

DEMANDE DE PROPOSITIONS
Appel d'offres international (AOI)
(Non-complexe)

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

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

Gabarit version de décembre 2016
SGDE-EDRMS : 5496991



Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)	1
FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES	23
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	27
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés.....	45
Section 4. Termes de référence	47
Section 5. Critères d'évaluation	57
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	70
A. Contrat.....	74
I. Conditions générales du contrat.....	75
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	102
III. Annexes.....	108

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a besoin de services de surveillance et de conseils techniques dans le domaine de la construction pour le Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement afin qu'il puisse réaliser des projets touchant la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) et la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR). L'équipe de surveillance s'acquittera des responsabilités suivantes :

1. Veiller à ce que les mécanismes adéquats de planification, de budgétisation, de soutien technique et de surveillance soient en place pour s'assurer que les travaux de construction respectent les objectifs et les échéanciers établis dans l'accord de contribution et d'autres documents d'approbation entre MAECD et les organisations responsables de la mise en œuvre.
2. Veiller à ce que les mécanismes adéquats de planification, de budgétisation, de soutien technique et de surveillance soient en place pour s'assurer que les travaux de construction soient conformes aux pratiques exemplaires en matière d'assurance de la qualité et d'approvisionnement ainsi qu'aux normes de santé et de sécurité publiques, de protection contre les incendies, de résistance structurale, d'accessibilité, d'égalité entre les sexes et d'adaptation à la réalité des adolescents, de conservation et de durabilité environnementale. Il s'agit notamment de procéder à l'examen des documents et des plans du projet, comme les annexes traitant de la construction, les documents, les budgets et les rapports d'étape. Si les restrictions imposées sur les déplacements le permettent, l'équipe de surveillance effectuera jusqu'à quatre (4) visites de surveillance sur quatre (4) ans dans les pays où se déroulent les travaux de construction. Il est à noter qu'advenant le maintien des restrictions relatives aux voyages imposées dans le contexte de la pandémie de la COVID-19 ou d'autres contraintes de cette nature, les visites sur place pourraient être reportées, voire annulées. L'équipe de surveillance veillera également à ce que l'organisation responsable de la mise en œuvre prévoie le transfert des connaissances vers des parties prenantes locales afin qu'elles puissent entretenir les installations et continuer de les utiliser.
3. Formuler, en temps opportun, des recommandations et des conseils au personnel de KSD sur l'adoption de solides stratégies de gestion du risque et d'optimisation du temps et des coûts relativement aux travaux de construction prévus et approuvés.
4. Procéder à une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) afin de formuler des recommandations et des conseils au personnel de KSD responsable des programmes en matière de SMNE et de SDSR sur la façon d'aider les partenaires de mise en œuvre à rénover ou à construire des installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène plus accessibles, polyvalentes et adaptées aux besoins précis des personnes à qui elles sont destinées, c'est-à-dire les femmes, les filles, les adolescents, les personnes ayant une incapacité physique, sensorielle ou intellectuelle et les membres de groupes marginalisés, le but étant d'atteindre les objectifs de développement généraux du projet.

De plus amples renseignements au sujet des besoins à cet égard se trouvent à la section 4, Mandat.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

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

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

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

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

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

Section 4 : Termes de référence

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

Section 5 : Critères d'évaluation

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

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

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

II. Conditions spéciales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

DDP # 2021-P-001006-1

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

services de surveillance et de conseils techniques pour la réalisation des projets du Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement touchant la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) et la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR) qui sont assortis de travaux de construction.

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

Exigences procédurales obligatoires

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

Définitions

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

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

- (q) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (r) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (s) « **OCDE/ CAD** » désigne le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques.
- (t) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (v) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du soumissionnaire (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (w) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (x) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (y) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui réglemente la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (z) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (aa) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) *La Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique);
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (bb) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (cc) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).

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

1. Introduction

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

Régime d'intégrité

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

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

- 1.5.4 Conformément au paragraphe 1.5.5, en présentant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire atteste :
- a) Qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
 - b) Qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c) Qu'il est au courant que le Canada, y compris TSPGC et MAECD peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d) Qu'il a fourni avec sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e) Qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose;
 - f) Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- 1.5.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.5.4, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.9 (c)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
- 1.5.6 Le MAECD déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le MAECD établit, inter alia, que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le MAECD pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2. Coût de la préparation de la proposition

- 2.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la présente DDP ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.
- 2.2 Les coûts liés à la négociation du contrat découlant de la présente DDP sont entièrement à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD. L'endroit de la négociation du contrat est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques.

3. Lois applicables

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

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

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

4. Soumissionnaires

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

Un soumissionnaire, une proposition

- 5. Validité de la proposition**
- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur de la période indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.
- 6. Précisions et modification des documents de la DDP**
- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard sept jours avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard neuf jours avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ cinq jours avant la date de clôture de la DDP originale.
- 7. Soumission et réception des propositions**
- 7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante : URP-BRU@international.gc.ca.
L'unité de réception des offres (BRU) est uniquement destinée à la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse
- 7.2 Le soumissionnaire est prié de soumettre ses propositions par voie électronique à l'adresse électronique indiquée sous 7.1. Les propositions techniques et financières doivent être envoyées en pièces jointes séparées.
- 7.3 Les propositions doivent être reçues au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.
- 7.4 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.
- Propositions en retard**
- 7.5 Toute proposition reçue par le MAECD après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée et sera retournée sans avoir été décachetée.
- 7.6 Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP figurent visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.

- 7.7 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille des caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.8 Les exigences relatives à la soumission de la proposition sont les suivantes :
- (a) Proposition technique :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
 - (b) Proposition financière :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
 - (c) Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
Si requis, en fonction du Régime d'intégrité, le soumissionnaire doit compléter un Formulaire de déclaration (le Formulaire), tel que décrit au paragraphe 1.5 et le placer dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « INTÉGRITÉ – FORMULAIRE DE DÉCLARATION », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP. Le Formulaire complété doit être soumis au MAECD avec la proposition du soumissionnaire. Sur réception, le MAECD fera parvenir l'enveloppe à TPSGC.
 - (d) Enveloppe extérieure :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer les enveloppes contenant les propositions financière et technique dans une enveloppe extérieure et cachetée. Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, l'adresse d'envoi de la soumission (voir le paragraphe 7.1), le numéro de référence de la DDP, la date de clôture de la DDP, ainsi que le numéro et le titre du projet soient inscrits sur cette enveloppe extérieure. Le MAECD ne sera pas responsable de l'égarment ou de la perte de la proposition après la réception si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée ou si elle ne porte pas la mention stipulée.
- 7.9 Le MAECD encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.
- 7.10 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.13, les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.
- 7.11 Avant la date de clôture de la DDP, un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition une fois qu'elle a été soumise en envoyant un avis

**Retrait,
remplacement et**

- modification d'une proposition** écrit au MAECD dûment signé par un représentant autorisé. La proposition modifiée ou la proposition de remplacement doit être jointe à l'avis écrit. L'avis écrit, ainsi que la proposition modifiée ou la proposition de remplacement, le cas échéant doivent être :
- (a) soumis conformément aux dispositions des paragraphes 7.1-7.9 (sauf qu'il n'est pas nécessaire de fournir des copies dans le cas d'un avis relatif au retrait d'une proposition). De plus, il est demandé aux soumissionnaires d'inscrire clairement sur les enveloppes les mentions respectives suivantes « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »;
 - (b) reçus par le MAECD avant la date de clôture de la DDP.
- 7.12 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 7.12 sera retournée sans être décachetée.
- 8. Préparation de la proposition**
- 8.1 Lors de la préparation de leur proposition, il est demandé aux soumissionnaires de lire attentivement les documents qui constituent cette DDP et tenir compte de toutes les exigences de la DDP et des addenda qui s'y rapportent, le cas échéant.
- 8.2 Si le MAECD rend disponible des documents additionnels pour assister les soumissionnaires dans la préparation de leur proposition, le titre de ce(s) document(s), ainsi que la façon de les obtenir, seront indiqués dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- Exigences linguistiques**
- 8.3 Les propositions, ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.
- 9. Proposition technique**
- 9.1 Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être soumis avec la proposition d'un soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, chaque membre du consortium ou de la coentreprise doit fournir un formulaire TECH-1 signé. Il est demandé aux soumissionnaires d'imprimer le formulaire TECH-1, le compléter à la main, le signer, et le joindre en tant que page 1 de leur proposition. Si le formulaire TECH-1 n'est pas fourni ou n'est pas signé, la proposition sera rejetée. Si le formulaire TECH-1 n'est pas complété correctement, le MAECD demandera au soumissionnaire d'y apporter des corrections dans le délai spécifié dans l'avis. Si le formulaire TECH-1 corrigé n'est pas fourni dans le délai fixé, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « n'est pas complété correctement » signifie ce qui suit :
- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
 - (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.
- Attestations à joindre à la proposition**
- 9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 : Attestations et TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l'avis. Si ces formulaires dûment remplis ne

sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.

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

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

9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique TECH-4a, 4b, 4c et 4d.

9.6 Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

***Autres
formulaires à
fournir***

9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.

***Présentation du
contenu***

9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires de :

- (a) indiquer un nombre de jours-personnes qui est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ;
- (b) indiquer un nombre de jours-personnes qui tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
- (c) respecter le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.

9.9 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire ne peut proposer de personnel de remplacement et ne soumettra qu'un seul curriculum vitae (CV) par poste. Le MAECD ne prendra pas en considération, dans l'évaluation de la proposition, le personnel de remplacement proposé.

**10.
Propositions
financières**

- 10.1 Toutes les informations concernant les honoraires et les dépenses remboursables doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.5, la base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.
- 10.2 La proposition financière doit indiquer tous les coûts associés à la prestation des services, y compris les honoraires du personnel et les dépenses remboursables.
- 10.3 Catégories de personnel à utiliser :
- (a) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du soumissionnaire ; ou
 - (b) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du personnel.

**Dépenses
remboursables**

- 10.4 Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables suivantes :
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif ;
 - (ii) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du soumissionnaire pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ; et
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
 - (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées à la Fiche de renseignements spécifiques et qui sont directement liées à la réalisation du projet.

**Base
d'établissement
des prix**

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

- (a) Honoraires : Pour chaque personne ou catégorie de personnel à embaucher dans le cadre du projet, indiquer les honoraires basé sur une journée de 7,5 heures. Les frais d'administration, de dactylographie et de secrétariat proprement dits sont considérés comme faisant partie des frais généraux à moins qu'ils ne soient directement liés aux activités du projet.

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

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

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

(iv) Profit

<i>Provision pour contrat pluriannuel</i>	10.6	Les honoraires doivent être présentés comme honoraires fixes annuels, par année (c'est-à-dire année 1, année 2, année 3, etc).
	10.7	Le coût total du personnel individuel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.
<i>Devise</i>	10.8	Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
<i>Taxes</i>	10.9	Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.
	10.10	Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
	10.11	les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables au MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au Consultant ces taxes ou les payer au nom du Consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.
<i>Principes d'établissement des coûts</i>	10.12	Le prix du Contrat inclut l'ensemble des honoraires, et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
11. Évaluation de la proposition	11.1	Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. En plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
	11.2	À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.

- 11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 19, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décisivement déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.
- 11.6 Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des exigences procédurales obligatoires sera considérée non conforme et sera rejetée.
- 11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.
- 11.8 Les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.
- 11.9 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la section 5, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du soumissionnaire. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.
- 11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière restera cachetée.
- 11.11 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5 de cette DDP, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée devra être démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.

***Exigences
procédurales
obligatoires***

***Évaluation des
propositions
techniques***

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

- (a) Un ou plusieurs champs ne sont pas remplis ;
- (b) Le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.

Évaluation des propositions financières

11.13 La proposition financière ne sera ouverte et évaluée que si la proposition technique obtient une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.

11.14 Les honoraires et les dépenses remboursables seront pris en considération dans l'évaluation financière.

11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.

11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche des renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelque manière par le soumissionnaire dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.

11.17 Lorsque le financement maximum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière du soumissionnaire ne doit pas excéder le financement maximum. Si la proposition financière du soumissionnaire excède le financement maximum, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

11.18 Lorsque le niveau de travail minimum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le niveau de travail proposé par le soumissionnaire est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail minimum indiqué par le MAECD.

11.19 Lorsqu'un niveau de travail fixe est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le soumissionnaire propose un niveau de travail différent, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.

Justification de prix - Honoraires

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

- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années. La pièce justificative du prix peut comprendre, mais non de façon limitative, un historique des honoraires payés pour ces travaux ;
ou

12. Clarification des propositions

- (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
- (c) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.
- 12.1 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :
- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP ;
- (b) Communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les soumissionnaires afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis ;
- (c) Demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires ;
- (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP ;
- (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.
- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :
- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire ;
- (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera ;
- (c) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront ;
- (d) Évaluer la proposition financière pour tenir compte du niveau de travail minimum ou fixe indiqué dans la DDP, s'il y a lieu ;
- (e) En cas de disparité entre le niveau de travail indiqué dans la proposition technique et dans la proposition financière, la proposition financière sera rajustée en utilisant le niveau de travail indiqué dans la proposition technique ; et

Droits du MAECD pour évaluation

13. Conditions d'attribution du contrat

- (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.
- 12.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 12.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

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

(a) Capacité financière

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

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

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

MAECD. Si le MAECD juge que la garantie d'une société mère ou d'un tiers permet d'assurer la capacité financière du soumissionnaire, il peut demander à la société mère ou au tiers de lui fournir des informations financières.

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

(b) Numéro d'entreprise – Approvisionnement

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

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

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

(d) Preuve du contrat d'assurance

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

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

Les soumissionnaires au Québec dont les activités sont financées en totalité ou en partie par la province de Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) du gouvernement du Québec. Aux termes des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, telles que définies par la loi, y compris mais non de façon limitative, les organismes municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir l'autorisation prévue par la loi avant de conclure tout accord avec le MAECD. En conséquence, toute entreprise assujettie à cette loi est responsable d'obtenir une telle autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre qui le compose doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent paragraphe.

(f) Dispositions relatives à l'intégrité

Le soumissionnaire doit :

- i. Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 1.5.1 de cette DDP, vérifier le statut de ses premiers sous-consultants et entrepreneurs proposés avant d'établir une relation contractuelle, conformément à la Politique section 16, soit en présentant une demande

au registraire d'inadmissibilité et de suspension, dans le cas de particuliers, ou en consultant la liste d'inadmissibilité et suspension publique disponible sur le site Web du [Régime d'intégrité](#), dans le cas de sous-consultant et entrepreneur qui ne sont pas des particuliers. Avant l'octroi du contrat, les soumissionnaires doivent aviser le MAECD des résultats de la vérification de l'intégrité.

- ii. En ayant recours à l'item 2 du formulaire TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, fournir au MAECD une liste de noms telle que requise par et conformément aux sections 17 a. et b. de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Liste). Les soumissionnaires peuvent soumettre la Liste avec leur proposition. Si la Liste n'a pas été fournie avec la proposition, le MAECD informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit fournir la Liste. À défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit, la proposition sera jugée non-recevable et sera rejetée.

14. Négociations

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

15. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat

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

16. Garantie d'exécution

- 16.1 Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale des honoraires sera assujettie à une retenue. Cette retenue n'est pas négociable.

17. Avis/débriefage des soumissionnaires non retenus

- 17.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat dans le site Web de l'OCDE/CAD, le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG), le site Web du MAECD et si possible dans la gazette officielle du pays bénéficiaire.

- 17.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD de recevoir un débriefage (en personne, par téléconférence/vidéoconférence ou par écrit) sur les points forts et les faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chacune des composantes techniques contenues dans la grille d'évaluation publiée, pour le volet financier et pour l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones (s'il y a lieu). Tous les coûts relatifs aux débriefages en personne ou par téléconférence/vidéoconférence, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.
- 17.3 Les soumissionnaires peuvent aussi demander le(s) nom(s) du (des) soumissionnaire(s) retenu(s) et les notes globales obtenues par celui-ci (ceux-ci) pour les composantes techniques énumérées à la section 5, Critères d'évaluation, pour le volet financier et pour l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones (s'il y a lieu). Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- 17.4 Si les débriefages et les discussions informelles ne fournissent pas suffisamment d'information pour répondre aux questions et aux préoccupations du soumissionnaire, le soumissionnaire devrait se référer au [Mécanisme d'examen interne \(MEI\)](#) avant d'envisager des mécanismes de recours externes. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).
- 18. Début de la prestation des services**
- 18.1 Il est attendu que le Consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 18.2 Le soumissionnaire ne peut pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.
- 19. Confidentialité**
- 19.1 Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les *Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada*.
- 20. Droits du MAECD**
- 20.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;
 - (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;
 - (c) d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations ;
 - (d) d'annuler la DDP en tout temps ;
 - (e) de lancer de nouveau la DDP ;
 - (f) si aucune proposition conforme n'est reçue et si les exigences sont essentiellement les mêmes, de lancer de nouveau la DDP en invitant seulement les soumissionnaires qui ont répondu à la première DDP à présenter de nouveau des propositions dans le délai fixé par le MAECD ; et

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

Instructions aux soumissionnaires

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES

Renvoi au paragraphe	Note : Les numéros de paragraphes apparaissant dans la première colonne du tableau font référence aux paragraphes correspondants dans la section précédente (Instructions aux soumissionnaires - IS)
Définitions (d)	La date de clôture de la DDP est le 12 janvier 2021 à 14 h, heure normale de l'Est/heure avancée de l'Est (HNE/HAE) (date de clôture de laDDP)
Définitions (u)	Plus que vingt payees
Définitions (w)	Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local : n/a
2.2	Endroit où le contrat sera négocié : n/a
5.1	La période de validité des propositions est 180 jours après la date de clôture de la DDP
6.2, 11.1, 12.2 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Julie Brosseau Agent principal aux contrats julie.brosseau@international.gc.ca
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : oui _____ non <input checked="" type="checkbox"/>
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON _____
9.8 (b)	Le nombre estimatif de jour-personnes pour les postes de personnel suivants : Le spécialiste en construction/chef d'équipe 180 jours Le spécialiste technique 180 jours
9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : OUI _____ NON <input checked="" type="checkbox"/>
10.4	En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires 10.4, il est demandé au soumissionnaire de présenter les dépenses remboursables suivantes dans FIN-1 : n/a
11.3	Méthode de sélection : Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût : On attribue à la partie technique de la proposition un maximum de 540 points ou 67.5% du total possible de 800 points; on attribue à la proposition financière un maximum de 260 points ou 32.5%

	<p>L'évaluation de la proposition financière sera effectuée conformément à la méthode décrite au paragraphe 11.15, Évaluation des propositions financières, de la Fiche de renseignements spécifiques.</p> <p>La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la proposition conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une proposition est de 300 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 300 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 300$ <p>La somme totale des points d'évaluation est la somme des points maximums techniques et financiers ce qui représente 800 points.</p> <p>Le soumissionnaire qui obtient le pointage combiné (points techniques et financiers obtenus) le plus élevé sera invité à négocier un contrat, à moins qu'il y ait un écart de moins de 1 % de la somme totale des points d'évaluation entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>
11.10 et 11.13	La note technique minimum requise est : 330 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.
11.15	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Pour un contrat pluriannuel</p> <p>Le montant total de la proposition financière sera calculé en additionnant, d'une part, les totaux partiels des coûts liés à la moyenne des honoraires tout compris multipliés par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour chaque poste proposé conformément au formulaire FIN-1A et, d'autre part, les totaux partiels des dépenses remboursables proposées par le soumissionnaire conformément au formulaire FIN-1B.</p>
11.16	Cette clause est applicable : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
11.17	<p>Financement Maximum</p> <p>Le financement maximum pour le contrat découlant de la présente DDP est 499,999 \$CAN, incluant les taxes applicables.</p>
13.1(c)	<p>Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité.</p> <p>Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/></p>
13.1(d)	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p>

La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale 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 complétées;
- (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;
- (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (g) Responsabilité de l'employeur;
- (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages;
- (i) Assurance automobile des non-proprétaires; et
- (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

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

3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemniserá le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

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

18.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard 30 jours suivant la signature du contrat.
-------------	---

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

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

Exigences procédurales obligatoires	✓
Le soumissionnaire est admissible à participer à cette DDP tel que défini au paragraphe 4.3 des IS.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP.	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques, paragraphe 5.1.	
La proposition est soumise à l'adresse suivante : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2 À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGD	
Le MAECD reçoit la proposition au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	
Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3 avec sa proposition.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère obligatoire énoncé à la section 5 – Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	

Aucune information liée aux honoraires et aux dépenses remboursables ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.5 des IS).	
La proposition financière présente des honoraires fixes, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc) et est présentée en dollars canadiens.	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions de contrat énoncées au paragraphe 13 des IS.	
Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP, conformément au paragraphe 15.1 des IS.	

2. *Autres exigences*

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

Présentation et soumission de la proposition	✓
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition dans le nombre d'originaux et de copie précisée dans la Fiche de renseignements spécifiques?	
La proposition originale porte-t-elle clairement la mention « Original » sur la page couverture?	
La proposition est-elle présentée sur des feuilles de papier 8,5 po X 11 po et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11?	
L'original de la proposition technique, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
L'original de la proposition financière, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE »,	

suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
Si requis, le Formulaire de déclaration a-t-il été soumis conformément au paragraphe 7.9 (c)?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique, ont-elles été placées dans une enveloppe extérieure et cachetée?	
L'enveloppe extérieure mentionne-t-elle : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du soumissionnaire; - l'adresse du soumissionnaire; - l'adresse d'envoi de la proposition (paragraphe 7.1 des IS); - le numéro de référence de la DDP; - le titre du projet; - la date de clôture de la DDP. 	
Le cas échéant, les soustractions, les substitutions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.12 des IS?	
Proposition technique	
En cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition sera évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes, devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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

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

1.2 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.1, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

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

2. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

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

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

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

3. ANTITERRORISME

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

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

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

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

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

4. SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET AUTRES CONTRÔLES DU COMMERCE

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

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

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

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

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

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

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

(a) si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP;

(b) si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à toute autre situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

(c) si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que le MAECD juge que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage injuste.

2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) ne sera pas en soi considérée par le MAECD comme un avantage injuste ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.

3. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage injuste. Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le MAECD en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

6. LOBBYISTE

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

7. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

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

8. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents complémentaires présentés avec sa proposition, plus particulièrement les renseignements relatifs aux

Section 3 : Proposition financière – Formulaires normalisés

études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il a proposées sont en mesure de fournir de façon satisfaisante les services décrits à la section 4, Termes de référence.

9. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

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

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

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

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

11. ATTESTATION APPLICABLE AUX SOUMISSIONNAIRES CANADIENS SEULEMENT

11.1 INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN

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

Définitions

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

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

FORMULAIRE TECH-3

Organisation du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

FORMULAIRE TECHNIQUE 4A
Curriculum vitæ de la personne proposée pour l'équipe de surveillance

Instructions à l'intention des soumissionnaires

À l'aide du formulaire ci-dessous, veuillez transmettre les renseignements demandés pour chaque personne que vous proposez pour l'équipe de surveillance en respectant les exigences énoncées aux critères 1 et 2 de la Grille d'évaluation suivante.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Courriel :	Téléphone :
Poste proposé :	Citoyenneté :

ÉTUDES

Formation universitaire

Diplôme obtenu	Nom de l'université/école	Dates pertinentes (mois/année)

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (CERTIFICATION, AGRÉMENT PROFESSIONNEL OU DÉSIGNATION)

Objectif : Vous devez démontrer que le spécialiste en construction/chef d'équipe est un professionnel certifié ou agréé auprès d'un organisme de réglementation canadien dans une profession pertinente quant à la nature des travaux à réaliser (construction, ingénierie, architecture ou spécialisation dans le domaine de l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène).

Certification/agrément	Nom de l'organisme professionnel	Date de l'obtention (mois et année)

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Objectif : Vous devez démontrer que chaque membre de l'équipe de surveillance possède un niveau avancé de compétence en anglais et en français. Voir l'annexe 1 pour en savoir davantage sur les échelles de cotation des compétences linguistiques.

Échelles de cotation des compétences linguistiques autodivulguées			
Langue	Expression orale	Lecture	Expression écrite
Français			
Anglais			
<i>Autre : _____</i>			
EMPLOYEUR ACTUEL			
Employeur actuel :			
Poste :			
Durée de l'emploi, y compris la date de début (nombre de mois et date de début) :		Statut (permanent, temporaire, employé contractuel, associé, etc.) :	
Nombre de mois : _____			
Date de début (mois et année) : _____			
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (EN ORDRE CHRONOLOGIQUE)			
<i>Cette section doit être remplie par <u>chaque membre de l'équipe de surveillance</u>.</i>			
<p>Objectif 1 : Démontrer que le spécialiste en construction/chef d'équipe est un ingénieur ou un architecte agréé depuis au moins dix (10) ans ou qu'il cumule 1 500 jours de travail, particulièrement dans le secteur de la construction. Il convient de noter que des points bonus seront accordés aux candidats possédant de l'expérience dans le domaine de la construction ou de la rénovation d'installations de santé ou d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène.</p>			
<p>Objectif 2 : Démontrer que l'équipe de surveillance, le spécialiste en construction/chef d'équipe ou le spécialiste technique, ou les deux, possède une expérience cumulative dans le secteur demandé* de collaboration avec au moins un (1) type différent de partie prenante dans le cadre de la réalisation de contrats de services de surveillance sectoriels dans les dix (10) dernières années.</p>			
<p>*Si l'expérience dans le secteur demandé correspond à l'expérience totale des deux membres de l'équipe de surveillance, indiquez l'expérience totale pour l'équipe dans le champ approprié au bas du tableau.</p>			

DATE		DOMAINE D'EXPÉRIENCE : _____			
Date de début : aa-mm	Date de fin : aa-mm	Titre du poste	Brève description du projet	Employeur	Type d'intervenant
					<input type="checkbox"/> Organisme donateur <input type="checkbox"/> Organisation gouvernementale <input type="checkbox"/> Institution multilatérale de développement <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale <input type="checkbox"/> Entreprise privée
A) <u>Spécialiste en construction/ chef d'équipe</u> : Nombre total d'années d'expérience dans le domaine de la construction et à collaborer avec des intervenants		Expérience en construction (n^{bre} de jours ou d'années) : _____ Collaboration avec des intervenants (n^{bre} de jours ou d'années) : ____			
B) <u>Spécialiste technique</u> : Nombre total d'années d'expérience à collaborer avec des intervenants		Collaboration avec des intervenants (n^{bre} de jours ou d'années) : ____			
C) <u>Équipe de surveillance</u> (expérience cumulative) : Nombre total d'années d'expérience à collaborer avec des intervenants		Collaboration avec des intervenants (n^{bre} de jours ou d'années) : ____			

FORMULAIRE 4B**Expérience professionnelle pour chaque personne proposée pour l'équipe de surveillance*****Instructions à l'intention des soumissionnaires***

À l'aide du formulaire ci-dessous, veuillez transmettre les renseignements demandés sous le critère 3 de la Grille d'évaluation suivante.

CRITÈRE 3.1 : AFFECTATION N° 1

Cette section doit être remplie par le spécialiste en construction/chef d'équipe.

Objectif : Décrire une affectation de surveillance sectorielle distincte* réalisée au cours des dix (10) dernières années qui démontre que le spécialiste en construction/chef d'équipe est versé dans la prestation de services de surveillance et de conseil technique dans le cadre de travaux de construction.

Des points bonus seront alloués pour l'expérience dans la réalisation de projets tenant compte des genres et adaptés à la réalité des adolescents, de projets d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène et d'autres projets connexes dans le domaine de la santé et réalisés dans le cadre d'une initiative de développement international. Voir la Grille d'évaluation pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet.

*Les affectations doivent être différentes de celles décrites sous l'affectation n° 2 ci-dessous.

Titre de l'affectation :	Lieu de l'affectation :
Nom de la ou des personne(s) ayant offert les services de surveillance et titre(s) de poste :	Valeur totale approximative du projet :
Nom du client : Nom de la personne-ressource : Numéro de téléphone :	Type d'intervenant : <input type="checkbox"/> Organisme donateur <input type="checkbox"/> Organisation gouvernementale <input type="checkbox"/> Institution multilatérale de développement <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale <input type="checkbox"/> Entreprise privée
Date de début (MM/AA) :	Date de fin (MM/AA) :

Description narrative détaillée de l'affectation :

Décrivez en détail les services offerts (y compris les responsabilités et les rôles précis du spécialiste en construction/chef d'équipe dans le cadre du projet et sa contribution à l'atteinte des résultats du projet) (1 000 mots maximum).

CRITÈRE 3.1 : AFFECTATION N° 2

Cette section doit être remplie par le spécialiste en construction/chef d'équipe.

Objectif : Décrire une affectation de conseil technique et de surveillance sectorielle distincte* réalisée au cours des dix (10) dernières années qui démontre que le spécialiste en construction/chef d'équipe est versé dans la prestation de services de surveillance et de conseil technique dans le cadre de travaux de construction.

Des points bonus seront alloués pour l'expérience dans la réalisation de projets tenant compte des genres et adaptés à la réalité des adolescents, de projets d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène et d'autres projets connexes dans le domaine de la santé et réalisés dans le cadre d'une initiative de développement international. Voir la Grille d'évaluation pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet.

*Les affectations doivent être différentes de celles décrites sous l'affectation n° 1 ci-dessus.

Titre de l'affectation :	Lieu de l'affectation :
Nom de la ou des personne(s) ayant offert les services de surveillance et titre(s) de poste :	Valeur totale approximative du projet :
Nom du client : Nom de la personne-ressource : Numéro de téléphone :	Type d'intervenant : <input type="checkbox"/> Organisme donateur <input type="checkbox"/> Organisation gouvernementale <input type="checkbox"/> Institution multilatérale de développement <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale <input type="checkbox"/> Entreprise privée
Date de début (MM/AA) :	Date de fin (MM/AA) :

Description narrative détaillée du mandat :

Décrivez en détail les services offerts (y compris les responsabilités et les rôles précis du spécialiste en construction/chef d'équipe dans le cadre du projet et sa contribution à l'atteinte des résultats du projet) (1 000 mots maximum).

CRITÈRE 3.2 : AFFECTATION N° 1

Cette section doit être remplie par le spécialiste technique.

Objectif : Décrire une affectation technique sectorielle distincte* réalisée au cours des dix (10) dernières années qui démontre que le spécialiste technique est versé dans la prestation de services de surveillance et de conseils techniques sur des sujets liés à l'égalité entre les sexes, à la santé, aux adolescents et à l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène. Des points bonus seront alloués pour des affectations réalisées dans le cadre d'initiatives de développement international. Voir la Grille d'évaluation pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet.

Nom du projet :	Lieu du projet :
Nom de la ou des personne(s) ayant offert les services de surveillance et titre(s) de poste :	Valeur totale approximative du projet :
Nom du client : Nom de la personne-ressource : Numéro de téléphone :	Type d'intervenant : <input type="checkbox"/> Organisme donateur <input type="checkbox"/> Organisation gouvernementale <input type="checkbox"/> Institution multilatérale de développement <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale <input type="checkbox"/> Entreprise privée
Date de début (MM/AA) :	Date de fin (MM/AA) :
Description narrative détaillée du projet/mandat : <i>Décrivez en détail les services offerts (y compris les responsabilités et les rôles précis du spécialiste technique dans le cadre du projet et sa contribution à l'atteinte des résultats du projet) (1 000 mots maximum)</i>	

FORMULAIRE 4C

Chaque membre proposé de l'équipe de surveillance

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit joindre le curriculum vitae de chaque membre proposé (spécialiste de la construction/chef d'équipe et spécialiste technique) de l'équipe de surveillance. Veuillez vous assurer que le CV de chaque membre comprend les informations suivantes.

- *Poste proposé*
- *Nom*
- *Études (grades reçus et dates pertinentes)*
- *Employeur et poste actuels (s'il y a lieu)*
- *Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, etc.)*
- *Mention permettant de savoir s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire touchant une pension du Gouvernement du Canada et/ou une somme forfaitaire à titre d'indemnité. Dans l'affirmative, précisez. Indiquer si le candidat se conforme ou se conformera aux dispositions sur les conflits d'intérêts mentionnées dans TECH-2*
- *Expérience pertinente – Résumé des compétences et de l'expérience conformément aux critères d'évaluation de la section 5, Personnel*
- *Emplois et affectations précédents, y compris les dates et la durée (selon l'ordre chronologique inverse)*
- *Expérience de travail dans des pays en développement*
- *Liste des publications et des exposés, s'il y a lieu*
- *Affiliation à des associations*
- *Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel)*

FORMULAIRE TECH 4D

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

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

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

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

3 DÉCLARATION DE L'INDIVIDU

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

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT TOTAL

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

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

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

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

Le niveau d'effort maximum pour ce contrat de service est de 340 jours sur 4 ans.

Le niveau d'effort estimé pour le spécialiste de la construction est de 200 jours ouvrables sur 4 ans.

Le niveau d'effort estimé pour le spécialiste technique est de 140 jours ouvrables sur 4 ans.

Postes désignés par le MAECD							
Nom de l'employé ou de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Niveau de travail total prévu par le soumissionnaire (jours)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3 et 4) x niveau de travail total
	Le spécialiste en construction/chef d'équipe						
	Le spécialiste technique						
TOTAL PARTIEL-1 (taxes exclues)							\$

FORMULAIRE FIN-1B DÉPENSES REMBOURSABLES

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Il est demandé au soumissionnaire d'inclure toutes les dépenses remboursables liées au projet dans le tableau ci-dessous.

S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans les lignes budgétaires.

Pour plus d'informations sur les indemnités journalières, voir : <https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>

Dépenses remboursables indicatives

#	Description	Unité	\$, par unité	\$, Sous-total
a	Frais de déplacement et de subsistance			
	Frais de transport			
	Repas, faux frais et véhicule particulier			
	Visa/ permis de travail			
	Accommodation			
	Autres			
b	Coûts de communication (Voyages de contrôle uniquement)			
c	Coûts de reproduction et de traduction			
d	Other (specify)			
Total				

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

Section 4. Termes de référence

1. Titre

Prestation de services de surveillance et de conseils techniques pour la réalisation des projets du Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement touchant la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) et la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR) qui sont assortis de travaux de construction.

2. Contexte

Le Canada s'est engagé à verser 3,5 milliards de dollars entre 2015 et 2020 pour appuyer la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) et a octroyé en 2017 une somme supplémentaire de 650 millions de dollars dans un effort pour remédier à l'insuffisance flagrante de programmes dans le domaine de la santé et des droits sexuels et reproductifs (SDSR) dans les pays en développement. Pour mener à bien ces engagements, le Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement (KFM) du MAECD finance à l'heure actuelle onze projets assortis d'un volet de travaux de construction, d'infrastructure ou d'ouvrages (ci-après appelés « projets de construction » ou « travaux de construction ») en Amérique latine, en Asie et en Afrique. De plus, il faut s'attendre à ce que de sept à dix projets qui comprendront des travaux de construction soient approuvés au cours de l'exercice 2020-2021 (soit entre le 1^{er} avril 2020 et mars 2021). Ces projets ont notamment pour but de : 1) de construire de nouvelles installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène de petite envergure; 2) remettre en état des installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène de petite envergure déjà érigées; 3) doter les installations de santé existantes d'infrastructures nouvelles ou plus performantes d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène afin d'améliorer la santé des femmes, des adolescentes et des enfants dans les pays en développement.

La Direction des partenariats pour le développement social (KSD), responsable de la gestion de ces projets, a besoin du soutien d'une équipe de surveillance composée d'un spécialiste en construction/chef d'équipe et d'un spécialiste technique (ci-après appelée l'« équipe de surveillance ») qui lui offrira des services de surveillance et de conseils techniques dans le cadre des projets de construction mis en œuvre par les diverses organisations (ci-après appelées les « partenaires de mise en œuvre ») recevant un financement du MAECD. Cette responsabilité s'inscrit dans le cadre d'assurance de la qualité de KSD s'appliquant aux projets assortis de travaux de construction. Le soutien d'une équipe de surveillance est nécessaire pour veiller à ce que les partenaires de mise en œuvre appliquent l'expertise et les approches correspondant aux normes et aux pratiques exemplaires locales lors de la réalisation des travaux de construction rattachés aux projets. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [*Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé*](#) de l'Organisation mondiale de la santé. Tout au long des cycles de vie des projets, l'équipe de surveillance relèvera, atténuera et surveillera les risques potentiels liés à la construction qui pourraient entraver la mise en place de structures sûres, performantes et économiques correspondant aux paramètres approuvés des projets qui sont énoncés dans les documents d'approbation.

KSD prévoit qu'entre 15 et 21 projets réalisés par des partenaires de mise en œuvre comprendront des travaux de construction nécessitant des services de surveillance et de conseils techniques. Au total, il

s'agit de projets de construction structurelle et non structurelle répartis dans une vingtaine de pays en développement dont la valeur devrait avoisiner 15 millions de dollars (75 % d'entre eux sont réalisés en Afrique subsaharienne) et qui comprennent la construction ou la rénovation d'installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène de petite envergure destinées pour la plupart aux populations rurales. Sept projets en sont aux dernières étapes de leur cycle de vie, pour lesquels l'équipe de surveillance devra examiner les rapports de construction finaux et s'assurer que tous les objectifs énoncés dans les documents d'approbation des projets sont atteints. Quatre projets sont en cours, pour lesquels l'équipe de surveillance devra examiner la documentation relative aux projets, dont les plans de construction, les budgets, les plans de travail et les rapports d'étape, et s'assurer que tous les travaux de construction en cours de réalisation sont conformes aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie et progressent comme prévu pour atteindre les objectifs. On évalue que de quatre à dix projets devraient être au tout début de leur cycle de vie, et l'équipe de surveillance devra examiner le plan de mise en œuvre du projet, le modèle logique et le cadre de gestion du rendement, de même que les plans de construction, le budget, les plans de travail et les rapports, afin de conseiller KSD sur leur qualité, leur pertinence et leur conformité aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie. Pour ces projets, les activités de construction comprennent notamment des travaux de rénovation et des travaux structurels mineurs, comme la construction d'infrastructures d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène et la mise en place de mécanismes permettant de répondre aux besoins liés à la gestion des déchets biomédicaux dans les installations de santé existantes. En règle générale, les travaux de construction sont réalisés tôt dans le cycle de vie d'un projet. Cela étant, l'équipe de surveillance devra sans doute accorder plus d'attention aux projets en phase de démarrage et d'exécution qu'aux projets en fin de cycle de vie.

De plus, afin de respecter la *Politique d'aide internationale féministe* (PAIF) d'Affaires mondiales Canada lancée en 2017, il faut planifier et offrir les services de surveillance énoncés dans le présent mandat en tenant compte d'une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+). À cette fin, il faut s'assurer que tous les travaux de construction réalisés à l'aide d'un financement du MAECD n'excluent personne et soient accessibles à un large éventail de bénéficiaires. Les facteurs démographiques comprennent le sexe, l'âge, la race, la religion, l'orientation sexuelle, une incapacité physique, sensorielle ou intellectuelle ou d'autres facteurs identitaires. Il est possible d'obtenir des renseignements supplémentaires sur l'engagement du Canada relativement à l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) sur le site cfc-swc.gc.ca.

3. Objectifs

En conformité avec les exigences du Conseil du Trésor relatives à l'assurance de la qualité auxquelles sont assujettis les travaux de construction et les exigences énoncées dans les accords de contribution des projets, KSD a besoin des services d'une équipe de surveillance composée d'un (1) spécialiste en construction/chef d'équipe et d'un (1) spécialiste technique qui fournira des services de surveillance et de conseil technique au personnel du MAECD responsable de projets dans le domaine de la santé qui comportent des travaux de construction. L'équipe de surveillance prêtera main-forte au membre du personnel des programmes de KSD qui est responsable de superviser le volet des travaux de construction de chacun des 15 à 21 projets dans le but de rehausser la qualité générale des programmes de développement de KSD touchant la SMNE et la SDSR. L'équipe de surveillance ne sera pas appelée à formuler des conseils ou à offrir un soutien aux organisations responsables de la mise en œuvre ou à leurs sous-traitants.

KSD souhaite retenir les services d'une équipe de surveillance pour quatre raisons :

1. Veiller à ce que les mécanismes nécessaires de planification, de budgétisation, de soutien technique et de surveillance soient en place pour réaliser les travaux de construction conformément

aux objectifs et aux échéanciers énoncés dans l'accord de contribution et les autres documents d'approbation entre MAECD et les organisations responsables de la mise en œuvre.

2. Veiller à ce que les mécanismes nécessaires de planification, de budgétisation, de soutien technique et de surveillance soient en place pour réaliser les travaux de construction conformément aux pratiques exemplaires en matière d'assurance de la qualité et d'approvisionnement ainsi qu'aux normes de santé et de sécurité publiques, de protection contre les incendies, de résistance structurale, d'accessibilité, d'égalité entre les genres et d'adaptation à la réalité des adolescents, de conservation et de durabilité environnementale. Il s'agit notamment de procéder à l'examen des documents et des plans relatifs aux projets, comme les annexes traitant de la construction, les documents, les budgets et les rapports d'étape. Si les restrictions imposées sur les déplacements le permettent, l'équipe de surveillance effectuera jusqu'à quatre (4) visites de surveillance échelonnées sur quatre (4) ans dans les pays où se déroulent les travaux de construction. Il est à noter qu'advenant le maintien des restrictions relatives aux voyages imposées dans le contexte de la pandémie de la COVID-19 ou d'autres contraintes de cette nature, les visites sur place pourraient être reportées, voire annulées. L'équipe de surveillance veillera également à ce que l'organisation responsable de la mise en œuvre prévoie le transfert des connaissances vers des parties prenantes locales afin qu'elles puissent entretenir les installations et continuer de les utiliser.
3. Permettre à son personnel responsable des programmes de recevoir en temps opportun des recommandations et des conseils au sujet de l'adoption de solides stratégies de gestion du risque et d'optimisation du temps et des coûts relativement aux travaux de construction prévus et approuvés.
4. Procéder à une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) afin que son personnel responsable des programmes de SMNE et de SDSR reçoive des recommandations et des conseils sur la façon d'aider les partenaires de mise en œuvre à rénover ou à construire des installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène plus accessibles, polyvalentes et adaptées aux besoins précis des personnes à qui elles sont destinées, c'est-à-dire les femmes, les filles, les adolescents, les personnes ayant une incapacité physique, sensorielle ou intellectuelle et les membres de groupes marginalisés, le but étant d'atteindre les objectifs de développement généraux du projet.

4. Description des services à fournir

4.1 Portée des travaux

L'équipe de surveillance devra offrir les services suivants au personnel responsable des programmes de KSD :

4.1.1 Offrir des conseils techniques tenant compte des genres et de la réalité des adolescents au personnel responsable des programmes de KSD aux étapes de la conception, de la planification et de la construction des installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène tout au long du cycle de vie des projets. Cette responsabilité pourrait comprendre les tâches suivantes, parmi d'autres :

- Examiner et formuler des recommandations et des commentaires écrits concernant les rapports sur les travaux de construction prévus et approuvés, les plans et annexes, les plans de travail, les rapports d'étape, les rapports financiers, les budgets, le plan de mise en œuvre du projet, le modèle logique et le cadre de mesure du rendement, ainsi que d'autres documents pertinents.

- Évaluer si les travaux de construction prévus et approuvés cadrent avec les objectifs énoncés dans les accords de contribution et d'autres documents d'approbation entre le MAECD et des partenaires de mise en œuvre.

4.1.2 Surveiller les travaux de construction en cours de réalisation par les organisations responsables de la mise en œuvre afin de voir à l'atteinte des résultats escomptés. Cette responsabilité pourrait comprendre les tâches suivantes, parmi d'autres :

- Analyser l'avancement des projets, et plus particulièrement les travaux de construction, afin de veiller à l'atteinte des résultats.
- Inspecter les extrants et les activités liés à la construction et recommander des correctifs pour éviter de possibles obstacles ou des efforts en double.
- Se rendre sur place afin de vérifier l'avancement des travaux de construction.
- Évaluer la gestion générale des travaux de construction par l'organisation responsable de la mise en œuvre et faire rapport à KSD sur l'efficacité avec laquelle elle alloue les ressources humaines et financières en fonction des besoins afin d'assurer la réalisation des travaux de construction prévus et approuvés.
- Évaluer la mise en œuvre des mesures prévues pour garantir la durabilité environnementale dans le cadre des travaux de construction (ces mesures sont exposées dans le plan d'approbation de la construction, le plan de mise en œuvre du projet et d'autres documents de projet), y compris les mesures d'atténuation des possibles répercussions néfastes sur l'environnement et les mesures permettant d'accroître les avantages potentiels sur le plan de l'environnement.
- Rassembler les résultats ayant été obtenus grâce aux examens et évaluations ci-dessus afin de faire rapport sur les lacunes en matière de capacité des partenaires de mise en œuvre de KSD; relever les variations proposées dans la portée des travaux et le niveau d'effort nécessaire pour atteindre les résultats du projet; recommander les améliorations nécessaires.

4.1.3 Évaluer les risques rattachés aux travaux de construction réalisés par les partenaires de mise en œuvre, ce qui comprend, entre autres responsabilités :

- Relever les risques rattachés aux travaux de construction et déterminer les mesures d'atténuation à prendre.
- Évaluer les processus lancés par les organisations pour réaliser les travaux de construction prévus afin de s'assurer qu'ils respectent les normes du bâtiment locales ou internationales applicables. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [*Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé*](#) de l'Organisation mondiale de la santé.
- Offrir des services de conseil technique aux agents de projet de KSD quant à un possible resserrement des exigences relatives à la responsabilisation, à la durabilité, à la sécurité, à la qualité et à l'optimisation des coûts dans le cadre des travaux de construction.

- Examiner les systèmes de reddition de comptes utilisés par les organisations pour faire rapport sur les résultats escomptés des travaux de construction.

4.1.4 Donner au personnel responsable des programmes de KSD des conseils sur la planification et la réalisation des travaux de construction afin que ceux-ci soient bénéfiques pour la santé et la sécurité d'un large éventail de bénéficiaires et l'environnement local. Cette responsabilité pourrait comprendre les tâches suivantes, parmi d'autres :

- Donner des conseils sur la conception de structures destinées à tous, accessibles et sûres.
- Proposer des techniques de construction écologiques adaptées aux réalités locales.
- Encourager des processus de planification, de conception, de mise en œuvre, de surveillance et de reddition de comptes qui tiennent compte des besoins de tous et reflètent un souci pour l'égalité entre les sexes dans le cadre des travaux de construction, notamment des processus d'approvisionnement ouverts à tous qui soutiennent l'emploi local et les entreprises dirigées par les femmes ainsi que par des membres de groupes marginalisés.

Il convient de noter qu'il ne revient pas à l'équipe de surveillance d'approuver l'intégrité structurelle des travaux de construction ni la qualité des installations construites ou rénovées. Cette responsabilité incombe uniquement à l'organisation responsable de la mise en œuvre.

4.2 Conduite des travaux

Tous les travaux entrepris par l'équipe de surveillance doivent être conformes aux pratiques et aux normes reconnues à l'échelle internationale, notamment celles prônées par la [Fédération internationale des ingénieurs-conseils](#) (FIDIC).

L'équipe de surveillance doit veiller à ce que l'ensemble des travaux de construction réalisés par les organisations responsables de la mise en œuvre respecte l'*International Building Code*, le *Code of Practice for Cost-Effective Boreholes* et les codes du bâtiment locaux et nationaux en vigueur et recommandés. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé](#) de l'Organisation mondiale de la santé.

La planification de toutes les activités de l'équipe de surveillance doit cadrer avec l'échéancier présenté à la section traitant des produits livrables afin que les travaux soient réalisés dans les temps et à l'intérieur du budget indiqué dans le plan de travail.

L'approche adoptée par l'équipe de surveillance pour s'acquitter de son mandat doit démontrer un souci pour la condition féminine et comprendre, entre autres choses, le recours à l'outil ACS+ du gouvernement du Canada, qui se trouve à l'adresse <https://cfc-swc.gc.ca/gba-acs/index-fr.html>.

5. Profil de l'équipe

Le soumissionnaire doit proposer des membres pour la composition de l'équipe de surveillance. Ceux-ci doivent posséder un bon mélange d'expérience, d'habiletés et de connaissances du domaine pour offrir des services de surveillance et de conseils techniques dans le secteur de la construction pour la réalisation de projets fondés sur la santé et l'égalité entre les sexes dans les pays en développement. Plus particulièrement, les candidats doivent posséder une expertise en génie civil/structural, en établissement de l'avant-métré/estimation des coûts, en conception et en construction d'infrastructures de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène dans les pays en

développement. L'équipe de surveillance doit posséder une expertise cumulative dans la prestation de services de surveillance et de conseils techniques dans les secteurs suivants : 1) l'ingénierie ou l'architecture; 2) la durabilité environnementale; 3) l'égalité entre les sexes; 4) les programmes de santé, ce qui comprend l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène; 5) le développement international. Plus particulièrement, l'équipe de surveillance devra pouvoir faire en sorte que l'égalité entre les sexes soit prise en compte dans tous les aspects de la prestation des services (c.-à-d. la conception, la mise en œuvre et la production de rapports).

5.1 Composition de l'équipe

Le soumissionnaire a toute latitude pour former l'équipe de surveillance, pour autant qu'elle soit composée des membres suivants :

- a) Un spécialiste en construction/chef d'équipe, qui agira à titre de chef d'équipe et qui est versé dans la prestation de services de surveillance et de conseils techniques pour la réalisation de projets assortis de travaux de construction dans un contexte de développement international. Par souci de précision, le spécialiste en construction/chef d'équipe doit posséder une expertise en génie civil/structural, en architecture, en durabilité environnementale, en établissement de l'avant-métré/estimation des coûts, et en conception. Des points bonus seront alloués lorsque la personne proposée possède en plus de l'expérience dans la prestation de services-conseils et de services de surveillance touchant la construction d'infrastructures de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène dans les pays en développement. Voir la grille d'évaluation pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet.
- b) Un spécialiste technique qui est versé dans la prestation de conseils pour la réalisation de programmes tenant compte des genres et de la réalité des adolescents dans un contexte de développement international. Des points bonus seront alloués lorsque la personne proposée possède en plus de l'expérience dans la prestation de services-conseils et de services de surveillance touchant la réalisation de projets liés à la santé et à l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène dans les pays en développement. Voir la grille d'évaluation pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet.

Le spécialiste en construction/chef d'équipe, agissant à titre de chef d'équipe, sera la principale personne-ressource avec qui les employés de KSD responsables de chaque projet collaboreront. L'équipe de surveillance doit donc s'attendre à travailler avec une dizaine d'employés de KSD tout au long du contrat. Il incombera au spécialiste en construction/chef d'équipe de recueillir l'information auprès de l'équipe de surveillance, de rassembler les conclusions et, selon l'étape où en sont les travaux de construction, de formuler des recommandations afin d'augmenter les chances d'atteindre les objectifs des projets liés aux travaux de construction. Le spécialiste en construction/chef d'équipe doit réunir les observations et les recommandations formulées par tous les membres de l'équipe dans des rapports et des pièces de correspondance afin de les communiquer avec efficacité au personnel responsable des programmes de KSD.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Équipe de surveillance

L'équipe de surveillance offrira des services de surveillance et de conseils techniques au personnel responsable des programmes de KSD qui dirige des projets financés par le MAECD et réalisés par des partenaires de mise en œuvre canadiens.

Le spécialiste en construction/chef d'équipe assumera les responsabilités générales suivantes :

- rendre compte régulièrement des progrès au personnel responsable des programmes de KSD;
- répondre aux questions liées aux travaux du personnel responsable des programmes de KSD par courriel ou téléphone;
- rassembler les conclusions auprès de l'équipe de surveillance.

L'équipe de surveillance assumera les responsabilités générales suivantes :

- gérer les services de surveillance et de conseils techniques suivant l'approbation du plan de travail par le personnel responsable des programmes de KSD;
- préparer et présenter tous les produits livrables afin qu'ils soient révisés et approuvés par le personnel responsable des programmes de KSD en respectant les échéanciers établis au paragraphe 7 de la section suivante, Produits livrables (ce point sera établi au moment de la négociation du contrat);
- assurer le contrôle de la qualité de tous les produits livrables.

Remarque : L'équipe de surveillance est la seule responsable de la gestion et de l'administration de tous les aspects de la participation de consultants locaux à la prestation des services au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.

7. Produits livrables

L'équipe de surveillance aura pour tâche d'examiner les documents liés à la construction de plusieurs projets à l'intérieur d'échéanciers préétablis. Les partenaires de mise en œuvre optent pour la plupart pour une période comptable qui s'échelonne de janvier à décembre ou d'avril à mars et présentent leurs rapports sur une base trimestrielle, semestrielle ou annuelle. Pendant ces périodes, l'équipe de surveillance devra s'acquitter d'une charge de travail plus lourde qu'à l'habitude pour formuler des avis et des recommandations au personnel responsable des programmes de KSD au plus tard 20 jours après la réception des documents. Voici une liste non exhaustive des produits livrables dans le cadre de ce mandat :

Produit livrable	Échéancier
Plan de travail, y compris les déplacements	Au plus tard 30 jours ouvrables suivant la date de signature du contrat et de réception de la documentation relative au programme
Conseils techniques, commentaires, recommandations et avis écrits à l'intention du personnel responsable des programmes de KSD sur les résultats des travaux de construction, les annexes traitant de la construction, les rapports, les plans de travail et les rapports d'étape et financiers des partenaires de mise en œuvre	Sur une base continue. Au plus tard 20 jours suivant la réception des documents

Rapports écrits sur les missions de surveillance visant les travaux de construction en cours de réalisation par les partenaires de mise en œuvre afin de s’acquitter de ses responsabilités en matière d’assurance de la qualité et de voir de façon rigoureuse à la durabilité et à la qualité des travaux de construction	Au plus tard 30 jours ouvrables après la mission de surveillance
Rapports spéciaux	Rapports demandés par le personnel de KSD. Au plus tard 20 jours ouvrables après la réception des documents
Rapport final : Regroupement des conseils techniques fournis tout au long du contrat de service, assortis des leçons apprises et des recommandations à MAECD sur la manière d’améliorer les programmes au regard de la gestion de projets comportant des travaux de construction	Avant la fin du contrat

À moins d’indications contraires, l’équipe de surveillance devra, dans la mesure du possible :

- faire une impression recto verso des rapports et autres documents;
- imprimer les rapports et autres documents sur du papier recyclé.

8. Niveau de langue

Chaque membre de l’équipe de surveillance doit posséder les niveaux de compétence linguistique suivants en anglais :

- Expression orale = 4 – compétence professionnelle avancée
- Lecture = niveau 4 – compétence professionnelle avancée
- Expression écrite = niveau 4 – compétence professionnelle avancée

Au moins un membre de l’équipe du consultant doit posséder les niveaux de compétence linguistique suivants en français :

- Expression orale = 4 – compétence professionnelle avancée
- Lecture = niveau 4 – compétence professionnelle avancée
- Expression écrite = niveau 4 – compétence professionnelle avancée

L’annexe 1, DESCRIPTION DES ÉCHELLES ET DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE, comporte une description des exigences linguistiques.

9. Réunions

L'équipe de surveillance assiste aux réunions où sa participation est requise avec le personnel responsable des programmes de KSD et les partenaires de mise en œuvre au Canada et sur place, selon les besoins.

10. Déplacements

L'équipe de surveillance aura à se déplacer pour effectuer approximativement quatre (4) visites sur place sur une période de quatre (4) ans afin d'observer les travaux de construction réalisés par les partenaires de mise en œuvre dans les pays en développement. Lors de chacune de ces visites, l'équipe sera appelée à se rendre dans plusieurs pays d'une même région. Les lieux, les échéanciers et la durée des visites sur place seront déterminés par le personnel responsable des programmes de KSD et l'équipe de surveillance. Les projets qui comportent des travaux de construction plus complexes, accusent des retards ou rencontrent des problèmes d'ordre opérationnel auront priorité. La vaste majorité (environ 75 %) de ces pays est située en Afrique subsaharienne, le reste étant en Asie et dans les Amériques.

Il est à noter qu'advenant le maintien des restrictions relatives aux voyages imposées dans le contexte de la pandémie de la COVID-19 ou d'autres contraintes de cette nature, les visites sur place pourraient être raccourcies, reportées ou annulées.

11. Lieu de travail

Le travail s'effectuera principalement à partir des bureaux de l'équipe de surveillance, mais pourrait nécessiter jusqu'à deux (2) réunions par an, en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence, dans la région de la capitale nationale.

12. Contraintes

L'équipe de surveillance devra fournir des services de surveillance et de conseils techniques conformément aux politiques du MAECD ainsi qu'aux normes locales et internationales reconnues. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé](#) de l'Organisation mondiale de la santé. Il incombe aux partenaires de mise en œuvre et à leurs sous-traitants de s'assurer de respecter la réglementation locale en matière de construction et de garantir que les travaux de construction respectent les normes en matière de santé et sécurité publiques, de protection contre les incendies, de résistance structurale, de qualité de construction, d'accessibilité, de conservation, d'égalité entre les sexes et d'intégrité environnementale. Ces activités d'assurance de la qualité reviennent au partenaire de la mise en œuvre ou au sous-traitant et non à l'équipe de surveillance.

13. Environnement

L'équipe de surveillance devra recommander des façons de veiller à ce que les travaux de construction soient conformes aux règles de durabilité environnementale et évitent le plus possible la dégradation de l'environnement. Il lui faudra également évaluer si les mesures d'atténuation des effets néfastes sur l'environnement ou de mise en valeur de l'environnement énoncées dans les documents de projet sont suffisantes et adéquates pour le type de construction réalisé et si ces mesures ont été mises en place de

façon efficace. L'équipe de surveillance doit informer le personnel responsable des programmes de KSD de tout ouvrage de construction susceptible d'avoir des effets néfastes sur l'environnement afin qu'il puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour minimiser les risques que le projet ait des effets néfastes importants sur l'environnement.

L'Annexe 1 : 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

Niveau	Compétence	Définition
		principales. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, les structures grammaticales et le vocabulaire. Arrive toutefois à se faire comprendre des locuteurs d'origine peu habitués à traiter avec des étrangers, bien que la répétition et la reformulation soient parfois nécessaires.
1	Compétence élémentaire	Peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple en tête à tête sur des sujets connus. Peut poser et répondre à des questions simples et participer à des conversations rudimentaires portant sur des sujets allant au-delà des besoins les plus immédiats. Arrive à faire des phrases, mais hésite et doit souvent s'arrêter pour chercher ses mots. Peut comprendre des propos de la longueur d'une phrase portant sur un grand nombre de sujets concrets, mais n'y arrive pas toujours. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	Peut satisfaire aux besoins immédiats en utilisant principalement des expressions mémorisées. Peut accomplir des tâches de niveau 1, mais ne peut le faire sur une base régulière. Manifeste peu d'autonomie sur le plan de l'expression et peu de souplesse et de spontanéité. Dépend largement de phrases apprises ou des mots utilisés par l'interlocuteur. Utilise surtout les verbes à l'infinitif plutôt qu'au temps approprié. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, la grammaire et le vocabulaire (emprunts, traductions littérales). Peut habituellement distinguer la plupart des sons importants lorsqu'ils sont prononcés séparément, mais peut avoir de la difficulté à comprendre lorsqu'ils forment des mots ou des groupes de mots. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Ne peut s'exprimer oralement de façon fonctionnelle, même s'il arrive à dire quelques phrases ou mots isolés.

N.B.

La plupart des situations quotidiennes de communication et d'interaction sociale dans lesquelles les locuteurs d'origine s'expriment couramment et sans effort se situent au niveau

2/2+. Les niveaux 3 à 5 requièrent une maîtrise beaucoup plus poussée de la langue et un vocabulaire beaucoup plus étendu que celui normalement utilisé dans les échanges quotidiens.

Échelle d'évaluation - Lecture

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de lecture égale sur le plan fonctionnel à celle d'un lecteur d'origine instruit.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne possède une compétence presque égale à celle du locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de tournures familières ou vulgaires. La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne est capable de lire couramment et avec précision tous les styles et formes de la langue dans n'importe quel sujet ainsi que ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Elle peut facilement suivre des tournures de pensées imprévisibles dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, aussi bien que dans des documents dans son propre champs de compétence, y compris les documents officiels et la correspondance. Elle reconnaît tout le vocabulaire pertinent sur le plan professionnel connu du lecteur d'origine non professionnel instruit. La vitesse et la précision sont souvent presque celles d'un lecteur d'origine instruit.
3+	Compétence professionnelle générale, plus	La personne peut lire avec facilité et apprécier une grande diversité de textes, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne possède un vocabulaire actif élargi de nature générale, spécialisée ou abstraite. Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels, ainsi qu'un éventail considérable de structures complexes, des expressions idiomatiques peu usitées et des connotations. Cependant, la lecture n'est pas parfaitement exacte et le lecteur qui possède ce niveau de compétence peut passer à côté de certaines nuances et subtilités.
3	Compétence professionnelle générale	La personne peut lire à une vitesse normale, et avec une compréhension presque parfaite, divers textes authentiques portant sur des sujets peu familiers. L'aptitude à la lecture ne dépend pas de la connaissance du sujet, sauf si le document nécessite absolument une familiarité avec le contexte culturel ou traite d'un sujet qui dépasse l'expérience générale du lecteur et ne s'accompagne pas d'explications. Il peut s'agir des types de textes suivants : actualités, rapports

Niveau	Compétence	Définition
		d'agences de transmission, actualités internationales, correspondance, documents techniques relevant du domaine de compétence professionnelle du lecteur. Ils peuvent comprendre des hypothèses, des arguments et des opinions documentées. Les fautes de lecture sont rares. La personne peut lire entre les lignes et déduire l'intention implicite de l'auteur, mais sans peut-être saisir et comprendre toutes les subtilités et nuances. Elle peut avoir des difficultés avec des structures particulièrement complexes et des expressions idiomatiques moins usitées.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne peut comprendre la plupart des textes factuels ainsi que les documents qui traitent de sujets concrets liés à ses intérêts professionnels précis. Son vocabulaire actif à la lecture est bon, et elle est capable de deviner de façon logique, d'après le contexte, le sens des termes et autres éléments qui ne lui sont pas familiers. Elle arrive à comprendre l'essentiel de même que certaines idées secondaires. Ses points faibles sont la lenteur, l'hésitation et l'incapacité de saisir les nuances.
2	>Compétence de travail limitée	La personne est capable de lire des textes simples, de nature factuelle, rédigés dans un style direct et destinés au lecteur profane lorsque le déroulement des idées est prévisible et que la construction des phrases est courante. Si un texte porte sur un domaine professionnel dont elle a une connaissance pratique, elle sera peut-être en mesure de le parcourir et d'en résumer le contenu, même si la complexité du texte dépasse largement sa compétence linguistique générale. Cependant, son vocabulaire actif n'est généralement pas très vaste, et sa lecture est passablement lente.
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne est en mesure de lire et de comprendre des textes simples de nature informative ou sociale tels que des renseignements biographiques ou des récits et des manchettes de journaux simples. Elle peut deviner des mots inconnus, si le contexte est très clair, et comprendre les idées principales et l'information courante relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes ou qui touchent à ce dernier.
1	Compétence élémentaire	La personne peut lire des descriptions très simples de lieux, de choses et d'événements publics, par exemple celles qui sont simplifiées à l'intention des touristes. Elle peut avoir une idée du sens et repérer certains éléments fréquents liés à son domaine professionnel dans des textes plus complexes.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	La personne est incapable de lire un texte suivi, mais elle peut reconnaître certains éléments très fréquents dans un syllabaire ou un ensemble de caractères. Elle parvient à lire (sans que son interprétation soit toujours la bonne) un ou plusieurs des éléments suivants : nombres, phrases ou mots isolés, panneaux indiquant le nom des rues, noms d'entreprise ou de commerce.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Incapacité totale de lire la langue.

Échelle d'évaluation - Expression écrite

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

Niveau	Compétence	Définition
0	Aucune compétence fonctionnelle	Aucune compétence.

Section 5. Critères d'évaluation

Instructions à l'intention du soumissionnaire

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.

Définitions :

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

- (a) <<**Une affectation**>> désigne un mandat doté de tâches précises, de produits livrables et d'une période établie demandant une participation d'au moins vingt (20) jours par année pour une durée minimale de trois (3) ans de la part de la personne proposée. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.
- (b) « **au moins** » ou « **minimum** » désignent les attentes minimales pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'attente minimale n'est pas démontrée.
- (c) « **Travaux de construction** » s'entend d'une nouvelle construction ou de la rénovation, l'expansion, la restauration ou l'amélioration substantielle de structures fixes qui exige l'approbation d'un ingénieur ou d'un architecte connaissant les lois du territoire où les travaux sont réalisés. Il peut également s'agir d'un « projet désigné » au sens où l'entend la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012 (LCEE 2012). Les travaux de construction sont définis comme des ouvrages structurels ou non structurels. Les travaux structurels comprennent les nouvelles constructions, la rénovation, l'expansion, la restauration ou l'amélioration substantielle de structures fixes qui exige l'approbation d'un ingénieur ou d'un architecte connaissant les lois du territoire où les travaux sont réalisés.
- (d) « **Les travaux non structurels** » peuvent comprendre des améliorations, des rénovations, des modifications et des remises à neuf qui sont non structurelles ou qui sont esthétiques. Voici des exemples de travaux non structurels : peinture, revêtement de plancher, revêtement de murs, remplacement de fenêtres qui ne changent pas les dimensions de l'ouverture de la fenêtre, remplacement de plomberie ou de conduits qui ne changent pas les éléments structurels, murs non porteurs et accessoires (p. ex., étagères, enseignes et éclairage).
- (e) « **Les travaux non structurels** » peuvent comprendre des améliorations, des rénovations, des modifications et des remises à neuf qui sont non structurels ou qui sont esthétiques. Voici des exemples de travaux non structurels : peinture, revêtement de plancher, revêtement de murs, remplacement de fenêtres qui ne changent pas les dimensions de l'ouverture de la fenêtre, remplacement de plomberie ou de conduits qui ne changent pas les éléments structurels, murs non porteurs et accessoires (p. ex., étagères, enseignes et éclairage).
- (f) « **Pays en développement** » comprend tous les pays énumérés dans la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement établie par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques. La liste est affichée sur la page Web suivante :
http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC_List_ODA_Recipients2014to2017_flows_Fr.pdf.
- (g) « **développement international** », on entend l'objectif de favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus

prospère. La liste des bénéficiaires de l'APD est disponible sur le site Web suivant :

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

- (h) « **établissement d'enseignement reconnu** » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi de l'autorité législative compétente.
- (i) « **Affectation technique** » désigne une affectation où le soumissionnaire est directement responsable de la prestation d'une expertise en la matière. Les rôles de gestion ou de gestion de projets, la surveillance de projets et les mandats d'évaluation sont considérés uniquement s'ils comprennent la prestation d'une composante technique et que le soumissionnaire déploie les efforts nécessaires et correspond à la description associée à la composante technique seulement.
- (j) « **Égalité entre les sexes** » : Fait de traiter parfois différemment les femmes et les hommes afin d'obtenir des résultats semblables, et ce, en raison des conditions de vie différentes ou pour faire contrepoids à des discriminations passées. L'égalité entre les sexes est donc la valorisation, par la société, des similitudes et des différences entre les femmes et les hommes et des rôles distincts qu'ils assument. L'égalité entre les sexes est le fait d'être juste envers les femmes et les hommes. Afin d'assurer cette équité, il faut souvent adopter des mesures qui compensent les désavantages historiques et sociaux qui ont empêché les femmes et les hommes de profiter de chances égales. L'équité mène à l'égalité. L'égalité entre les sexes signifie que les femmes et les hommes ont le même statut et qu'ils bénéficient des mêmes conditions pour réaliser pleinement leurs droits fondamentaux et leur potentiel pour pouvoir contribuer au développement national, politique, économique, social et culturel et bénéficier des résultats.
- (k) L'« **analyse comparative entre les sexes plus** » est le processus en fonction duquel une politique, un programme, une initiative ou un service est examiné pour constater ses répercussions sur différents groupes d'hommes, de femmes et de personnes de genres mixtes. L'ACS+ donne un aperçu des réalités des femmes, des hommes et des personnes de genre mixtes touchés par une question particulière à un moment précis. Le « plus » signifie que l'analyse va au delà des considérations de genre (le sexe biologique) et des différences socioculturelles et comprend une multitude de facteurs qui se recoupent. L'ACS+ tient également compte de nombreux autres facteurs identitaires tels que la race, l'origine ethnique, la religion, l'âge et les handicaps de nature physique ou mentale.
- (l) « **Tenant compte du genre** » : Il s'agit de la conception d'un produit, d'un projet, d'une politique ou d'un programme qui tient compte des normes, des rôles et des inégalités en matière de genre et qui vise à répondre aux besoins uniques des femmes et des filles d'une manière qui leur est profitable et qui favorise leur engagement égal et équitable.
- (m) « **Tenant compte de la réalité des adolescents** » : Il s'agit de la conception d'un produit, d'un projet, d'une politique ou d'un programme qui est attrayant, efficace, équitable et facile d'accès pour les adolescents, qui peuvent avoir des besoins uniques et être aux prises avec des obstacles culturels et structurels distincts par rapport aux autres groupes d'âge.
- (n) « **Approvisionnement en eau, assainissement et hygiène (WASH)** » : Il s'agit d'un domaine qui priorise l'enseignement de l'assainissement et de l'hygiène de base aux communautés et aux écoliers, en mettant particulièrement l'accent sur l'éducation des filles et l'égalité des sexes, en complément nécessaire à la réussite des projets d'infrastructure d'approvisionnement en eau et d'assainissement.

Instructions à l'intention du soumissionnaire

Critères techniques obligatoires

Les offres doivent répondre à tous les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous.

Les offres qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les critères techniques notés.

- Si la proposition comprend plus de projets/affectations que le nombre stipulé dans les critères, l'MAECD ne prendra en considération que le nombre spécifié dans l'ordre de présentation.

Numéro des critères	Critères techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait
O1	<p>Niveau d'études du spécialiste en construction/chef d'équipe Le spécialiste en construction/chef d'équipe proposé par le soumissionnaire doit détenir au moins un baccalauréat en génie ou en architecture d'une université reconnue.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir la preuve que la ressource proposée possède au moins une licence en ingénierie ou en architecture, par exemple une copie du diplôme.</p>	
O2	<p>Attestation ou agrément Le spécialiste en construction/chef d'équipe proposé par le soumissionnaire doit actuellement être un professionnel accrédité et autorisé enregistré auprès d'un organisme de réglementation canadien ou équivalent exerçant une profession pertinente quant à la portée des travaux (construction, génie, architecture ou approvisionnement en eau, assainissement et hygiène [WASH]).</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir la preuve que la ressource proposée est certifiée et autorisée par un organisme de réglementation canadien ou équivalent dans une profession en rapport avec la portée des travaux.</p>	

Numéro des critères	Critères techniques cotés	
Critère 1	Formation universitaire	Note
C 1.1	<p>À l'aide du formulaire 4A, le soumissionnaire doit indiquer le niveau de scolarité le plus élevé que le spécialiste en construction/chef d'équipe proposé a terminé en génie ou en architecture.</p> <p>Résultat (max. de 65 points) : <i>Niveau de scolarité le plus élevé atteint dans une université reconnue dans un domaine lié au secteur (non cumulatif) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise ou niveau supérieur en génie ou en architecture avec spécialisation en construction ou en approvisionnement en eau, assainissement et hygiène (WASH) d'une université reconnue ayant des normes d'éducation équivalentes au Canada : +60 points. 	/65

	<ul style="list-style-type: none"> Formation sur des sujets liés à la durabilité de l'environnement et/ou à la construction écologique; 5 points supplémentaires. 	
C 1.2	<p>À l'aide du formulaire 4A, le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste technique possède les qualifications universitaires suivantes dans un domaine d'études lié aux études sur l'égalité entre les sexes, la santé ou le développement international.</p> <p>Résultat (max. de 35 points) : <i>Niveau de scolarité le plus élevé atteint dans une université reconnue dans un domaine lié au secteur (non cumulatif) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat en santé, en développement international, en études sur le genre ou dans un domaine d'études semblable d'une université reconnue ayant des normes d'éducation équivalentes au Canada : 25 points. Maîtrise ou niveau supérieur en santé, en développement international, en études sur le genre ou dans un domaine d'études semblable d'une université reconnue ayant des normes d'éducation équivalentes au Canada : 35 points. 	/35
Total des points pour le critère C 1.1		/65
Total des points pour le critère C 1.2		/35
Nombre total de points pour le critère technique coté 1		/100

Critère 2	Expérience dans le domaine des services sectoriels	
C 2.1	<p>Expérience du secteur de la construction – spécialiste en construction/chef d'équipe</p> <p>À l'aide du formulaire 4A, le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste en construction/chef d'équipe possède une expérience de travail à titre d'ingénieur ou d'architecte agréé depuis au moins dix (10) ans ou 1 500 jours de travail cumulatifs dans l'industrie de la construction, avec une spécialisation dans la construction et la remise à neuf d'installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH).</p> <p>Résultat (max. de 100 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Au moins dix (10) ans ou 1 500 jours cumulatifs de travail à titre d'ingénieur ou d'architecte agréé : 50 points. Au moins dix (10) ans ou 1 500 jours cumulatifs de travail comme ingénieur ou architecte agréé dans l'industrie de la construction : 75 points. 	/100

	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins dix (10) ans ou 1 500 jours cumulatifs de travail à titre d'ingénieur ou d'architecte agréé dans l'industrie de la construction, plus une expérience sectorielle dans la construction et/ou la remise à neuf d'installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) : 100 points. 	
C 2.2	<p>Expérience avec des intervenants des secteurs public et privé</p> <p>À l'aide du formulaire 4A, le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de surveillance proposée, soit le spécialiste en construction/chef d'équipe et le spécialiste technique, possède une expérience cumulative de collaboration avec au moins un (1) type d'intervenant différent pendant la prestation de services de surveillance et de conseils techniques dans les dix années précédant la date de clôture de la DP.</p> <p>Aux fins de ce sous-critère, « expérience avec un intervenant » signifie que la personne proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a travaillé directement pour l'intervenant en tant qu'employé OU • a travaillé dans le cadre d'une affectation financée par l'intervenant OU • avait une relation de travail directe avec l'intervenant. <p>Le fait de simplement indiquer les intervenants sans renseignement à l'appui pourrait entraîner l'obtention d'un zéro (0) pour ce sous-critère.</p> <p>Le MAECD tiendra compte des types d'intervenants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismes donateurs (organisations qui font partie d'un gouvernement qui supervise ou administre le financement de projets et de programmes de développement international); • Organisations gouvernementales (organisations qui font partie d'un gouvernement, autres que les organismes donateurs, à tous les niveaux, y compris les organisations intergouvernementales); • Institutions multilatérales de développement (organisations formées entre des nations pour travailler à la résolution de problèmes liés à tous les pays faisant partie de l'organisation, comme celles qui sont énumérées sur le site suivant : http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/key_partners-partenaires_cles/index.aspx?lang=fra); • Organisations non gouvernementales (organisations qui ne font pas partie d'un gouvernement, qui sont à but non lucratif et qui poursuivent des objectifs sociaux); 	/40

	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprises privées (organisations qui ne font pas partie d'un gouvernement et qui sont à but lucratif). <p>Résultat (max. de 40 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avec un type d'intervenants : 10 points • Expérience avec deux types différents d'intervenants : 20 points • Expérience avec trois types différents d'intervenants : 30 points • Expérience avec quatre types différents d'intervenants ou plus : 40 points 	
Total des points pour le critère C 2.1		/100
Total des points pour le critère C 2.2		/40
Nombre total de points pour le critère technique coté 2		/140

Critère 3	Capacités techniques démontrées	
D 3.1	<p>À l'aide du formulaire 4B, le soumissionnaire doit décrire deux (2) affectations sectorielles de conseil technique et de surveillance menées à bien au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP afin de démontrer que le spécialiste en construction/chef d'équipe possède une vaste expérience de la prestation de services de surveillance et de consultation concernant les travaux de construction dans un contexte de développement international.</p> <p>Pour chaque affectation, le soumissionnaire doit décrire les activités réalisées par le spécialiste en construction/chef d'équipe dans l'exécution d'<u>au moins</u> trois (3) des cinq (5) éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Surveiller les travaux de construction et donner des conseils à cet égard, y compris, sans s'y limiter, examiner les plans de travail ainsi que la conception et l'utilisation des outils de surveillance; veiller à la qualité des produits livrables; examiner le respect des codes nationaux du bâtiment; cerner les risques et déterminer les mesures d'atténuation adéquates. II. Formuler des recommandations pour la planification et la mise en œuvre de travaux de construction afin de garantir l'atteinte des objectifs du projet. III. Appliquer les leçons apprises et les pratiques exemplaires aux travaux de construction. IV. Surveiller la construction de bâtiments publics (écoles, cliniques, hôpitaux, etc.) et d'infrastructures 	<p>/100</p> <p>Affectation n° 1</p> <p>/100</p>

	<p>d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) et formuler des conseils à cet égard.</p> <p>V. Mettre en pratique l'expérience acquise relativement à la durabilité environnementale, à l'égalité entre les sexes et à d'autres répercussions sociales dans la prestation de services de surveillance et de conseil pour la réalisation des travaux de construction.</p> <p>Notation : Des points sont alloués si les cinq éléments énumérés ci-dessus peuvent facilement être discernés dans la description de l'affectation et si l'affectation s'est déroulée dans un contexte de développement international. Le soumissionnaire peut se voir accorder jusqu'à 100 points pour chaque affectation, comme il est démontré ci-dessous :</p> <p><u>Nombre d'éléments figurant dans la description de l'affectation (maximum de 75 points par affectation) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Démonstration que l'équipe de surveillance s'est acquittée <u>d'au moins trois</u> (3) des éléments susmentionnés : +50 points • Démonstration que l'équipe de surveillance s'est acquittée <u>d'au moins quatre</u> (4) des éléments susmentionnés : +65 points • Démonstration que l'équipe de surveillance s'est acquittée <u>des cinq</u> (5) éléments susmentionnés : +75 points <p><u>Contexte de développement international (maximum de 25 points par affectation) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'affectation décrite <u>n'a pas été</u> réalisée dans un contexte de développement international : 0 point • L'affectation décrite <u>a été</u> réalisée dans un contexte de développement international : +25 points <p>Maximum de deux (2) pages par affectation.</p>	<p><i>Affectation n° 2</i></p>
D 3.2	<p>À l'aide du formulaire 4B, le soumissionnaire doit décrire une (1) affectation sectorielle de conseil technique et de surveillance réalisée dans les dix (10) années précédant la date de clôture de la DP qui démontre que le spécialiste technique possède une vaste expérience dans la prestation de services de surveillance et de conseils techniques tenant compte des genres et de la réalité des adolescents et des programmes de santé dans un contexte de développement international.</p> <p>Pour l'affectation en question, le soumissionnaire doit décrire la méthodologie et les activités mises en œuvre par le spécialiste technique pour réaliser au moins deux (2) des trois (3) éléments suivants :</p>	<p><i>/100</i></p>

	<p>I. Offrir des services de surveillance et de conseils techniques en mettant l'accent sur des projets, des programmes, des stratégies ou des politiques en matière de santé.</p> <p>II. Offrir des services de surveillance et de conseils techniques en mettant l'accent sur des projets, des programmes, des stratégies ou des politiques en matière d'égalité entre les sexes.</p> <p>III. Offrir des services de surveillance et de conseils techniques en mettant l'accent sur des projets, des programmes, des stratégies ou des politiques tenant compte de la réalité des adolescents.</p> <p>Notation : Des points sont alloués si au moins deux (2) des trois (3) éléments énumérés ci-dessus peuvent facilement être discernés dans la description de l'affectation et si l'affectation s'est déroulée dans un contexte de développement international. Le soumissionnaire peut se voir accorder jusqu'à 100 points pour cette affectation, comme il est démontré ci-dessous :</p> <p><u>Nombre d'éléments figurant dans la description de l'affectation (maximum de 75 points par affectation) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Démonstration que le spécialiste technique s'est acquitté <u>d'au moins deux</u> (2) des éléments susmentionnés : +60 points • Démonstration que le spécialiste technique s'est acquitté <u>d'au moins trois</u> (3) des éléments susmentionnés : +75 points <p><u>Contexte de développement international (maximum de 25 points par affectation) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'affectation décrite <u>n'a pas été</u> réalisée dans un contexte de développement international : 0 point • L'affectation décrite <u>a été</u> réalisée dans un contexte de développement international : +25 points <p>Maximum de deux (2) pages par affectation.</p>	
Total des points pour le critère 3		/300

TOTAL DES POINTS TECHNIQUES	/540
Note technique minimale exigée	/330
TOTAL DES POINTS FINANCIERS	/260
TOTAL DES POINTS (techniques et financiers)	/800

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

**Services de consultants
et de professionnels**

Contrat rémunéré en fonction du temps

Table des matières

A. Contrat.....	74
I. Conditions générales du contrat.....	75
1. Dispositions générales.....	75
1.1 Définitions	75
1.2 Relations entre les parties	77
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	77
1.4 Rubriques	77
1.5 Ordre de priorité des documents	77
1.6 Avis.....	78
1.7 Endroit	78
1.8 Pouvoir du membre principal.....	78
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	78
1.10 Successeurs et ayants droit.....	78
1.11 Attestations fournies avec la proposition	78
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité.....	78
1.13 Conflit d'intérêts	79
1.14 Traduction de la documentation.....	79
1.15 Dissociabilité.....	80
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat	80
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat	80
2.2 Période du contrat	80
2.3 Modification et renonciation.....	80
2.4 Approbations liées au contrat.....	80
2.5 Importance des délais.....	81
2.6 Retard justifiable.....	81
2.7 Suspension des services	82
2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant	82
2.9 Résiliation pour raisons de commodité	83
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	84
2.11 Cession du contrat.....	84
3. Obligations du Consultant	84
3.1 Généralités	84
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée	85
3.3 Assurance à la charge du Consultant	86
3.4 Exigences en matière de sécurité	86
3.5 Visite initiale et Vérification.....	88
3.6 Responsabilité.....	88
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	88
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances	92
3.9 Équipement, véhicules et fournitures	93
3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/ du MAECD	93
3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce	93
3.12 Reconnaissance publique	94
4. Personnel du Consultant	94

4.1 Généralités	94
4.2 Heures de travail, congé, etc.	94
4.3 Exigences linguistiques.....	94
4.4 Remplacement du personnel	95
4.5 Harcèlement en milieu de travail	95
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	95
5. Obligations du MAECD	96
5.1 Mode de paiement.....	96
6. Paiements au Consultant.....	96
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses	96
6.2 Base de paiement	97
6.3 Devise du paiement.....	99
6.4 Garantie d'exécution.....	99
6.5 Modalités de facturation et de paiement	99
6.6 Paiement final	100
6.7 Droit de compensation	100
6.8 Intérêts sur les montants en souffrance	100
6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	100
7. Mécanisme de plainte et Règlement des différends	100
7.1 Règlement extrajudiciaire des différends.....	101
7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat.....	101
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	102
III. Annexes.....	108
Annexe A – Base de paiement.....	109
Annexe B – Termes de référence (TDR).....	110

CONTRAT POUR DES SERVICES DE CONSULTANTS ET DE PROFESSIONNELS

conclu entre

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

et

[nom du Consultant]

[adresse du Consultant]

Pour le projet

Nom du projet

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

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

OU

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

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

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

Annexe A : Base de paiement

Annexe B : Termes de référence

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

I. Conditions générales du contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

- (i) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (j) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (k) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (l) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précisés que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (n) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (o) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (p) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée du contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (q) « **Ministre** » désigne le ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (r) « **Partie** » désigne le MAECD ou le Consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.
- (s) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (t) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du Consultant (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (u) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans les CS, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur;
 - (ii) Nettoyeur de bureau;
 - (iii) Gardien de sécurité;
 - (iv) Jardinier.
- (v) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui réglemente la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (w) « **Régime d'intégrité** » comprend :

- (i) La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique);
- (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique;
- (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.

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

1.2 Relations entre les parties

- 1.2.1 Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le Consultant. Le Consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le Consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le Consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.

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

- 1.3.1 Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties, déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.3.2 Le Consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le Consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation règlementaire ou certification exigé.

1.4 Rubriques

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

1.5 Ordre de priorité des documents

- 1.5.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ;
 - (b) Conditions générales du contrat (CG) ;
 - (c) Annexe A : Base de paiement ;
 - (d) Annexe B : Termes de référence ;
 - (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ;

(f) Proposition du Consultant.

- 1.6 Avis** 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
- 1.7 Endroit** 1.7.1 Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal** 1.8.1 Si le Consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
- 1.9 Pouvoirs du MAECD** 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
- 1.10 Successeurs et ayants droit** 1.10.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
- 1.11 Attestations fournies avec la proposition** 1.11.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le Consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.11.2 Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du Consultant ; s'il est constaté que le Consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le Consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.11.3 À moins d'indication contraire dans les CS, lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, le consultant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom du consultant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.
- 1.12 Dispositions relatives à l'intégrité** 1.12.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de propositions à sa date de clôture, sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. Le consultant doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

- 1.12.2 La continuité de la conformité aux dispositions du régime d'intégrité est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.12.3 Lorsqu'un consultant est déclaré inadmissible ou suspendu en vertu du régime d'intégrité pendant l'exécution d'un contrat, le MAECD peut résilier le contrat pour manquement, à la suite d'une période de préavis d'au moins deux semaines au cours de laquelle le consultant peut présenter des arguments en faveur du maintien du contrat. Une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du MAECD d'exercer contre le consultant tout autre recours à sa disposition.

1.13 Conflit d'intérêts

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

1.14 Traduction de la

- 1.14.1 Le Consultant convient que le MAECD peut traduire toute documentation livrée au MAECD par le Consultant et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. Le Consultant reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il

documentation n'a aucune obligation de fournir une traduction au Consultant. Le MAECD convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui font partie de l'original. Le MAECD reconnaît que le Consultant n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

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

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

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

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

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

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

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

2.4 Approbations liées au contrat 2.4.1 Acceptation des livrables
Le Consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les livrables tel que détaillés, et dans le délai prévu à l'Annexe B, Termes de référence.

2.4.2 Délais liés à l'approbation

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

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

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

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

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

- 2.5 Importance des délais** 2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.6 Retard justifiable** 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le Consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable;
 - (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - (c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser le Consultant;
 - (d) qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du Consultant;
- sera considéré comme un « retard justifiable » si le Consultant avertit sans délai l'autorité technique de l'événement entraînant le retard ou d'un retard possible. Le Consultant doit également avertir l'autorité technique dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances entourant le retard. Le Consultant doit faire tous les efforts raisonnables afin de minimiser les répercussions, commerciales ou autres, découlant du délai. À l'intérieur du même délai de 20 jours, le Consultant doit également fournir et faire approuver par l'autorité technique un plan de redressement clair dans lequel seront expliquées en détail les mesures que le Consultant entend prendre pour minimiser les répercussions de l'événement causant le retard incluant les détails concernant les coûts inévitables qui seront encourus durant cette période.
- 2.6.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.
- 2.6.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'autorité contractante peut, en faisant parvenir un avis écrit au Consultant :
- a) suspendre les services ou une partie des services pendant une période allant jusqu'à 180 jours, selon les dispositions de la CG 2.7 plus bas ; ou
 - b) résilier le contrat pour raison de commodité en tout ou en partie, selon les dispositions de la CG 2.9.
- 2.6.4
- a) Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement. Ces coûts peuvent inclure mais non de façon limitative : les honoraires pour le personnel affecté à long terme dans le pays récipiendaire et les dépenses remboursables telles que les dépenses pour la location du bureau (électricité, location, etc.) et tous les autres coûts convenus d'un commun accord par les deux parties.
 - b) En cas de suspension des services après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le Consultant en accord avec les dispositions de la CG 2.7.2.
 - c) Dans le cas d'une résiliation après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le Consultant en accord avec les dispositions des CG 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4.

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

- 2.6.5 Si le contrat est résilié aux termes de la CG 2.6, l'autorité contractante peut demander au Consultant de remettre au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, tout ce que le Consultant a acquis ou produit expressément en vue d'exécuter le contrat
- 2.7 Suspension des services**
- 2.7.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner au Consultant de suspendre ou d'arrêter de fournir la totalité ou une partie des services visés par le contrat et ce, pour une période d'au plus cent quatre-vingt (180) jours. Le Consultant doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. À tout moment avant l'expiration de la période de 180 jours, l'autorité contractante pourra annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à la CG 2.8 ou 2.9.
- 2.7.2 Lorsqu'un ordre est donné aux termes de la CG 2.7.1, le Consultant a le droit d'être payé ou remboursé pour des coûts supplémentaires encourus en raison de la suspension des travaux, jugés raisonnables par le MAECD, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat pour manquement de la part du Consultant ou que celui-ci ne renonce au contrat.
- 2.7.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de la CG 2.7.1 est annulé, le Consultant doit recommencer à fournir dès que possible les services conformément au contrat. Lorsque la suspension a empêché le Consultant de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours dont le Consultant a besoin, selon l'autorité contractante, après consultation avec le Consultant, pour reprendre les travaux, le cas échéant.
- 2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant**
- 2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la GC 2.6.1, lorsque le Consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au Consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le Consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas où seulement une partie du contrat est résiliée, le Consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.
- 2.8.2 Lorsque le Consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au Consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.
- 2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le Consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le Consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers.

2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du Consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée, mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le Consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le Consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du Consultant :

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

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

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

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

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

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

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

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

2.9.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.9, l'autorité contractante peut exiger du Consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière

et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services non-exécutée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le Consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Les sommes auxquelles le Consultant a droit aux termes de la CG 2.9 et les sommes versées ou dues au Consultant ne doivent pas dépasser, au total, le prix du contrat. Sauf dans la mesure prévue à la CG 2.9, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de la CG 2.9 ne confèrera aucun recours au Consultant, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité en raison, par exemple, d'un manque à gagner.

2.10 Cessation des droits et des obligations

- 2.10.1 À la résiliation du présent contrat aux termes des CG 2.7, 2.8 ou 2.9 ou à l'expiration du présent contrat aux termes de la CG 2.2, tous les droits et obligations des parties cesseront, à l'exception de ce qui suit :
- (a) Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration;
 - (b) L'obligation en matière de confidentialité mentionnée à la CG 3.2;
 - (c) L'obligation du Consultant d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues à la CG 3.5;
 - (d) Tout droit conféré à une partie par une loi applicable régissant le contrat indiqué à la CG 1.3.1.

2.11 Cession du contrat

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

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1 Généralités

Normes d'exécution

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

Garantie donnée par le Consultant

- 3.1.2
- (a) Conformément aux principes fondamentaux des droits de la personne énoncés dans la *Charte canadienne des droits et libertés*, le MAECD interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. Le Consultant déclare et garantit que :
 - (i) il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail;
 - (ii) au moment d'établir l'admissibilité d'une personne à participer à titre de bénéficiaire de l'initiative de développement, il ne doit pas faire preuve de

discrimination selon d'autres critères que ceux stipulés dans les termes de référence du présent contrat.

- (b) Le Consultant déclare et atteste ce qui suit :
 - (i) Il a la compétence pour fournir les services ;
 - (ii) Il dispose de tout ce qui est nécessaire pour fournir les services, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux ; et
 - (iii) Il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour fournir les services.
- (c) Le Consultant doit :
 - (i) Fournir les services de manière diligente et efficace ;
 - (ii) Au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat ;
 - (iii) Fournir les services conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les termes de références et toutes les exigences du contrat ;
 - (iv) Surveiller la prestation des services de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
- (d) Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.
- (e) Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, satisfaire aux exigences du contrat. Si le Consultant doit corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

Évaluation du rendement

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

3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

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

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

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

intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au Consultant, un sous-consultant ou à un entrepreneur.

- 3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie; ou
 - (b) ceux communiqués à une partie par une source autre que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
 - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 3.2.5 Dans la mesure du possible, le Consultant indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du Consultant), utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

3.3 Assurance à la charge du Consultant

Assurance demandée par le MAECD

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

Assurance additionnelle

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

Certificats d'assurance

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

Litige

- 3.3.4 Si le MAECD est visé par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le Consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.

Non-renonciation

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

3.4 Exigences en matière de sécurité

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

Responsabilités du Consultant relatives à la sécurité et à la protection du

3.4.2 Obligations liées à la sécurité

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

personnel et sous-consultants

- (b) Le Consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès.
- (c) Le Consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) Le Consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le gouvernement du Canada.

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

3.4.3 Mesures de sécurité

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

Pour tous les contrats :

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

3.4.4 Personnel

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

- (a) toutes les personnes qui participent à la réalisation du projet et qui ont été embauchées par le Consultant;

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

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

3.4.5 Sous-consultants et entrepreneurs

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

3.5 Visite initiale et Vérification

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

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

3.6 Responsabilité

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

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

compris le droit d'auteur

Définitions

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

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

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

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

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

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

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

Sa Majesté

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

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

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

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

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

Licence pour les œuvres créés hors le cadre du contrat

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

Droits moraux

- 3.7.7 Le Consultant doit fournir à l'autorité technique, soit à l'achèvement des travaux, soit à une autre date que précisera l'autorité technique, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour l'autorité technique, de la part de chaque auteur qui a contribué à une œuvre qui fait l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doit être livrée à l'autorité technique en vertu des

modalités du contrat. Si le Consultant est l'auteur de l'œuvre, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'œuvre.

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

3.7.8 Le Consultant doit s'assurer que :

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

Transfert des obligations

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

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

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

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

Description des œuvres

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

Exemplaires à livrer

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

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

3.7.13 Certificat de libération des droits

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

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

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

3.7.15 Certificat de conformité

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

3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances

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

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

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

Consultant d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi le Consultant sera responsable de la réclamation envers le MAECD.

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

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

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

3.9 Équipement, véhicules et fournitures

3.9.1 L'équipement, les véhicules et les fournitures fournis par le MAECD

Si nécessaire, l'équipement, les véhicules et les fournitures seront mis à la disposition du Consultant tel qu'indiqué dans les CS.

3.9.2 L'équipement, les véhicules, les fournitures, services ou biens achetés par le Consultant

Si requis, le Consultant achètera de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens adhérent aux principes tels qu'indiqués dans les CS.

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

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

3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

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

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

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

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

- 3.11.2 Le consultant consultera les liens ci-dessus afin de demeurer informé des gouvernements étrangers, personnes et activités soumis à des sanctions économiques et autres contrôles du commerce pendant la période du contrat.
- 3.11.3 Le consultant se conformera aux lois et règlements concernant les sanctions économiques et autres contrôles du commerce, et avec toutes modifications apportées, pendant la période du contrat, et exigera cette conformité de la part de son personnel, de son personnel de soutien local et de son ou ses entrepreneur(s).
- 3.11.4 Le consultant avisera le Ministère immédiatement s'il est incapable d'exécuter le contrat en raison de sanctions ou autres contrôles du commerce. Le consultant accepte que s'il ne se conforme pas à cet Article, le Ministère déterminera le plan d'action approprié incluant la suspension ou la résiliation du contrat.
- 3.11.5 Le consultant incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du contrat.

3.12 Reconnaissance publique

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

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

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Généralités** 4.1.1 Le Consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.
- 4.2 Heures de travail, congé, etc.** 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiquées dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3 Exigences linguistiques** 4.3.1 Le Consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le Consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.

- 4.4 Remplacement du personnel**
- 4.4.1 Le Consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le Consultant n'en soit pas capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.1, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du Consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances seront soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le Consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le Consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés à la baisse, conformément au processus interne de validation des tarifs du MAECD et pour le personnel local, les honoraires ne doivent pas dépasser les tarifs commerciaux locaux.
- 4.4.2 Le Consultant doit remplacer tout membre du personnel du Consultant dont les services ou les qualifications sont jugées insuffisantes par le MAECD aux fins du contrat. Le Consultant doit soumettre au MAECD pour approbation, un curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le substitut proposé devrait avoir les qualifications et l'expérience déterminées par le MAECD pour le poste.
- 4.4.3 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le Consultant doit assumer le coût du remplacement.
- 4.5 Harcèlement en milieu de travail**
- 4.5.1 Le Consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel, son personnel de soutien local et/ou ses entrepreneurs respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), relativement aux employés du MAECD.
- 4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste**
- 4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le Consultant doit s'abstenir de poser tout geste ou toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le Consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 (a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le Contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le Consultant doit veiller à ce que son personnel, son personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.
- 4.6.2 Le Consultant doit informer tous les membres de son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'autorité technique n'y ait consenti par écrit.

- 4.6.3 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions de la CG 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions de la CG 2.8.

5. OBLIGATIONS DU MAECD

5.1 Mode de paiement

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

6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses

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

Taxes

- 6.1.6 Taxes applicables

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

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

6.1.8 Taxes applicables sur les produits et services compris dans le coût des services :
Malgré les autres modalités du contrat, le Consultant reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :

a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le Consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le Consultant a droit;

b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au Consultant et que le Consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

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

6.1.10 Retenue d'impôt

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

6.2 Base de paiement

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

(a) les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3 ; et

(b) les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.5.

- 6.2.2 La rémunération du personnel doit être déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à la prestation des services après la date déterminée conformément à la CG 2.1 et aux honoraires prévus dans l'Annexe A, Base de paiement. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Annexe A.
- 6.2.3 Les honoraires mentionnés à la CG 6.2.2 ci-dessus englobent pour le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du Consultant ou dans le pays d'origine du personnel ou en déplacement dans le pays bénéficiaire, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine dans le pays d'origine du Consultant ou du personnel et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.
- 6.2.4 Les honoraires indiqués à la CG 6.2.3 peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en déplacement. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.
- 6.2.5 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le Consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérées « dépenses remboursables » :
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. Le Consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au Consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le Consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le Consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du Consultant;
 - (ii) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du Consultant pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence

du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;

- (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
- (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive;
- (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;

- (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées dans les CS et qui sont nécessaires à l'exécution du projet.

6.2.6 Les honoraires sont fixés sur une base annuelle.

6.3 Devise du paiement

6.3.1 Le MAECD paiera le Consultant en dollars canadiens.

6.4 Garantie d'exécution

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

Retenue

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

6.5 Modalités de facturation et de paiement

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

6.5.1 Sous réserve des CG 6.5.2 à 6.5.7, le MAECD versera au Consultant, au plus une fois par mois, les honoraires et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le Consultant au cours du mois précédent.

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

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

6.5.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.5.2, le MAECD informera par écrit le Consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :

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

6.5.5 Tous les honoraires ou les dépenses remboursables payées par le Consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.5.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.5.1 tant que ces dépenses remboursables ou honoraires ne sont pas acceptés par le MAECD.

- 6.5.6 Sous réserve de la CG 6.5.4, le MAECD paiera le Consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.5.2.
- 6.5.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.6, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du Consultant.
- 6.6 Paiement final** 6.6.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le Consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le Consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, remboursera au Consultant la retenue, et paiera le solde dû au contrat.
- 6.7 Droit de compensation** 6.7.1 Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le Consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le Consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au Consultant conformément audit contrat ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au Consultant de telles sommes payables au MAECD par le Consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.
- 6.8 Intérêts sur les montants en souffrance** 6.8.1 Dans cette CG :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au Consultant conformément à la CG 6.2 du contrat;
 - (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés à la CG 6.5.2;
 - (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable;
 - (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement;
 - (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.5.2.
- 6.8.2 Le MAECD paiera, sur demande, au Consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.
- 6.8.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les retenues.
- 6.8.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au Consultant.
- 6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire** 6.9.1 Il est entendu que si le Consultant, et/ou un membre de son personnel et/ou un entrepreneur quitte le pays bénéficiaire sans y avoir remboursé une dette légalement contractée, le MAECD peut, après en avoir avisé le Consultant par écrit et l'avoir consulté à ce propos, utiliser les sommes payables au Consultant aux termes du contrat pour liquider la dette en question.

7. MÉCANISME DE PLAINTES ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

7.1 Règlement extrajudiciaire des différends

7.1.1 Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend (dans le cas du MAECD, l'autorité technique et l'autorité contractante). Si aucune entente n'est conclue, le [Mécanisme d'examen interne \(MEI\)](#) est disponible pour faciliter le règlement des différends. Le consultant peut soumettre sa plainte au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#). Dans l'éventualité où aucun règlement n'est conclu dans le cadre de ce processus, chaque partie :

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

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

7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat

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

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

Numéro de la CG	Modifications et ajouts aux clauses des Conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p>Autorité contractante</p> <p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p><i>Nom de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD</i></p> <p><i>Titre</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <p>Autorité technique</p> <p>L'autorité technique pour le présent contrat est :</p> <p><i>Nom du gestionnaire de projet</i></p> <p><i>Titre</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p>
Définitions (s)	Le pays bénéficiaire est plus que vingt payees.
Définitions (u)	Aux fins du présent contrat, les titres de poste suivants sont également acceptables pour le personnel de soutien local : <i>[insérer le détail s'il y a lieu]</i>
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de <i>[insérer la province ou le territoire]</i> .
1.6.1	Les adresses sont : MAECD : Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2 À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité contractante - symbole organisationnel]</i> _____

	<p>Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel]</i>..</p> <p>Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) :</p> <p>_____</p> <p>À l'attention de : _____</p> <p>Télécopieur : _____</p>
1.8	Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i> .
2.1.1 et 2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i> .
2.4.2	Le Consultant aura <i>[insérer le nombre de jours]</i> jours pour réagir aux modifications demandées par le MAECD.
3.3	<p>1. Assurance de responsabilité civile commerciale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;</p> <p>(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;</p> <p>(c) Produits et activités complétées;</p> <p>(d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;</p> <p>(e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;</p> <p>(f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;</p> <p>(g) Responsabilité de l'employeur;</p> <p>(h) Formule étendue d'assurance contre les dommages;</p> <p>(i) Assurance automobile des non-proprétaires; et</p> <p>(j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le Consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat;</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p>

	<p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet; (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet; (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et (d) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation de droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
3.4.1	Exigences en matière de sécurité : n/a
3.4.2	<ul style="list-style-type: none"> (e) Il est recommandé que le Consultant d'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité. (f) Le MAECD fournira (dans la mesure du possible) des renseignements touchant la sécurité au Consultant et pourra faciliter la tenue de séances d'information additionnelles en matière de sécurité.
3.4.3 (b)	<ul style="list-style-type: none"> (b) Il incombe exclusivement au Consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le Consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine et approuvé par un expert en matière de sécurité, compte tenu des facteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. Problèmes et défis liés à la sécurité en Afghanistan en général, et dans la zone du projet ; ii. Douanes, lois et règlement locaux ;

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ; iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ; v. Protocoles de sécurité et de sécurité des employés (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ; vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ; vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
<p>3.12</p>	<p>La clause sur la reconnaissance publique s'applique au contrat.</p> <p>OUI_x__ NON__</p> <p>3.12.1 En consultation avec le MAECD, le consultant doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au Programme fédéral de l'image de marque du Canada.</p> <p>3.12.2 Le consultant doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. Le consultant doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.</p> <p>3.12.3 Le consultant doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, le consultant doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par le consultant.</p> <p>3.12.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le consultant devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.</p> <p>3.12.5 Après consultation, le MAECD ou le consultant pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et le consultant détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.</p>
<p>4.2.1 et 6.2.3</p>	<p>Nombre d'heures dans un jour : 7.5</p>

6.1.1	La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixé à <i>[insérer le montant]</i> , les taxes applicables en sus.
6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i>
6.2.5	<p>En plus des dépenses remboursables énumérées à la CG 6.2.5, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <p><i>[insérer le détail s'il y a lieu, ou Insérer Non applicable]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet; (b) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie; (c) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie); (d) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local; (e) les coûts réels et raisonnables de location de bureau et de véhicule; (f) les coûts réels et raisonnables des transports locaux; et (g) les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits à l'Annexe B, Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel.
6.4.2	<p>Option 1 : La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, une fois par an. Le remboursement de la retenue pour une année donnée du contrat s'effectuera à la fin de l'année suivante (par ex. la retenue de la première année pourra être remboursée à la fin de la deuxième année, celle de la deuxième année à la fin de la troisième année, et ainsi de suite).</p> <p>Option 2 : La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, à la fin du contrat.</p>
6.5.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au Consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée en <i>[insérer le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du Consultant pour les services fournis et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le Consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le Consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. (b) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses.

	<p>(c) Pour les frais de déplacements, les demandes de remboursements doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les tarifs aériens, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.</p> <p>(d) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le Consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.</p> <p>(e) Si le Consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p> <p>(f) Si le nombre de jour-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le Consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
<p>6.5.3</p>	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le Consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : <i>[insérer le numéro]</i></p>

III. Annexes

Annexe A : Base de paiement

Annexe B : Termes de référence

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

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

Pour les projets pluriannuels

1. PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$			COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	
1.1 Personnel				
<i>Poste A</i>				
<i>Poste B</i>				
<i>Poste C</i>				
<i>Coûts du personnel, \$</i>				\$
2 DÉPENSES REMBOURSABLES				
2.1 Frais de déplacement et de subsistance				\$
2.2 Frais de transport et d'achat d'équipement				\$
2.3 Frais de communication				\$
2.4 Coûts de reproduction et de traduction				\$
2.5 Coût du personnel de soutien local				\$
2.6 Coûts de location du bureau et de véhicule				\$
2.7 Coûts de transport local				\$
2.8 Coûts liés aux entrepreneurs				\$
2.9 autres coûts pertinents				\$
<i>Coûts des dépenses remboursables, \$</i>				\$
Coût du contrat, \$ (les taxes applicables en sus)				\$

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

3. Titre

Prestation de services de surveillance et de conseils techniques pour la réalisation des projets du Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement touchant la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) et la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR) qui sont assortis de travaux de construction.

4. Contexte

Le Canada s'est engagé à verser 3,5 milliards de dollars entre 2015 et 2020 pour appuyer la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) et a octroyé en 2017 une somme supplémentaire de 650 millions de dollars dans un effort pour remédier à l'insuffisance flagrante de programmes dans le domaine de la santé et des droits sexuels et reproductifs (SDSR) dans les pays en développement. Pour mener à bien ces engagements, le Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement (KFM) du MAECD finance à l'heure actuelle onze projets assortis d'un volet de travaux de construction, d'infrastructure ou d'ouvrages (ci-après appelés « projets de construction » ou « travaux de construction ») en Amérique latine, en Asie et en Afrique. De plus, il faut s'attendre à ce que de sept à dix projets qui comprendront des travaux de construction soient approuvés au cours de l'exercice 2020-2021 (soit entre le 1^{er} avril 2020 et mars 2021). Ces projets ont notamment pour but de : 1) de construire de nouvelles installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène de petite envergure; 2) remettre en état des installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène de petite envergure déjà érigées; 3) doter les installations de santé existantes d'infrastructures nouvelles ou plus performantes d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène afin d'améliorer la santé des femmes, des adolescentes et des enfants dans les pays en développement.

La Direction des partenariats pour le développement social (KSD), responsable de la gestion de ces projets, a besoin du soutien d'une équipe de surveillance composée d'un spécialiste en construction/chef d'équipe et d'un spécialiste technique (ci-après appelée l'« équipe de surveillance ») qui lui offrira des services de surveillance et de conseils techniques dans le cadre des projets de construction mis en œuvre par les diverses organisations (ci-après appelées les « partenaires de mise en œuvre ») recevant un financement du MAECD. Cette responsabilité s'inscrit dans le cadre d'assurance de la qualité de KSD s'appliquant aux projets assortis de travaux de construction. Le soutien d'une équipe de surveillance est nécessaire pour veiller à ce que les partenaires de mise en œuvre appliquent l'expertise et les approches correspondant aux normes et aux pratiques exemplaires locales lors de la réalisation des travaux de construction rattachés aux projets. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [*Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé*](#) de l'Organisation mondiale de la santé. Tout au long des cycles de vie des projets, l'équipe de surveillance relèvera, atténuera et surveillera les risques potentiels liés à la construction qui pourraient entraver la mise en place de structures sûres, performantes et économiques correspondant aux paramètres approuvés des projets qui sont énoncés dans les documents d'approbation.

KSD prévoit qu'entre 15 et 21 projets réalisés par des partenaires de mise en œuvre comprendront des travaux de construction nécessitant des services de surveillance et de conseils techniques. Au total, il s'agit de projets de construction structurelle et non structurelle répartis dans une vingtaine de pays en développement dont la valeur devrait avoisiner 15 millions de dollars (75 % d'entre eux sont réalisés en Afrique subsaharienne) et qui comprennent la construction ou la rénovation d'installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène de petite envergure destinées pour la plupart aux populations rurales. Sept projets en sont aux dernières étapes de leur cycle de vie, pour lesquels l'équipe de surveillance devra examiner les rapports de construction finaux et s'assurer que tous les objectifs énoncés dans les documents d'approbation des projets sont atteints. Quatre projets sont en cours, pour lesquels l'équipe de surveillance devra examiner la documentation relative aux projets, dont les plans de construction, les budgets, les plans de travail et les rapports d'étape, et s'assurer que tous les travaux de construction en cours de réalisation sont conformes aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie et progressent comme prévu pour atteindre les objectifs. On évalue que de quatre à dix projets devraient être au tout début de leur cycle de vie, et l'équipe de surveillance devra examiner le plan de mise en œuvre du projet, le modèle logique et le cadre de gestion du rendement, de même que les plans de construction, le budget, les plans de travail et les rapports, afin de conseiller KSD sur leur qualité, leur pertinence et leur conformité aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie. Pour ces projets, les activités de construction comprennent notamment des travaux de rénovation et des travaux structurels mineurs, comme la construction d'infrastructures d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène et la mise en place de mécanismes permettant de répondre aux besoins liés à la gestion des déchets biomédicaux dans les installations de santé existantes. En règle générale, les travaux de construction sont réalisés tôt dans le cycle de vie d'un projet. Cela étant, l'équipe de surveillance devra sans doute accorder plus d'attention aux projets en phase de démarrage et d'exécution qu'aux projets en fin de cycle de vie.

De plus, afin de respecter la *Politique d'aide internationale féministe (PAIF)* d'Affaires mondiales Canada lancée en 2017, il faut planifier et offrir les services de surveillance énoncés dans le présent mandat en tenant compte d'une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+). À cette fin, il faut s'assurer que tous les travaux de construction réalisés à l'aide d'un financement du MAECD n'excluent personne et soient accessibles à un large éventail de bénéficiaires. Les facteurs démographiques comprennent le sexe, l'âge, la race, la religion, l'orientation sexuelle, une incapacité physique, sensorielle ou intellectuelle ou d'autres facteurs identitaires.

Il est possible d'obtenir des renseignements supplémentaires sur l'engagement du Canada relativement à l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) sur le site cfc-swc.gc.ca.

4. Objectifs

En conformité avec les exigences du Conseil du Trésor relatives à l'assurance de la qualité auxquelles sont assujettis les travaux de construction et les exigences énoncées dans les accords de contribution des projets, KSD a besoin des services d'une équipe de surveillance composée d'un (1) spécialiste en construction/chef d'équipe et d'un (1) spécialiste technique qui fournira des services de surveillance et de conseil technique au personnel du MAECD responsable de projets dans le domaine de la santé qui comportent des travaux de construction. L'équipe de surveillance prêtera main-forte au membre du personnel des programmes de KSD qui est responsable de superviser le volet des travaux de construction de chacun des 15 à 21 projets dans le but de rehausser la qualité générale des programmes de développement de KSD touchant la SMNE et la SDSR. L'équipe de surveillance ne sera pas appelée à formuler des conseils ou à offrir un soutien aux organisations responsables de la mise en œuvre ou à leurs sous-traitants.

KSD souhaite retenir les services d'une équipe de surveillance pour quatre raisons :

14. Veiller à ce que les mécanismes nécessaires de planification, de budgétisation, de soutien technique et de surveillance soient en place pour réaliser les travaux de construction conformément aux objectifs et aux échéanciers énoncés dans l'accord de contribution et les autres documents d'approbation entre MAECD et les organisations responsables de la mise en œuvre.
15. Veiller à ce que les mécanismes nécessaires de planification, de budgétisation, de soutien technique et de surveillance soient en place pour réaliser les travaux de construction conformément aux pratiques exemplaires en matière d'assurance de la qualité et d'approvisionnement ainsi qu'aux normes de santé et de sécurité publiques, de protection contre les incendies, de résistance structurale, d'accessibilité, d'égalité entre les genres et d'adaptation à la réalité des adolescents, de conservation et de durabilité environnementale. Il s'agit notamment de procéder à l'examen des documents et des plans relatifs aux projets, comme les annexes traitant de la construction, les documents, les budgets et les rapports d'étape. Si les restrictions imposées sur les déplacements le permettent, l'équipe de surveillance effectuera jusqu'à quatre (4) visites de surveillance échelonnées sur quatre (4) ans dans les pays où se déroulent les travaux de construction. Il est à noter qu'advenant le maintien des restrictions relatives aux voyages imposées dans le contexte de la pandémie de la COVID-19 ou d'autres contraintes de cette nature, les visites sur place pourraient être reportées, voire annulées. L'équipe de surveillance veillera également à ce que l'organisation responsable de la mise en œuvre prévoie le transfert des connaissances vers des parties prenantes locales afin qu'elles puissent entretenir les installations et continuer de les utiliser.
16. Permettre à son personnel responsable des programmes de recevoir en temps opportun des recommandations et des conseils au sujet de l'adoption de solides stratégies de gestion du risque et d'optimisation du temps et des coûts relativement aux travaux de construction prévus et approuvés.
17. Procéder à une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) afin que son personnel responsable des programmes de SMNE et de SDSR reçoive des recommandations et des conseils sur la façon d'aider les partenaires de mise en œuvre à rénover ou à construire des installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène plus accessibles, polyvalentes et adaptées aux besoins précis des personnes à qui elles sont destinées, c'est-à-dire les femmes, les filles, les adolescents, les personnes ayant une incapacité physique, sensorielle ou intellectuelle et les membres de groupes marginalisés, le but étant d'atteindre les objectifs de développement généraux du projet.

4. Description des services à fournir

4.1 Portée des travaux

L'équipe de surveillance devra offrir les services suivants au personnel responsable des programmes de KSD :

4.1.1 Offrir des conseils techniques tenant compte des genres et de la réalité des adolescents au personnel responsable des programmes de KSD aux étapes de la conception, de la planification et de la construction des installations de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène tout au long du cycle de vie des projets. Cette responsabilité pourrait comprendre les tâches suivantes, parmi d'autres :

- Examiner et formuler des recommandations et des commentaires écrits concernant les rapports sur les travaux de construction prévus et approuvés, les plans et annexes, les plans de travail,

les rapports d'étape, les rapports financiers, les budgets, le plan de mise en œuvre du projet, le modèle logique et le cadre de mesure du rendement, ainsi que d'autres documents pertinents.

- Évaluer si les travaux de construction prévus et approuvés cadrent avec les objectifs énoncés dans les accords de contribution et d'autres documents d'approbation entre le MAECD et des partenaires de mise en œuvre.

4.1.2 Surveiller les travaux de construction en cours de réalisation par les organisations responsables de la mise en œuvre afin de voir à l'atteinte des résultats escomptés. Cette responsabilité pourrait comprendre les tâches suivantes, parmi d'autres :

- Analyser l'avancement des projets, et plus particulièrement les travaux de construction, afin de veiller à l'atteinte des résultats.
- Inspecter les extrants et les activités liés à la construction et recommander des correctifs pour éviter de possibles obstacles ou des efforts en double.
- Se rendre sur place afin de vérifier l'avancement des travaux de construction.
- Évaluer la gestion générale des travaux de construction par l'organisation responsable de la mise en œuvre et faire rapport à KSD sur l'efficacité avec laquelle elle alloue les ressources humaines et financières en fonction des besoins afin d'assurer la réalisation des travaux de construction prévus et approuvés.
- Évaluer la mise en œuvre des mesures prévues pour garantir la durabilité environnementale dans le cadre des travaux de construction (ces mesures sont exposées dans le plan d'approbation de la construction, le plan de mise en œuvre du projet et d'autres documents de projet), y compris les mesures d'atténuation des possibles répercussions néfastes sur l'environnement et les mesures permettant d'accroître les avantages potentiels sur le plan de l'environnement.
- Rassembler les résultats ayant été obtenus grâce aux examens et évaluations ci-dessus afin de faire rapport sur les lacunes en matière de capacité des partenaires de mise en œuvre de KSD; relever les variations proposées dans la portée des travaux et le niveau d'effort nécessaire pour atteindre les résultats du projet; recommander les améliorations nécessaires.

4.1.3 Évaluer les risques rattachés aux travaux de construction réalisés par les partenaires de mise en œuvre, ce qui comprend, entre autres responsabilités :

- Relever les risques rattachés aux travaux de construction et déterminer les mesures d'atténuation à prendre.
- Évaluer les processus lancés par les organisations pour réaliser les travaux de construction prévus afin de s'assurer qu'ils respectent les normes du bâtiment locales ou internationales applicables. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [*Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé*](#) de l'Organisation mondiale de la santé.

- Offrir des services de conseil technique aux agents de projet de KSD quant à un possible resserrement des exigences relatives à la responsabilisation, à la durabilité, à la sécurité, à la qualité et à l'optimisation des coûts dans le cadre des travaux de construction.
- Examiner les systèmes de reddition de comptes utilisés par les organisations pour faire rapport sur les résultats escomptés des travaux de construction.

4.1.4 Donner au personnel responsable des programmes de KSD des conseils sur la planification et la réalisation des travaux de construction afin que ceux-ci soient bénéfiques pour la santé et la sécurité d'un large éventail de bénéficiaires et l'environnement local. Cette responsabilité pourrait comprendre les tâches suivantes, parmi d'autres :

- Donner des conseils sur la conception de structures destinées à tous, accessibles et sûres.
- Proposer des techniques de construction écologiques adaptées aux réalités locales.
- Encourager des processus de planification, de conception, de mise en œuvre, de surveillance et de reddition de comptes qui tiennent compte des besoins de tous et reflètent un souci pour l'égalité entre les sexes dans le cadre des travaux de construction, notamment des processus d'approvisionnement ouverts à tous qui soutiennent l'emploi local et les entreprises dirigées par les femmes ainsi que par des membres de groupes marginalisés.

Il convient de noter qu'il ne revient pas à l'équipe de surveillance d'approuver l'intégrité structurelle des travaux de construction ni la qualité des installations construites ou rénovées. Cette responsabilité incombe uniquement à l'organisation responsable de la mise en œuvre.

4.2 Conduite des travaux

Tous les travaux entrepris par l'équipe de surveillance doivent être conformes aux pratiques et aux normes reconnues à l'échelle internationale, notamment celles prônées par la [Fédération internationale des ingénieurs-conseils](#) (FIDIC).

L'équipe de surveillance doit veiller à ce que l'ensemble des travaux de construction réalisés par les organisations responsables de la mise en œuvre respecte l'*International Building Code*, le *Code of Practice for Cost-Effective Boreholes* et les codes du bâtiment locaux et nationaux en vigueur et recommandés. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé](#) de l'Organisation mondiale de la santé.

La planification de toutes les activités de l'équipe de surveillance doit cadrer avec l'échéancier présenté à la section traitant des produits livrables afin que les travaux soient réalisés dans les temps et à l'intérieur du budget indiqué dans le plan de travail.

L'approche adoptée par l'équipe de surveillance pour s'acquitter de son mandat doit démontrer un souci pour la condition féminine et comprendre, entre autres choses, le recours à l'outil ACS+ du gouvernement du Canada, qui se trouve à l'adresse <https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/s/index-fr.html>.

18. Profil de l'équipe

Le soumissionnaire doit proposer des membres pour la composition de l'équipe de surveillance. Ceux-ci doivent posséder un bon mélange d'expérience, d'habiletés et de connaissances du domaine pour offrir des services de surveillance et de conseils techniques dans le secteur de la construction pour la réalisation de projets fondés sur la santé et l'égalité entre les sexes dans les pays en développement.

Plus particulièrement, les candidats doivent posséder une expertise en génie civil/structural, en établissement de l'avant-métré/estimation des coûts, en conception et en construction d'infrastructures de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène dans les pays en développement. L'équipe de surveillance doit posséder une expertise cumulative dans la prestation de services de surveillance et de conseils techniques dans les secteurs suivants : 1) l'ingénierie ou l'architecture; 2) la durabilité environnementale; 3) l'égalité entre les sexes; 4) les programmes de santé, ce qui comprend l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène; 5) le développement international. Plus particulièrement, l'équipe de surveillance devra pouvoir faire en sorte que l'égalité entre les sexes soit prise en compte dans tous les aspects de la prestation des services (c.-à-d. la conception, la mise en œuvre et la production de rapports).

5.2 Composition de l'équipe

Le soumissionnaire a toute latitude pour former l'équipe de surveillance, pour autant qu'elle soit composée des membres suivants :

- a) Un spécialiste en construction/chef d'équipe, qui agira à titre de chef d'équipe et qui est versé dans la prestation de services de surveillance et de conseils techniques pour la réalisation de projets assortis de travaux de construction dans un contexte de développement international. Par souci de précision, le spécialiste en construction/chef d'équipe doit posséder une expertise en génie civil/structural, en architecture, en durabilité environnementale, en établissement de l'avant-métré/estimation des coûts, et en conception. Des points bonus seront alloués lorsque la personne proposée possède en plus de l'expérience dans la prestation de services-conseils et de services de surveillance touchant la construction d'infrastructures de santé et d'approvisionnement en eau, d'assainissement et d'hygiène dans les pays en développement. Voir la grille d'évaluation pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet.
- b) Un spécialiste technique qui est versé dans la prestation de conseils pour la réalisation de programmes tenant compte des genres et de la réalité des adolescents dans un contexte de développement international. Des points bonus seront alloués lorsque la personne proposée possède en plus de l'expérience dans la prestation de services-conseils et de services de surveillance touchant la réalisation de projets liés à la santé et à l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène dans les pays en développement. Voir la grille d'évaluation pour obtenir des renseignements plus détaillés à ce sujet.

Le spécialiste en construction/chef d'équipe, agissant à titre de chef d'équipe, sera la principale personne-ressource avec qui les employés de KSD responsables de chaque projet collaboreront. L'équipe de surveillance doit donc s'attendre à travailler avec une dizaine d'employés de KSD tout au long du contrat. Il incombera au spécialiste en construction/chef d'équipe de recueillir l'information auprès de l'équipe de surveillance, de rassembler les conclusions et, selon l'étape où en sont les travaux de construction, de formuler des recommandations afin d'augmenter les chances d'atteindre les objectifs des projets liés aux travaux de construction. Le spécialiste en construction/chef d'équipe doit réunir les observations et les recommandations formulées par tous les membres de l'équipe dans des rapports et des pièces de correspondance afin de les communiquer avec efficacité au personnel responsable des programmes de KSD.

19. Rôles et responsabilités

6.1 Équipe de surveillance

L'équipe de surveillance offrira des services de surveillance et de conseils techniques au personnel responsable des programmes de KSD qui dirige des projets financés par le MAECD et réalisés par des partenaires de mise en œuvre canadiens.

Le spécialiste en construction/chef d'équipe assumera les responsabilités générales suivantes :

- rendre compte régulièrement des progrès au personnel responsable des programmes de KSD;
- répondre aux questions liées aux travaux du personnel responsable des programmes de KSD par courriel ou téléphone;
- rassembler les conclusions auprès de l'équipe de surveillance.

L'équipe de surveillance assumera les responsabilités générales suivantes :

- gérer les services de surveillance et de conseils techniques suivant l'approbation du plan de travail par le personnel responsable des programmes de KSD;
- préparer et présenter tous les produits livrables afin qu'ils soient révisés et approuvés par le personnel responsable des programmes de KSD en respectant les échéanciers établis au paragraphe 7 de la section suivante, Produits livrables (ce point sera établi au moment de la négociation du contrat);
- assurer le contrôle de la qualité de tous les produits livrables.

Remarque : L'équipe de surveillance est la seule responsable de la gestion et de l'administration de tous les aspects de la participation de consultants locaux à la prestation des services au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.

20. Produits livrables

L'équipe de surveillance aura pour tâche d'examiner les documents liés à la construction de plusieurs projets à l'intérieur d'échéanciers préétablis. Les partenaires de mise en œuvre optent pour la plupart pour une période comptable qui s'échelonne de janvier à décembre ou d'avril à mars et présentent leurs rapports sur une base trimestrielle, semestrielle ou annuelle. Pendant ces périodes, l'équipe de surveillance devra s'acquitter d'une charge de travail plus lourde qu'à l'habitude pour formuler des avis et des recommandations au personnel responsable des programmes de KSD au plus tard 20 jours après la réception des documents. Voici une liste non exhaustive des produits livrables dans le cadre de ce mandat :

Produit livrable	Échéancier
Plan de travail, y compris les déplacements	Au plus tard 30 jours ouvrables suivant la date de signature du contrat et de réception de la documentation relative au programme
Conseils techniques, commentaires, recommandations et avis écrits à l'intention du personnel responsable des programmes de KSD sur les résultats des travaux de construction, les annexes traitant de la construction, les rapports, les plans de travail et	Sur une base continue. Au plus tard 20 jours suivant la réception des documents

les rapports d'étape et financiers des partenaires de mise en œuvre	
Rapports écrits sur les missions de surveillance visant les travaux de construction en cours de réalisation par les partenaires de mise en œuvre afin de s'acquitter de ses responsabilités en matière d'assurance de la qualité et de voir de façon rigoureuse à la durabilité et à la qualité des travaux de construction	Au plus tard 30 jours ouvrables après la mission de surveillance
Rapports spéciaux	Rapports demandés par le personnel de KSD. Au plus tard 20 jours ouvrables après la réception des documents
Rapport final : Regroupement des conseils techniques fournis tout au long du contrat de service, assortis des leçons apprises et des recommandations à MAECD sur la manière d'améliorer les programmes au regard de la gestion de projets comportant des travaux de construction	Avant la fin du contrat

À moins d'indications contraires, l'équipe de surveillance devra, dans la mesure du possible :

- faire une impression recto verso des rapports et autres documents;
- imprimer les rapports et autres documents sur du papier recyclé.

21. Niveau de langue

Chaque membre de l'équipe de surveillance doit posséder les niveaux de compétence linguistique suivants en anglais :

- Expression orale = 4 – compétence professionnelle avancée
- Lecture = niveau 4 – compétence professionnelle avancée
- Expression écrite = niveau 4 – compétence professionnelle avancée

Au moins un membre de l'équipe du consultant doit posséder les niveaux de compétence linguistique suivants en français :

- Expression orale = 4 – compétence professionnelle avancée
- Lecture = niveau 4 – compétence professionnelle avancée
- Expression écrite = niveau 4 – compétence professionnelle avancée

L'annexe 1, DESCRIPTION DES ÉCHELLES ET DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE, comporte une description des exigences linguistiques.

22. Réunions

L'équipe de surveillance assiste aux réunions où sa participation est requise avec le personnel responsable des programmes de KSD et les partenaires de mise en œuvre au Canada et sur place, selon les besoins.

23. Déplacements

L'équipe de surveillance aura à se déplacer pour effectuer approximativement quatre (4) visites sur place sur une période de quatre (4) ans afin d'observer les travaux de construction réalisés par les partenaires de mise en œuvre dans les pays en développement. Lors de chacune de ces visites, l'équipe sera appelée à se rendre dans plusieurs pays d'une même région. Les lieux, les échéanciers et la durée des visites sur place seront déterminés par le personnel responsable des programmes de KSD et l'équipe de surveillance. Les projets qui comportent des travaux de construction plus complexes, accusent des retards ou rencontrent des problèmes d'ordre opérationnel auront priorité. La vaste majorité (environ 75 %) de ces pays est située en Afrique subsaharienne, le reste étant en Asie et dans les Amériques.

Il est à noter qu'advenant le maintien des restrictions relatives aux voyages imposées dans le contexte de la pandémie de la COVID-19 ou d'autres contraintes de cette nature, les visites sur place pourraient être raccourcies, reportées ou annulées.

24. Lieu de travail

Le travail s'effectuera principalement à partir des bureaux de l'équipe de surveillance, mais pourrait nécessiter jusqu'à deux (2) réunions par an, en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence, dans la région de la capitale nationale.

25. Contraintes

L'équipe de surveillance devra fournir des services de surveillance et de conseils techniques conformément aux politiques du MAECD ainsi qu'aux normes locales et internationales reconnues. Lorsque les projets sont réalisés dans un pays où les codes du bâtiment, les conventions et les normes techniques sont jugés insuffisants ou sont inexistantes, il est recommandé de s'en remettre au *Code national du bâtiment* du Canada, dans sa version modifiée, ou à tout autre code du bâtiment reconnu à l'échelle internationale, par exemple les [*Lignes directrices relatives à l'assainissement et à la santé*](#) de l'Organisation mondiale de la santé. Il incombe aux partenaires de mise en œuvre et à leurs sous-traitants de s'assurer de respecter la réglementation locale en matière de construction et de garantir que les travaux de construction respectent les normes en matière de santé et sécurité publiques, de protection contre les incendies, de résistance structurale, de qualité de construction, d'accessibilité, de conservation, d'égalité entre les sexes et d'intégrité environnementale. Ces activités d'assurance de la qualité reviennent au partenaire de la mise en œuvre ou au sous-traitant et non à l'équipe de surveillance.

26. Environnement

L'équipe de surveillance devra recommander des façons de veiller à ce que les travaux de construction soient conformes aux règles de durabilité environnementale et évitent le plus possible la dégradation

de l'environnement. Il lui faudra également évaluer si les mesures d'atténuation des effets néfastes sur l'environnement ou de mise en valeur de l'environnement énoncées dans les documents de projet sont suffisantes et adéquates pour le type de construction réalisé et si ces mesures ont été mises en place de façon efficace. L'équipe de surveillance doit informer le personnel responsable des programmes de KSD de tout ouvrage de construction susceptible d'avoir des effets néfastes sur l'environnement afin qu'il puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour minimiser les risques que le projet ait des effets néfastes importants sur l'environnement.

L'Annexe 1 : 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 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 satisfaisante 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

Niveau	Compétence	Définition
		habitués à traiter avec des étrangers, bien que la répétition et la reformulation soient parfois nécessaires.
1	Compétence élémentaire	Peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple en tête à tête sur des sujets connus. Peut poser et répondre à des questions simples et participer à des conversations rudimentaires portant sur des sujets allant au-delà des besoins les plus immédiats. Arrive à faire des phrases, mais hésite et doit souvent s'arrêter pour chercher ses mots. Peut comprendre des propos de la longueur d'une phrase portant sur un grand nombre de sujets concrets, mais n'y arrive pas toujours. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	Peut satisfaire aux besoins immédiats en utilisant principalement des expressions mémorisées. Peut accomplir des tâches de niveau 1, mais ne peut le faire sur une base régulière. Manifeste peu d'autonomie sur le plan de l'expression et peu de souplesse et de spontanéité. Dépend largement de phrases apprises ou des mots utilisés par l'interlocuteur. Utilise surtout les verbes à l'infinif plus 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

Niveau	Compétence	Définition
		arguments et des opinions documentées. Les fautes de lecture sont rares. La personne peut lire entre les lignes et déduire l'intention implicite de l'auteur, mais sans peut-être saisir et comprendre toutes les subtilités et nuances. Elle peut avoir des difficultés avec des structures particulièrement complexes et des expressions idiomatiques moins usitées.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne peut comprendre la plupart des textes factuels ainsi que les documents qui traitent de sujets concrets liés à ses intérêts professionnels précis. Son vocabulaire actif à la lecture est bon, et elle est capable de deviner de façon logique, d'après le contexte, le sens des termes et autres éléments qui ne lui sont pas familiers. Elle arrive à comprendre l'essentiel de même que certaines idées secondaires. Ses points faibles sont la lenteur, l'hésitation et l'incapacité de saisir les nuances.
2	>Compétence de travail limitée	La personne est capable de lire des textes simples, de nature factuelle, rédigés dans un style direct et destinés au lecteur profane lorsque le déroulement des idées est prévisible et que la construction des phrases est courante. Si un texte porte sur un domaine professionnel dont elle a une connaissance pratique, elle sera peut-être en mesure de le parcourir et d'en résumer le contenu, même si la complexité du texte dépasse largement sa compétence linguistique générale. Cependant, son vocabulaire actif n'est généralement pas très vaste, et sa lecture est passablement lente.
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne est en mesure de lire et de comprendre des textes simples de nature informative ou sociale tels que des renseignements biographiques ou des récits et des manchettes de journaux simples. Elle peut deviner des mots inconnus, si le contexte est très clair, et comprendre les idées principales et l'information courante relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes ou qui touchent à ce dernier.
1	Compétence élémentaire	La personne peut lire des descriptions très simples de lieux, de choses et d'événements publics, par exemple celles qui sont simplifiées à l'intention des touristes. Elle peut avoir une idée du sens et repérer certains éléments fréquents liés à son domaine professionnel dans des textes plus complexes.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	La personne est incapable de lire un texte suivi, mais elle peut reconnaître certains éléments très fréquents dans un syllabaire ou un ensemble de caractères. Elle parvient à lire (sans que son interprétation soit toujours la bonne) un ou plusieurs des éléments suivants : nombres, phrases ou mots isolés, panneaux indiquant le nom des rues, noms d'entreprise ou de commerce.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Incapacité totale de lire la langue.

Échelle d'évaluation - Expression écrite

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

Niveau	Compétence	Définition
0	Aucune compétence fonctionnelle	Aucune compétence.

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

Pour et au nom de chaque membre du Consultant

(nom du membre)

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

(nom du membre)

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom de [nom du Consultant]

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom du MAECD

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]