteur étranger. La ponctuation est généralement bien maîtrisée, de même que la grammaire, mais la personne commet parfois des erreurs quant elle utilise des structures complexes, et elle se trompe dans la concordance des temps. Elle maîtrise uniformément les phrases composées, et les liens entre les idées sont toujours clairs.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne fait preuve d'une capacité de rédiger avec une certaine précision et assez de détails sur la plupart des sujets courants. Elle peut rédiger sur des sujets concrets qui touchent des intérêts et des champs de compétence particuliers. Elle montre parfois une fluidité et une facilité d'expression surprenantes, mais dans des moments de stress ou quand elle doit se dépêcher, la qualité de son expression écrite peut s'en ressentir. Elle maîtrise les structures de base et certaines structures complexes (passif, propositions relatives, ordre des mots, concordance des temps et séquence). Ses compétences sont généralement solides en grammaire ou en vocabulaire, mais pas sur les deux plans. La personne maîtrise normalement le vocabulaire général et certains termes de travail qu'elle utilise mal parfois. Elle peut s'occuper de la plupart de la correspondance sociale et prendre des notes assez exactes durant un exposé oral.
2	Compétence de travail limitée	La personne peut rédiger de la correspondance sociale de routine ainsi que la plupart des documents nécessaires à des fins professionnelles. Elle peut rédiger seulement sur des sujets limités touchant à des événements courants ou des situations au quotidien. Elle possède une bonne maîtrise de la morphologie et des structures syntaxiques de base. Elle se sert d'un nombre limité d'éléments assurant la cohésion du discours mais fait encore des fautes courantes d'orthographe, de ponctuation et de construction (pluriel, articles, genre, prépositions, temps de verbe et négation).
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne peut répondre à des besoins essentiels et à des exigences sociales limitées. Elle rédige de courts paragraphes liés à la plupart des besoins essentiels (nourriture, logement, transport, environs immédiats et situations réelles) ou à des exigences sociales limitées (mots de bienvenue, renseignements



Niveau	Compétence	Définition
		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.



ANNEXE « C » Base de paiement

1. Valeur du contrat et limitation des dépenses

- 1.1 Sous réserve des autres modalités de ce **contrat**, le MAECD paiera l'**entrepreneur** jusqu'à concurrence de la valeur maximale du **contrat** indiquée ci-dessous :

Valeur maximale du contrat en dollars canadiens (taxes applicables en sus)	[indiquer le montant]
--	-----------------------

- 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 à l'**entrepreneur**, 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. L'**entrepreneur** ne doit pas fournir de **services** qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du **contrat** indiquée au paragraphe 1.1 ci-dessus.

- 1.3 L'**entrepreneur** doit aviser l'**autorité technique** par écrit dans les plus brefs délais si le montant mentionné au paragraphe 1.1 ci-dessus 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 l'**entrepreneur** considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

- 1.4 Le fait que l'**entrepreneur** a donné un avis conformément au paragraphe 1.3 ci-dessus n'aura pas pour effet d'accroître la responsabilité du MAECD relativement à la valeur du **contrat**.

1.5 Taxes applicables

Le montant estimatif pour les taxes applicables est	[indiquer le montant]
--	-----------------------

Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les **taxes applicables**. Les **taxes applicables** ne sont pas comprises dans la valeur maximale du **contrat** indiquée au paragraphe 1.1 ci-dessus.

Les **taxes applicables** seront payées par le MAECD conformément au paragraphe 1.7 ci-dessous. Il revient à l'**entrepreneur** de facturer les **taxes applicables** selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur.

L'**entrepreneur** accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées le montant de **taxes applicables** payables ou dues.

- 1.6 L'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** doit payer la taxe de vente provincial, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou **services** taxable 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.

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

Malgré les autres modalités du **contrat**, l'**entrepreneur** 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 provincial, s'il en est, que l'**entrepreneur** 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 provincial auxquels l'**entrepreneur** a droit;
- (b) Ne prennent pas en compte les **taxes applicables** que le MAECD pourrait devoir verser à l'**entrepreneur** et que l'**entrepreneur** 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 au paragraphe 1.5 ci-dessus, et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

- 1.8 Aux fins de l'application du paragraphe 1.5 ci-dessus, 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 l'**entrepreneur** 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.

1.9 Retenue d'impôt

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

2. Base de paiement

2.1 Sous réserve de la valeur maximale du **contrat** indiquée au paragraphe 1.1 ci-dessus, le MAECD paiera à l'**entrepreneur** :

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

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 l'article CG 2.1 de la Partie 8 et aux honoraires prévus à l'Appendice A et selon le paragraphe 3 ci-dessous. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Appendice A.

2.3 Les honoraires mentionnés au paragraphe 2.2 ci-dessus englobent :

- (a) Pour le **personnel** basé dans le pays d'origine de l'**entrepreneur** ou en affectation de courte durée dans le **pays bénéficiaire** (moins de douze mois consécutifs sur le terrain), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des **services** incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé à l'article CG 4.1.2, jusqu'à cinq (5) jours par semaine au Canada et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le **pays bénéficiaire**, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD;
- (b) Pour le **personnel** dans le cadre d'une affectation de longue durée dans le **pays bénéficiaire** (douze mois consécutifs ou plus), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des **services** incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit. Les heures de travail imputables sont limitées à un certain nombre d'heures par jour, précisé au paragraphe CG 4.1.2, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.

2.4 Les honoraires indiqués au paragraphe 2.3 ci-dessus 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.

2.5 Pour le **personnel** en affectation de longue durée dans le **pays bénéficiaire** (douze mois consécutifs ou plus) :

- (a) Un taux mensuel ferme tout compris par année incluant le logement, les services publics de base, et autres dépenses;
- (b) Un coût total de réinstallation y compris un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation.

2.6 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par l'**entrepreneur** dans le cadre de la prestation des **services** sont considérées « dépenses remboursables » :

(a) Frais de subsistance et de déplacement

La Directive sur les voyages (ci-après « la directive ») est disponible sur le site Web du Conseil national mixte à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/>.

Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la directive, et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la directive :

- i. Les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. L'**entrepreneur** doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire des



- réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera à l'**entrepreneur** le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si l'**entrepreneur** choisit de ne pas retenir ce tarif. L'**entrepreneur** doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet de l'**entrepreneur**;
- ii. le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la directive;
 - iii. le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa;
 - iv. le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la clause 7.8 des Autorisations spéciales de voyage et de l'Appendice D de la directive;
 - v. tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires à la réalisation du projet;
 - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie;
 - (d) les coûts de traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie);
 - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet;
 - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du **personnel de soutien local**, à l'exclusion des citoyens et résidents permanents du **pays bénéficiaire**;
 - (g) les indemnités pour la formation au Canada seulement pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution;
 - (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du **pays bénéficiaire**, qui a été choisi par le **pays bénéficiaire** pour suivre de la formation ou travailler avec le **personnel** dans le cadre du projet;
 - (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - i. les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel (y compris les lignes pour les services Internet et le téléphone) et les fournitures;
 - ii. les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les frais pour l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier; et
 - iii. les autres coûts raisonnables réels représentant des dépenses justifiables liées au bureau sur le terrain qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail).
 - (j) Les coûts raisonnables réels de la formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fournitures, et excluant les coûts de **personnel** pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail);



- (k) Tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée, ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais nécessaires à l'exécution du projet.

3. Dispositions pour les contrats pluriannuels

- 3.1 Les honoraires et taux mensuels sont fixes sur une base annuelle.
- 3.2 Dans l'éventualité où du **personnel** est ajouté durant le cours du **contrat**, l'**entrepreneur** doit proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du **contrat**. Après approbation par le MAECD de l'individu propose et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs à :
- (a) La date d'anniversaire du **contrat**; ou
 - (b) Si la date d'anniversaire est passé, le premier jour ouvrable pour lequel l'**entrepreneur** facture le MAECD après la date d'anniversaire du **contrat**.

4. Devise du paiement

- 4.1 Le MAECD paiera l'**entrepreneur** en dollars canadiens.
- 4.2 L'**entrepreneur** peut payer le **personnel** qui est un citoyen ou résident permanent du **pays bénéficiaire**, le **personnel de soutien local** dans le devise du pays.
- 4.3 Les dépenses réelles encourues en devises autres que le dollar Canadien aux fins du projet doivent être converties en utilisant soit la méthode PEPS (premier entré, premier sorti) ou la méthode de la moyenne pondérée. Ces méthodes font en sorte qu'il n'y aura ni gain ni perte occasionné par la conversion du taux de change. Toute autre méthode utilisée par l'**entrepreneur** sera jugée inadmissible.

5. Paiements anticipés

Les paiements anticipés sont permis	OUI
-------------------------------------	-----

- 5.1 Aucun paiement anticipé ne sera versé avant que le MAECD ait reçu et approuvé une demande officielle de paiement anticipé jugée acceptable par le MAECD quant à la forme et au contenu, qui couvre une période n'excédant pas trois (3) mois, précise les montants nécessaires et comprend une estimation des coûts et tout autre renseignement que le MAECD peut exiger.
- 5.2 L'**entrepreneur** doit tenir compte de tous les fonds reçus du MAECD et des coûts encourus et doit fournir au MAECD un relevé trimestriel des montants reçus et des fonds décaissés, qui est acceptable pour le MAECD quant à la forme et au contenu.
- 5.3 L'**entrepreneur** doit rendre compte de chaque paiement anticipé qui doit être déduit en partie ou en totalité à partir du premier des relevés mensuels faisant état des dépenses pour lesquelles le paiement anticipé a été autorisé, que produira l'**entrepreneur** aux fins de paiement, jusqu'à ce que chaque paiement anticipé soit totalement remboursé. Si le montant d'un paiement anticipé excède les dépenses encourues pour lesquelles il a été autorisé, cet excédent sera prélevé sur toute somme payable par le MAECD à l'**entrepreneur**.
- 5.4 L'**entrepreneur** doit ouvrir, dans la mesure du possible, un compte productif d'intérêt dans lequel il ne doit déposer que les paiements anticipés versés par le MAECD dans le cadre du projet. Tous les intérêts accumulés peuvent être utilisés aux fins du projet seulement à la fin de celui-ci sous réserve de l'approbation préalable du MAECD.
- 5.5 Si un paiement anticipé a été versé à l'**entrepreneur** et que, de l'avis du MAECD, il n'est plus requis aux fins du **contrat**, l'**entrepreneur** doit retourner au MAECD, dès que celui-ci en fera la demande, le paiement en question ou toute partie du paiement anticipé qu'il n'aura pas utilisée, y compris les intérêts complémentaires touchés à cet égard.
- 5.6 Aux fins du paragraphe 5.5 ci-dessus, l'expression « intérêts complémentaires » désigne les intérêts perçus par l'**entrepreneur** sur un paiement anticipé.



6. Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)

6.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour :

(a) Couvrir les avances, lorsque permis, tel qu'indiqué au paragraphe 5 ci-dessus

Aucune avance ne doit être versée avant que l'**entrepreneur** ou tout **membre** ait remis au MAECD une LCSI jugée acceptable par le MAECD au montant d'un paiement anticipé. Une LCSI doit avoir été obtenue avant l'octroi de tout paiement anticipé et doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que la totalité du paiement anticipé ait été liquidée. La LCSI doit être d'un montant égal aux paiements anticipés totaux non réglés en dollars canadiens.

(b) Garantir les obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat

La LCSI doit être d'une valeur nominale en dollars canadiens de	\$250,000.00 CAD
---	------------------

Dans les 28 jours suivant la signature du **contrat**, l'**entrepreneur** doit fournir à l'**autorité technique**, une LCDI selon les dispositions du paragraphe 6.3 ci-dessous, couvrant les obligations de l'**entrepreneur** en vertu du **contrat**. La LCSI doit être en dollars canadiens pour la valeur nominale telle que spécifiée ci-dessus.

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

6.2 La LCSI doit être en dollars canadiens.

6.3 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par l'**entrepreneur** doivent être envoyées à l'**autorité technique**. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante :

- (a) Numéro de référence de la banque
- (b) Nom et adresse de la banque
- (c) Date d'émission
- (d) Date d'expiration
- (e) Nom et adresse de l'**entrepreneur**
- (f) Nom du bénéficiaire : *Receveur général du Canada, à l'attention de : nom de la division et adresse du MAECD indiqués au CG 1.5*
- (g) Numéro du bon de commande (PO)
- (h) Nom et le numéro du projet
- (i) Nom de l'**autorité technique**
- (j) Valeur nominale de la lettre de crédit
- (k) Mention « payable sur demande » ou « payable à vue »
- (l) Clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI n° 600
- (m) Clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSI (s'il y a lieu)
- (n) Clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

6.4 Une lettre de crédit de soutien irrévocable qui est émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une **institution financière agréée**. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.

6.5 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien et/ou la confirmation de la LCSI par une **institution financière agréée** sont aux frais de l'**entrepreneur**.

7. Modalités de facturation et de paiement

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

7.1 Sous réserve des paragraphes 7.2 à 7.7 ci-dessous, le MAECD versera à l'**entrepreneur**, au plus une fois par mois, les honoraires, les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus qui ont été payées par l'**entrepreneur** au cours du mois précédent.



Nombre d'exemplaires de facture	[indiquer le nombre d'exemplaires]
---------------------------------	------------------------------------

- 7.2 Aucun paiement ne sera versé à l'**entrepreneur** avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en nombre d'exemplaires spécifiés en 7.1 ci-dessus, des honoraires de l'**entrepreneur** pour les **services** fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :
- (a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande.
 - (b) Tout détail pertinent des coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été encourus pour le **personnel** identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail).
 - (c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses.
 - (d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les tarifs aériens, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.
 - (e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par l'**entrepreneur**. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.

Si l'**entrepreneur** présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.

Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé au paragraphe 2.3 ci-dessus, l'**entrepreneur** 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.

- 7.3 Toutes les demandes de paiement, les facture et les relevés soumis par l'**entrepreneur** doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante et doivent porter les codes financiers suivants :

Adresse	Codes financiers
[Indiquer l'adresse] À l'attention de : [Indiquer le nom de l'autorité technique] [Indiquer le nom de l'Agent de contrats en charge du dossier]	Commande (PO) : [indiquer] Élément OTP : [indiquer] Compte gén./ CC/ Fonds : [indiquer] Fournisseur : [indiquer] Numéro de projet : [indiquer]

- 7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément au paragraphe 7.2 ci-dessus, le MAECD informera par écrit l'**entrepreneur** si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents;
 - (b) Les **services** fournis par l'**entrepreneur** ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au **contrat**; ou
 - (c) Le montant réclamé par l'**entrepreneur** apparaît excessif par rapport à la valeur des **services** fournis.

Le MAECD se réserve le droit de retenir le paiement jusqu'à ce que la situation soit rectifiée, et ce, aux frais de l'**entrepreneur** uniquement.

- 7.5 Tous les honoraires, les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée ou dépenses remboursables payées par l'**entrepreneur** et qui font l'objet d'un avis visé au paragraphe 7.4 ci-dessus seront exclus aux fins du paiement conformément au paragraphe 7.1 ci-dessus tant que les honoraires, les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée ou les dépenses remboursables n'auront été acceptées par le MAECD.
- 7.6 Sous réserve du paragraphe 7.4 ci-dessus, le MAECD paiera l'**entrepreneur** dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes du paragraphe 7.2 ci-dessus.



7.7 À l'exception du paiement final visé au paragraphe 8 ci-dessous, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des **services** et ne libèrent pas l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**.

8. Paiement final

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

9. Droit de compensation

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

10. Intérêts sur les montants en souffrance

10.1 Dans cette section :

- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD à l'**entrepreneur** conformément au paragraphe 2;
- (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés au paragraphe 7.2;
- (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable;
- (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement; et
- (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés au paragraphe 7.2.

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

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

10.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement à l'**entrepreneur**.

11. Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

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



Appendice A – Tableaux financiers



ANNEXE « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat SERVIR PERU
Security Classification / Classification de sécurité

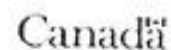
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction NEM/ M4D/ VLA
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>The Consultant will provide technical assistance to the Government of Peru in order to improve the security of public services to the population with a specific mission...</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur aura-t-il que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c))		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limite à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limite à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limite à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

188-SC1 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

5 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

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

Short Titles of material / Titres abrégés du matériel
Document Number / Numéro du document

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

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

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

Special comments / Commentaires spéciaux: NA

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

10 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

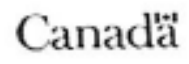
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

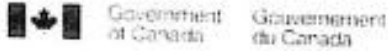
11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électriquement des renseignements ou des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

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

TBS/SCT 350-1001204/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

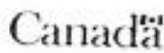
For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisis dans le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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		SAFE / SÛR					UNSAFE / INSÛR				
	A	B	E	SECRET	TOP SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET
PERSONNEL / PERSONNEL															
INFORMATION / INFORMATION															
TECHNOLOGY / TECHNOLOGIE															
OPERATIONS / OPÉRATIONS															

- 11 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
- 11 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) HILDA NUGENT		Title - Titre SENIOR PROGRAMME OFFICER	Signature <i>Hilda Nugent</i>
Telephone No. - N° de téléphone 339-3452	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel hilda.nugent@international.gc.ca	Date Jan. 12, 2018
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ERIC COUVRS		Title - Titre Contract Security Control	Signature <i>Eric Couvrs</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3069	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel eric.couvrs@international.gc.ca	Date 2019-02-13
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Olivier Charbonneau		Title - Titre Procurement Officer	Signature <i>Olivier Charbonneau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343 203-5446	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel olivier.charbonneau@international.gc.ca	Date 22 09 2020
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date