



Demande de propositions (DDP) : SEL. : 2021-P009619-1

Approvisionnement en services d'entrepreneurs et de
professionnels

Titre du projet : Projet de Services d'appui sur le terrain
en République démocratique du Congo

pour le

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

Date de clôture de la DDP : 2021-08-23

Heure de clôture : 14:00 hres, heure avancée de l'Est

Adresse de soumission et réception des propositions

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

Point de contact du MAECD

Diane Lefebvre

Agente principale, Services de gestion contractuelle

Services de passation des marchés et de gestion du développement (SPBC)

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Courriel : julie.brosseau@international.gc.ca



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

Les **soumissionnaires**, incluant chaque **membre** dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, qui présentent une **proposition** s'engagent à respecter les instructions, les articles et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les articles et les conditions du **contrat** découlant de la présente DDP. En présentant une **proposition** en réponse à la présente demande de proposition, le **soumissionnaire**, incluant chaque **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une **proposition**, atteste :

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

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

Information sur le soumissionnaire	
Appellation légale du soumissionnaire et adresse	
Statut légal (enregistrée, personne morale, etc.)	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) (Revenu Canada), si disponible au moment de soumettre la proposition Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre devrait indiquer son NEA.	
Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario	
Point de contact du membre principal (nom, titre, téléphone et courriel) Individu désigné par le soumissionnaire comme le point de contact pour toutes questions touchant à cette DDP, incluant la transmission de toute information pouvant avoir été demandée.	
Contrat – Individu autorisé à signer le contrat (nom, titre, téléphone, courriel)	
Dispositions relatives à l'intégrité	
(a) Pour les entrepreneurs constitués en personne morale (y compris ceux qui présentent une proposition à titre de consortium ou d'une coentreprise) : noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société. (b) Pour les entrepreneurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique (y compris ceux soumissionnant en tant que consortium ou coentreprise) : noms de tous les propriétaires	



Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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

Compléter à la fois A et B.

Date : Click or tap to enter a date.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1** Le **soumissionnaire** atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2** Le **soumissionnaire** atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3** Le **soumissionnaire** atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4** Le **soumissionnaire** atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein])
- A5** Le **soumissionnaire** a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada ; et
 - A5.1** Le **soumissionnaire** atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
 - A5.2** Le **soumissionnaire** atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1** Le **soumissionnaire** n'est pas un consortium ou une coentreprise
- B2** Le **soumissionnaire** est un consortium ou une coentreprise.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

(a) Le **soumissionnaire** est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini en 6.2.5? :

Dans l'affirmative à la question (a), le **soumissionnaire** doit fournir l'information suivante :

- nom de l'ancien fonctionnaire
- date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite

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

Dans l'affirmative à la question (b), le **soumissionnaire** doit fournir l'information suivante :

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



Entreprise autochtone

Statut du **soumissionnaire**

Si le **soumissionnaire** est visé par l'incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones, il est prié de compléter l'attestation ci-dessous :

Par la présente, j'atteste/nous attestons _____ (*nom des individus ou entreprises qui agissent en tant qu'employés/personnel de soutien local/entrepreneurs*) que je/nous suis/sommes une entreprise ou un individu autochtone tel que défini au paragraphe 6.2.7 et que _____ (*insérer le montant du volet autochtone*) représente les honoraires/**services**/fournitures que je/nous fournirai/fournirons au **soumissionnaire**. Je sais/nous savons que le MAECD se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la **proposition** pour cause de non-conformité ou toute autre mesure que le MAECD peut juger pertinente. J'atteste/Nous attestons que je respecte/nous respectons les exigences ci-dessus.

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

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

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



Table des matières

PARTIE 1 – GLOSSAIRE	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....	10
2.1 INTRODUCTION.....	10
2.2 LOIS APPLICABLES	10
2.3 ÉLIGIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	10
2.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION	11
2.5 COMMUNICATIONS DURANT LA PÉRIODE DE LA DDP	11
2.6 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION	12
2.7 SOUMISSION ET RÉCEPTION DES PROPOSITIONS	12
PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
3.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
3.2 EXIGENCES PROCÉDURALES OBLIGATOIRES	14
3.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
3.4 CLARIFICATIONS DES PROPOSITIONS PAR LE MAECD	14
3.5 DROITS DU MAECD POUR ÉVALUATION	15
3.6 NÉGOCIATION.....	15
3.7 REMPLACEMENT DU PERSONNEL AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	15
3.8 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONTRAT	16
3.9 AVIS D'OCTROI DE CONTRAT	16
3.10 DÉBREFFAGE DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS	16
ANNEXE 1 – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES SOUMISSIONNAIRES	17
PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE.....	20
4.1 PROPOSITION TECHNIQUE.....	20
4.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	20
4.3 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS.....	20
4.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA GRILLE D'ÉVALUATION POUR LES CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS	20
4.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	21
4.6 FORMULAIRES TECHNIQUES.....	30
PARTIE 5 – ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	33
5.1 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES.....	33
5.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	33
5.3 BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....	34
5.4 BARÈME DE PRIX.....	37
5.5 INCITATIF POUR L'UTILISATION DE FOURNISSEURS AUTOCHTONES	37
5.6 TABLEAUX FINANCIERS	38
PARTIE 6 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLE	40
6.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA PROPOSITION	40
6.2 ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'OCTROI D'UN CONTRAT.....	43
PARTIE 7 – SÉCURITÉ, CAPACITÉ FINANCIÈRE, ASSURANCE.....	46
7.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	46
7.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	46
7.3 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE.....	46
PARTIE 8 – CONTRAT SUBSÉQUENT.....	47



1. CONDITIONS GÉNÉRALES	48
1.1 RELATIONS ENTRE LES PARTIES	48
1.2 LOI RÉGISSANT LE CONTRAT, PERMIS, LICENCES, ETC.....	48
1.3 CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES.....	48
1.4 RUBRIQUES	48
1.5 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	48
1.6 ENDROIT	48
1.7 POUVOIR DU MEMBRE PRINCIPAL ET INFORMATION DE CONTACT.....	48
1.8 POUVOIRS DU MAECD	49
1.9 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES	49
1.10 ATTESTATIONS FOURNIES AVEC LA PROPOSITION	49
1.11 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	49
1.12 CONFLIT D'INTÉRÊT	50
1.13 TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION	50
1.14 DISSOCIABILITÉ	50
2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	50
2.1 PÉRIODE DU CONTRAT.....	50
2.2 MODIFICATION ET RENONCIATION.....	51
2.3 APPROBATIONS LIÉES AU CONTRAT.....	51
2.4 RETARD JUSTIFIABLE	52
2.5 SUSPENSION DES SERVICES	52
2.6 RÉSILIATION POUR MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	53
2.7 RÉSILIATION POUR RAISONS DE COMMODITÉ.....	53
2.8 CESSATION DES DROITS ET DES OBLIGATIONS	54
2.9 CESSION DU CONTRAT.....	54
3. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR	54
3.1 GÉNÉRALITÉS – NORMES D'EXÉCUTION.....	54
3.2 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	55
3.3 ASSURANCE À LA CHARGE DE L'ENTREPRENEUR	56
3.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	57
3.5 SÉCURITÉ ET PROTECTION.....	57
3.6 VISITE INITIALE ET VÉRIFICATION	58
3.7 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	58
3.8 RESPONSABILITÉ	59
3.9 ÉQUIPEMENT, VÉHICULES ET FOURNITURES	59
3.10 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	59
3.11 SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET AUTRES CONTRÔLES DU COMMERCE	60
3.12 GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS	60
4. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	60
4.1 HEURES DE TRAVAIL, CONGÉS, ETC.	60
4.2 REMPLACEMENT DU PERSONNEL	61
4.3 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL.....	61
4.4 MAUVAISE CONDUITE OU ABANDON DE POSTE	61
5. OBLIGATIONS DU MAECD	62
5.1 BIENS ET SERVICES FOURNIS PAR LE PAYS BÉNÉFICIAIRE	62
5.2 MODE DE PAIEMENT.....	62



6. MÉCANISME DE PLAINTE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	62
6.1 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS	62
6.2 MÉCANISME DE PLAINTE POUR L'ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	62
7. SIGNATURE	63
ANNEXE « A » GLOSSAIRE.....	64
ANNEX « B » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	65
ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT	93
1. VALEUR DU CONTRAT ET LIMITATION DES DÉPENSES.....	93
2. BASE DE PAIEMENT	94
3. DISPOSITIONS POUR LES CONTRATS PLURIANNUELS	95
4. DEVISE DU PAIEMENT	96
5. PAIEMENTS ANTICIPÉS.....	96
6. LETTRE DE CRÉDIT DE SOUTIEN IRRÉVOCABLE (LCSI)	96
7. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	97
8. PAIEMENT FINAL.....	98
9. DROIT DE COMPENSATION.....	98
10. INTÉRÊTS SUR LES MONTANTS EN SOUFFRANCE	98
11. DETTES LAISSÉES DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE	98
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	102



PARTIE 1 – GLOSSAIRE

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

- (a) « **Autorité contractante** » désigne la personne désignée comme tel dans le **contrat**, ou dans un avis à l'**entrepreneur**, pour représenter le **Canada** dans l'administration du **contrat**.
- (b) « **Autorité technique** » désigne le représentant du MAECD responsable de toutes les questions relatives aux exigences techniques visées par le **contrat**. L'**autorité technique** pour le présent **contrat** est indiquée à l'article 1.8 du contrat.
- (c) « **Canada** », « **Couronne** », « **Sa Majesté** » ou « **État** » désigne Sa Majesté la Reine du Chef du Canada représentée par le ministre du Développement international et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre du Développement international a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.
- (d) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du **contrat**, les articles du contrat, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du **contrat**, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les **parties**.
- (e) « **Coûts des services** » désigne les taux mensuels facturés par l'entrepreneur pour la prestation de services particuliers décrits à l'Annexe B - Énoncé des travaux.
- (f) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date et l'heure indiquées sur la première page de la DDP, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un **soumissionnaire** doit soumettre sa **proposition**.
- (g) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit par le MAECD directement liés aux services.
- (h) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (i) « **Entrepreneur** » désigne la personne, l'entité ou les entités nommés au **contrat** qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au **contrat**.
- (j) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les **propositions**, formée de représentants du **Canada** et pouvant également inclure des représentants du **pays bénéficiaire** et des fournisseurs externes.
- (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) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (m) « **Initiatives de développement local ou IDL** » consiste en l'offre de financement pour du développement local ou d'acquisition ou d'échange de connaissances sélectionnées au moyen d'un mécanisme particulier (p. ex. appel de propositions préliminaires ou proposition non sollicitée) qui aideraient à accroître les connaissances et la pertinence du programme ou à répondre aux besoins et aux priorités du gouvernement hôte.
- (n) « **Institution financière agréée** » désigne :
 - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
 - (iii) Une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (iv) Une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) La Société canadienne des postes.



- (o) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par l'entrepreneur ;
 - (ii) dans le cas où l'entrepreneur, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (p) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (q) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres **membres** d'un consortium ou d'une coentreprise. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (r) « **MAECD** » désigne le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce, et du Développement.
- (s) « **Partie** » désigne l'**entrepreneur**, le MAECD ou tout autre signataire du **contrat**, et « Parties » les désigne tous.
- (t) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans l'Énoncé des travaux.
- (u) « **Personnel** » désigne toute personne ou entité engagée par l'**entrepreneur**, et ce peu importe la méthode, qui est désignée pour fournir des services professionnels, techniques ou administratifs décrits au **contrat**.
- (v) « **Personnel de soutien local** » désigne les postes suivants dans le **pays bénéficiaire** :
- (i) chauffeur;
 - (ii) nettoyeur de bureau;
 - (iii) gardien de sécurité;
- (w) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un **soumissionnaire**.
- (x) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (y) « **Services** », désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par l'**entrepreneur** afin de rencontrer ses obligations en vertu du **contrat**, y compris tout ce qui est indiqué à la partie 8, l'Annexe B, Énoncé des travaux du **contrat** subséquent.
- (z) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les personnes ou entités) soumettant une **proposition** afin d'exécuter un **contrat** de **services** découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire, ni ses **sous-traitants**.
- (aa) « **Sous-traitant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous **contrat** par l'**entrepreneur** pour effectuer des **services** précis, par l'entremise de ressources individuelles, que l'**entrepreneur** doit fournir aux termes du **contrat**. Les sous-traitants font partie du **personnel**.
- (bb) « **Spécialiste technique** » désigne un individu dont les services sont acquis par l'entrepreneur pendant la mise en œuvre du contrat sur demande du MAECD afin de fournir des services techniques. Les spécialistes techniques ne font pas partis du personnel de l'entrepreneur.
- (cc) « **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 1er avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) ainsi que toute taxe locale (y compris mais non de façon limitative la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales, ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) applicables dans la juridiction dans laquelle les **services** sont rendus ou exécutés..
- (dd) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et l'**entrepreneur** ainsi que tout autre signataire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

2.1 Introduction

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

a) Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires à l'intention de tous les soumissionnaires intéressés peut être tenue par vidéoconférence virtuelle. Si une vidéo conférence est tenue, la date et l'heure seront confirmées par un addenda publié sur Achat et vente. La conférence aurait pour but de répondre aux questions touchant le projet et/ou la DDP. Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la vidéoconférence pourront tout de même présenter une **proposition**.

Si une vidéoconférence des soumissionnaires est tenue, on examinera la portée du besoin précisé dans la DDP et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les **soumissionnaires** qui ont l'intention de déposer une **proposition** assistent à la vidéoconférence. Les directives sur la façon d'acquérir l'accès seront incluses à l'addenda publié sur Achat et vente. Toute précision ou tout changement apporté à la DDP à la suite de la conférence des **soumissionnaires** sera incluses dans la DDP, sous la forme d'une modification. Les **soumissionnaires** qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une **proposition**.

b) Visite des lieux

Une visite du site aura lieu	NON
------------------------------	-----

2.2 Lois applicables

Cette DDP, ainsi que tout **contrat** subséquent, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les **parties** seront déterminées par ces lois à moins d'avis contraire du **soumissionnaire**. Les **parties** reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.

Un **soumissionnaire** peut, à son gré, substituer les lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa **proposition** en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la **proposition** (Formulaire de soumission des propositions techniques). Si aucune substitution n'est faite, le **soumissionnaire** reconnaît que les lois en vigueur dans la province de l'Ontario lui sont acceptables.

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

2.3 Éligibilité du soumissionnaire

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

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

La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la Partie 6, Attestations et informations additionnelles.	NON
--	-----

2.3.2 Capacité juridique

Le **soumissionnaire** doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le **soumissionnaire** est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du MAECD, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est



incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le **soumissionnaire** est une coentreprise.

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

Une entité gouvernementale ou une entreprise publique située dans le **pays bénéficiaire** ne peut pas présenter de **proposition** en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de **soumissionnaire** individuel ou de **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise.

2.3.4 Inadmissibilité – Multiples Propositions d'un même soumissionnaire

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

- i. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des **propositions** présentées par un seul **soumissionnaire** ou par une coentreprise si l'inclusion dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité ou l'impartialité du processus;
- ii. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des **propositions** présentées par un seul **soumissionnaire** ou une coentreprise si l'inclusion de ces **propositions** dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le MAECD.

2.4 Validité de la proposition

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

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

2.5 Communications durant la période de la DDP

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

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

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

Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP ou la préparation de **proposition**, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les **soumissionnaires** par un addenda officiel à la DDP publié sur le **SEAOG**. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.



2.5.1 Demande de report de la date de clôture

Les demandes de report de la **date de clôture de la DDP** ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard sept (7) jours avant la **date de clôture de la DDP**. La nouvelle **date de clôture de la DDP**, si elle est accordée, sera affichée sur le **SEAOG** environ cinq (5) jours avant la **date de clôture de la DDP** originale.

2.6 Préparation de la proposition

2.6.1 Coût de la préparation de la proposition

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

2.6.2 Instructions générales relatives à la préparation de la proposition

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

Disponibilité de documents additionnels

Des documents additionnels sont disponibles	NON
---	-----

Langues officielles

Les **propositions**, ainsi que toute la correspondance entre les **soumissionnaires** et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français).

Emballage des propositions

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

Mise en page

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

- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition.
- La taille du courriel électronique, y compris toutes les pièces jointes, ne devrait pas dépasser 20 Mo, sinon le MAECD risque de ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les **soumissionnaires** sont encouragés à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

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

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

2.7 Soumission et réception des propositions

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



propositions électroniques impliquant plusieurs courriels, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer également le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

Il appartient au **soumissionnaire** :

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

2.7.1 Propositions en retard

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

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

À l'exception des dispositions au paragraphe 2.7.3, toutes les **propositions** reçues à la **date de clôture de la DDP** ou avant deviendront la propriété du MAECD. Les **propositions** seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux *Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada*.

2.7.3 Retrait ou modification d'une proposition

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

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

2.7.4 Demande de retrait d'une proposition

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

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

3.1 Procédures d'évaluation

À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les **propositions** uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les **propositions**. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la **proposition**.

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

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

Le MAECD se réserve le droit :

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

3.2 Exigences procédurales obligatoires

Des exigences procédurales obligatoires sont associées à la présente demande de propositions (DDP), tel que détaillée à l'Annexe 1 à la Partie 3, Liste de vérification pour les **soumissionnaires**. Si ces documents n'ont pas été fournis à la clôture des **propositions**, le MAECD avisera les **soumissionnaires** qu'ils doivent fournir ces documents dans un délai spécifié dans l'avis du MAECD. Une fois avisé, tout **soumissionnaire** qui ne rencontre pas les exigences procédurales à l'intérieur du délai spécifié dans l'avis du MAECD sera avisé par le MAECD que leur **proposition** sera considérée comme étant irrecevable et qu'aucune considération ultérieure ne sera accordée. Seules les exigences qui sont indiquées par le verbe « doit [ou doivent] » sont considérées comme des exigences procédurales obligatoires. Aucune autre exigence procédurale ne peut être ajoutée, modifiée ou supprimée par toute autre section de la DDP.

3.3 Méthode de sélection

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

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

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

3.4 Clarifications des propositions par le MAECD

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

- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les **soumissionnaires** relativement à la DDP;
- (b) communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les **soumissionnaires** afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis;

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

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

3.5 Droits du MAECD pour évaluation

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

- (a) corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des **propositions** au moyen du prix unitaire;
- (b) en cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera;
- (c) en cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront;
- (d) en cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.

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

3.6 Négociation

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

Le MAECD déterminera les instances où des négociations auront lieu, sur une base ad hoc. Dans l'éventualité où des négociations ont lieu, le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le **soumissionnaire** retenu et le MAECD, la **proposition** du **soumissionnaire** sera rejetée et le MAECD peut engager des négociations avec le **soumissionnaire** dont la **proposition** est arrivée au prochain rang selon le classement.

3.7 Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat

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

L'acceptation du remplaçant n'est pas automatique et sera consentie à la discrétion du MAECD. Si le remplaçant proposé n'obtient pas au moins la note de la personne nommée dans la **proposition**, le MAECD peut rejeter la **proposition** et entamer des négociations avec le **soumissionnaire** classé au prochain rang selon le classement.

Pour les besoins de l'évaluation, seule la note obtenue par la personne nommée dans la **proposition** et devant être remplacée sera prise en considération.

3.8 Conditions d'attribution du contrat

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

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

3.9 Avis d'octroi de contrat

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

3.10 Débriefage des soumissionnaires non retenus

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

Les **soumissionnaires** peuvent aussi demander le(s) nom(s) du (des) **soumissionnaire(s)** retenu(s) et les notes globales obtenues par celui-ci (ceux-ci) pour les composantes techniques énumérées à la Partie 4, paragraphe 4.5, Critères d'évaluation technique, pour le volet financier et pour l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones (s'il y a lieu). Lorsque la demande concerne un **soumissionnaire** qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

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



Annexe 1 – Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

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

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



2. Autres exigences

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

Présentation et soumission de la proposition	
Le soumissionnaire , ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il complété le Formulaire de soumission des propositions techniques ?	
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la Partie 4, 4.5 Critères d'évaluation technique ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition électronique en respectant la limite maximale de taille des courriels et les considérations relatives au contenu précisées à la Partie 2, paragraphe 2.6.2?	
La ligne d'objet du courriel contient-elle, au minimum, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et le nom du soumissionnaire?	
La proposition est-elle préparée en utilisant le format papier 8,5 po x 11 po ou A4 et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11?	
Le fichier électronique de la proposition technique et sa première page ont-ils clairement identifiés comme « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP (numéro SEL), et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué au paragraphe 2.6.2 ?	
Le fichier électronique de la proposition technique et sa première page ont-ils clairement identifiés comme « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP (numéro SEL), et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué au paragraphe 2.6.2 ?	
Si requis, les états financiers ont-ils été soumis dans un fichier électronique distinct clairement identifié comme « ÉTATS FINANCIERS », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué au paragraphe 2.6.2 ?	
Les propositions techniques et financières et, le cas échéant, les états financiers ont-ils été soumis par courriel en pièces jointes séparées dans un format non éditable tel qu'Adobe (*PDF), comme indiqué au paragraphe 2.6.2?	
Si requis, un formulaire de déclaration d'intégrité a-t-il été complété et envoyé par courrier ordinaire directement à TPSGC, conformément à la Partie 6, paragraphe 6.1.2?	
Le cas échéant, les soustractions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément à la Partie 2, paragraphe 2.7.5	
Proposition technique	
Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé dans le Formulaire de soumission des propositions techniques ?	
Le soumissionnaire a été dûment complété et fourni l'information selon les formulaires techniques ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition est évaluée ?	



La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la Partie 4, 4.5 Critères d'évaluation technique ?	
Proposition financière	
Si le soumissionnaire propose le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones, a-t-il complété le tableau 6 de la Partie 5?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué les coûts de services qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le tableau 2 de la Partie 5 ?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué les dépenses remboursables qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le tableau 3 de la Partie 5 ?	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	



PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1 Proposition technique

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

La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères d'évaluation obligatoires et cotés spécifiés plus bas, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du **soumissionnaire**, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du **soumissionnaire**. Le fait de ne pas traiter un critère d'évaluation obligatoire entraînera la non-conformité de la **proposition**. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'une note de zéro pour ce critère.

4.2 Évaluation des critères obligatoires

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

4.3 Évaluation des critères cotés

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

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

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

4.4.1 Renvois

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

Il est demandé aux **soumissionnaires** d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées en 4.5 ci-dessous. S'il est fait mention plus haut, pour éviter les répétitions, les **soumissionnaires** peuvent faire référence à différentes sections de leur **proposition** en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

4.4.2 Limites de pages

Lorsqu'indiqué dans l'un ou l'autre des critères d'évaluation en 4.5 Critères d'évaluation technique, il est demandé aux **soumissionnaires** de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires. Si la **proposition** fait état d'un plus grand nombre de projets que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé, selon l'ordre dans lequel les projets sont présentés.

4.4.3 Pointage

Maximum de points pour la proposition technique	450 points ou 60 pourcent du total possible de 750 points
Note de passage de la proposition technique	270 points ou 60 pourcent du total de 450 points
Note de passage de la catégorie du personnel	108 points ou 60 pourcent de la sous-catégorie A) Personnel

La proposition technique doit obtenir une note technique minimale d'au moins 60% pour les exigences cotées sous la catégorie du Personnel et doit également obtenir une note technique d'au moins 60 % pour que la proposition technique soit déclarée recevable et que la proposition financière du soumissionnaire soit évaluée.



4.5 Critères d'évaluation technique

Instructions aux soumissionnaires	
<ul style="list-style-type: none"> • Si, dans la proposition, plus de projets ou d'affectations sont inclus que le nombre stipulé dans une exigence, le MAECD ne prendra en considération que le nombre précisé dans l'ordre de présentation. • Les termes au moins ou minimum désignent la condition minimale pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas démontrée. 	
Définitions	
<p>Pour les besoins de la présente demande de propositions (DP), les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays en développement : comprend tous les pays et territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires d'Aide publique au développement établie par le CAD de l'OCDE. La liste est affichée sur la page Web suivante : http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC_List_ODA_Recipients2014to2017_flows_Fr.pdf. • Politique d'aide internationale féministe : fait référence à la politique d'aide internationale féministe du Canada et à ses six (6) champs d'action. Pour en savoir plus, consultez cette page Web : http://international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra. • Intervenants de l'aide au développement international : comprend les types d'organisations suivants participant au développement international : les OSC; le secteur privé; les organisations multilatérales; les donateurs; les gouvernements locaux ou nationaux. • Projet de développement international : se rapporte à un projet dont le mandat est de soutenir les ODD dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère. • Initiatives de développement local ou IDL : consiste en l'offre de financement pour des IDL ou d'acquisition ou d'échange de connaissances sélectionnées au moyen d'un mécanisme particulier (p. ex. appel de propositions préliminaires ou proposition non sollicitée) qui aideraient à accroître les connaissances et la pertinence du programme ou à répondre aux besoins et aux priorités du gouvernement hôte. • Pays du projet : République démocratique du Congo 	

No du critère	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Pointage
	Volet technique	
A) PERSONNEL		/180
<p>Aux fins des exigences du point A) Personnel, le terme « affectation » est défini comme un mandat comportant des tâches précises et des résultats attendus et couvrant une période précise. Une tâche peut faire partie d'un emploi à temps plein.</p> <p>Lorsqu'une exigence ou un sous-critère précise un nombre de mois d'expérience, les mois où les affectations se chevauchent sont comptés une seule fois. Le MAECD évaluera l'expérience de travail en se basant sur la description des tâches fournies par le soumissionnaire et effectuées par les personnes proposées dans le cadre de l'affectation. Le simple fait d'indiquer le titre du poste n'est pas suffisant et peut entraîner une note de zéro pour ce critère.</p> <p>Le soumissionnaire est tenu de démontrer l'expérience en précisant les rôles et les responsabilités réalisés. Il convient d'éviter l'utilisation des acronymes, à moins d'être définis. Un simple copier-coller des tâches de l'énoncé des travaux de la demande de soumissions pour un poste particulier n'est pas acceptable et entraînera une note de zéro pour le critère.</p>		
C1	Gestionnaire de projet SAT (Kinshasa)	/105
<p>En utilisant le formulaire 2, Curriculum Vitae du personnel proposé, le soumissionnaire devrait décrire les titres de qualifications académiques et l'expérience de gestion de la personne proposée pour le poste de gestionnaire du PSAT (Kinshasa).</p> <p>Cinq pages au maximum.</p>		
1.1	Qualifications académiques (jusqu'à un maximum de 25 points)	/25
1.1.1	Études (jusqu'à un maximum de 15 points)	/15



	<p>Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement d'enseignement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat universitaire) : 15 points • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire OU équivalent) : 10 points <p>Aux fins du critère 1.1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Baccalauréat » s'entend d'un diplôme universitaire de premier cycle. • On entend par « discipline pertinente » une discipline liée aux sciences politiques, au droit, au développement international, à l'économie, aux finances, à l'administration des affaires, à la gestion de projet, aux sciences sociales, à l'ingénierie ou aux sciences appliquées. • « Établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent. 	
1.1.2	<p>Formation supplémentaire : (2 points par formation supplémentaire, jusqu'à un maximum de 10 points)</p> <p>Formation supplémentaire complétée au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DDP : cours, certificats ou diplômes ne faisant pas partie des études évaluées au point 1.1.1, dans l'un des domaines suivants :</p> <p>Seule la formation supplémentaire d'une durée minimale de cinq (5) jours offerte par un établissement d'enseignement reconnu sera prise en considération. Domaines pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets ; • Administration publique ; • Développement international ; • Gestion de l'approvisionnement ; • Gestion axée sur les résultats ; • Gestion des ressources humaines ; • Gestion des conflits ; • Gestion financière ; • Approche de renforcement des capacités ou d'encadrement ; • Formation à l'égalité des genres ou de sensibilisation aux questions de genre ; • Autres domaines pertinents pour les fonctions de ce poste. 	/10
1.2	<p>Expérience avérée en gestion de projet (jusqu'à un maximum de 80 points)</p>	/80
<p>Dans le contexte de chaque affectation présentée pour démontrer la conformité à ce critère :</p> <p>a) La personne proposée devrait avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • exercé des tâches de gestion semblables à celles décrites à la Partie 8, Annexe B – Énoncé des travaux, (EdT), Attachement 2 à l'Annexe B – Mandat particulier de l'entrepreneur ,sous-section 4.1 Gestionnaire de projet SAT ; ET • travaillé avec un ou des intervenants dans le domaine de l'aide au développement international, OU l'affectation doit avoir été effectuée par la personne proposée dans le cadre d'un projet de développement international; ET <p>b) Les affectations complétées ou en cours seront considérées, mais doivent avoir commencées le 1er janvier 2001 ou après.; ET</p> <p>c) Seules les affectations d'au moins douze (12) mois (débuté au plus tard le 1er janvier 2001) seront prises en considération pour l'évaluation.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation est conforme aux éléments a) à c) ci-dessus, aucun point ne sera alloué à l'affectation</p>		
1.2.1	<p>Durée de l'expérience cumulée. Les mois où les tâches se chevauchent sont comptés une fois (jusqu'à un maximum de 15 points)</p>	/15



	<ul style="list-style-type: none"> De 0 mois à moins de 36 mois : 0 points De 36 mois à moins de 60 mois : 6 points De 60 mois à moins de 120 mois : 9 points 120 mois ou plus : 12 points <p>Trois points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience cumulée dans un pays d'Afrique francophone.</p>	
1.2.2	<p>Budget annuel moyen maximum géré par la personne proposée dans le cadre d'une affectation (jusqu'à un maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> De 0 \$ CA à moins de 500 000 \$ CA : 0 points De 500 000 \$ CA à moins de 1 million de \$ CA : 3 points De 1 million de \$ CA à moins de 1,5 million de \$ CA : 4 points 1,5 million de \$ CA ou plus : 5 points <p>Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$ CA) seront pris en considération pour l'évaluation.</p>	/5
1.2.3	<p>Expérience démontrée de travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international ET à différents projets de développement international (jusqu'à un maximum de 10 points) :</p> <p>a) Avec des intervenants de l'aide au développement international (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> Moins de 2 types d'organisations différentes : 0 points 2 types d'organisations différentes : 1 point 3 types d'organisations différentes ou plus : 3 points 4 types d'organisations différentes ou plus : 4 points Un point supplémentaire si l'individuel proposé a travaillé avec différents types d'organisations dans un pays francophone africain. <p>b) Dans le cadre de projets de développement international (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 points par projet de développement international géré, jusqu'à un maximum de 4 points Un point supplémentaire si au moins l'un des le ou les projets de développement international se sont déroulés dans un pays d'Afrique francophone. 	/10
1.2.4	<p>Expérience pertinente démontrée dans la prestation des types de services suivants (jusqu'à un maximum de 40 points) :</p> <p>Les types de services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> Services administratifs (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points); Services d'approvisionnement (2 points par activité pertinente, jusqu'à 10 points); Services financiers (1 point par activité pertinente, jusqu'à 6 points); Appui à des initiatives de développement local (2 points par activité pertinente, jusqu'à 10 points); Services de coordination de projet (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points); et Services de logistique (1 point par activité pertinente, jusqu'à 4 points). 	/40
1.2.5	<p>Démontrer de l'expérience dans l'élaboration de documents opérationnels, y compris sans s'y limiter : manuels, procédures, politiques ou gabarits. (2 points par document pertinent, jusqu'à un maximum de 10 points)</p>	/10
C2	Agent financier et administratif du Projet SAT (Kinshasa)	/40
<p>En utilisant le formulaire 2, Curriculum Vitae du personnel proposé, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de la personne proposée au poste d'agent d'administration et de finances du PSAT (Kinshasa).</p> <p>Maximum de 3 pages.</p>		



2.1	Qualifications académiques (jusqu'à un maximum de 15 points)	/15
2.1.1	<p>Études (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <p>Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement d'enseignement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat universitaire) : 5 points • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire OU équivalent) : 3 points <p>Aux fins du critère 2.1.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Baccalauréat » s'entend d'un diplôme universitaire de premier cycle. • On entend par « discipline pertinente » une discipline liée aux affaires, aux finances, à la comptabilité ou à la gestion. • « Établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent. 	/5
2.1.2	<p>Ordre professionnel (5 points pour toute attestation, toute accréditation ou tout titre professionnel pertinent)</p> <p>Attestation, accréditation ou titre professionnel en comptabilité ou en finances délivré par un ordre professionnel.</p> <p>Aux fins du critère 2.1.2 :</p> <p>« Ordre professionnel » fait référence à une organisation dont les membres individuels exercent une profession ou un métier et qui surveille les connaissances, les compétences, la conduite et l'exercice de cette profession ou de ce métier.</p>	/5
2.1.3	<p>Formation supplémentaire (1 point par formation supplémentaire, jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <p>Formation supplémentaire suivie au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP : cours, certificats ou diplômes ne faisant pas partie des études évaluées au point 2.1.1, dans l'un des domaines suivants :</p> <p>Seule la formation supplémentaire d'une durée minimale de cinq (5) jours offerte par un établissement d'enseignement reconnu sera prise en considération. Domaines pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets • Administration publique • Gestion de l'approvisionnement • Gestion axée sur les résultats • Gestion des ressources humaines • Autres domaines pertinents pour les fonctions de ce poste 	/5
2.2	Expérience démontrée à titre d'agent financier et administratif (jusqu'à un maximum de 25 points)	/25
<p>Dans le contexte de chaque affectation présentée pour démontrer la conformité à ce critère :</p> <p>a) La personne proposée devrait avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • exercé des tâches d'agent d'administration et de finances semblables à celles décrites à la Partie 8, Annexe B – Énoncé des travaux, (EdT), Attachement 2 à l'Annexe B – Mandat particulier de l'entrepreneur, sous-section 4.2 Agent d'administration et de finances SAT ; ET • travaillé avec un ou des intervenants dans le domaine de l'aide au développement international, OU l'affectation doit avoir été effectuée par la personne proposée dans le cadre d'un projet de développement international; ET <p>b) Les affectations complétées et en cours seront considérées, et doivent avoir commencées le 1er janvier 2011 ou après; ET</p>		



<p>c) Seules les affectations d'au moins six (6) mois (débuté au plus tard le 1er janvier 2011) seront prises en considération pour l'évaluation.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation est conforme aux éléments a) à c) ci-dessus, aucun point ne sera alloué à l'affectation.</p>		
2.2.1	<p>Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les tâches se chevauchent sont comptés une fois (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> De 0 mois à moins de 12 mois : 0 points De 12 mois à moins de 24 mois : 2 points De 24 mois à moins de 48 mois : 3 points 48 mois ou plus : 4 points Un point supplémentaire pour au moins 12 mois d'expérience cumulée dans un pays francophone africain. 	/5
2.2.2	<p>Expérience pertinente démontrée dans la prestation des types de services suivants (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points par type de services, jusqu'à un maximum de 15 points) :</p> <p>Les types de services pertinents comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion financière (par exemple: budgétisation, traitement des données pour la prise de décisions, affectations budgétaires, utilisation de logiciels comptables, rapports) ; Gestion de la surveillance et du contrôle interne des dépenses (c.-à-d. tenue des dossiers financiers du projet conformément aux normes reconnues, systèmes de surveillance et contrôles financiers internes, rapports financiers de vérification) ; Fourniture de conseils financiers stratégiques. 	/15
2.2.3	<p>Expérience confirmée de l'élaboration de documents opérationnels, y compris sans en exclure d'autres : manuels, procédures, politiques ou gabarits. (1 point par document pertinent, jusqu'à un maximum de 5 points)</p>	/5
C3	Spécialiste en égalité des genres (ÉG) du PSAT (Kinshasa)	/35
<p>En utilisant le formulaire 2, Curriculum Vitae du personnel proposé, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de la personne proposée pour le poste de spécialiste en égalité des genres (ÉG) du PSAT (Kinshasa).</p> <p>Maximum de 3 pages.</p>		
3.1	Qualifications académiques (jusqu'à un maximum de 10 points)	/10
3.1.1	<p>Études (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <p>Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement d'enseignement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat universitaire) : 5 points Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire OU équivalent) : 3 points <p>Aux fins du critère 3.1.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> « Baccalauréat » s'entend d'un diplôme universitaire de premier cycle. On entend par « discipline pertinente » une discipline liée aux études sur les femmes/le genre, le développement international, la sociologie, ou autre discipline pertinente. « Établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent. 	/5
3.1.2	Formation supplémentaire (1 point par formation supplémentaire, jusqu'à un maximum de 5 points)	/5



	<p>Formation supplémentaire suivie au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP : cours, certificats ou diplômes ne faisant pas partie des études évaluées au point 3.1.1, dans l'un des domaines suivants :</p> <p>Seule la formation supplémentaire d'une durée minimale de cinq (5) jours offerte par un établissement d'enseignement reconnu sera prise en considération. Domaines pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets • Développement international • Gestion axée sur les résultats • Gestion des conflits • Approche de renforcement des capacités ou d'encadrement • Formation à l'égalité des genres ou de sensibilisation aux questions de genre • Autres domaines pertinents pour les fonctions de ce poste 	
3.2	Expérience à titre de spécialiste en égalité des genres (ÉG) (jusqu'à un maximum de 25 points)	/25
<p>Dans le contexte de chaque affectation présentée pour démontrer la conformité à ce critère :</p> <p>a) La personne proposée devrait avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • exercé des tâches de spécialiste du genre semblables à celles décrites à la Partie 8, Annexe B – Énoncé des travaux, (EdT), Attachement 2 à l'Annexe B – Mandat particulier de l'entrepreneur, sous-section 4.3 Spécialiste en égalité des genres du SAT ; ET • travaillé avec un ou des intervenants dans le domaine de l'aide au développement international, OU l'affectation doit avoir été effectuée par la personne proposée dans le cadre d'un projet de développement international; ET <p>b) Les affectations complétées doivent avoir été commencées le 1er janvier 2011 ou après. Les affectations en cours seront également prises en considération quel que soit la date du début, mais seule l'expérience acquise à partir du 1er janvier 2011 sera prise en considération ; ET</p> <p>c) Seules les affectations d'au moins six (6) mois (débuté au plus tard le 1er janvier 2011) seront prises en considération pour l'évaluation.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation est conforme aux éléments a) à c) ci-dessus, aucun point ne sera alloué à l'affectation.</p>		
3.2.1	<p>Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les tâches se chevauchent sont comptés une fois (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 0 mois à moins de 12 mois : 0 points • De 12 mois à moins de 24 mois : 2 points • De 24 mois à moins de 48 mois : 3 points • 48 mois ou plus : 4 points • Un point supplémentaire pour au moins 12 mois d'expérience cumulée dans un pays d'Afrique francophone. 	/5
3.2.2	<p>Expérience pertinente démontrée dans la prestation des types de services suivants (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points par type de services, jusqu'à un maximum de 20 points) :</p> <p>Les types de services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse, conseils et recherche sur l'égalité entre les sexes ; • Élaboration de formation, de renforcement des capacités, d'outils et de lignes directrices ; • Surveillance des projets en matière d'égalité entre les sexes ; • Réseautage et relations avec les principaux intervenants dans le domaine de l'égalité entre les sexes. 	/20
TOTAL – A) PERSONNEL		/180
NOTE DE PASSAGE POUR A) PERSONNEL (60 %)		/108
B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		/110



C4	Expérience dans la prestation de services similaires au PSAT (jusqu'à 55 points par projet, jusqu'à un maximum de 110 points)	/55 points par projet
<p>Maximum 2 pages par projet pour un total de 4 pages.</p> <p>En utilisant un (1) formulaire 1 – Expérience du soumissionnaire par projet, le soumissionnaire devrait fournir deux (2) exemples de projets différents qui démontrent son expérience de la prestation de services semblables à ceux décrits à la Partie 8, Annexe B – Énoncé des travaux, (EdT), Attachement 2 à l'Annexe B – Mandat particulier de l'entrepreneur.</p> <p>Pour les besoins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, un accord ou un arrangement signé par le soumissionnaire individuellement ou dans un consortium pour la prestation de services.</p> <p>Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir été réalisé par le soumissionnaire; ET b) être complété ou dans le cas d'un projet en cours, être complété au moins à 70% en terme de valeur du projet, mais seulement l'expérience acquise après le 1er janvier 2011 sera considérée; ET c) comprendre la prestation d'au moins trois (3) des types de services suivants : (1) administratif; (2) financier; (3) approvisionnement; (4) logistique; (5) et, gestion du fonds d'initiatives de développement local. d) avoir une valeur annuelle moyenne d'au moins 500 000 \$ CA; ET e) être exécuté dans un pays en développement. <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que le projet est conforme aux éléments a) à e) ci-dessus, aucun point ne sera attribué au projet.</p>		
4.1	<p>La valeur annuelle moyenne du projet : (jusqu'à un maximum de 15 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 500 000 \$ CA à moins de 1 million de \$ CA par année : 10 points • De 1 million de \$ CA à moins de 1,5 million de \$ CA par année : 12 points • 1,5 million de \$ CA par année ou plus : 15 points <p>Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$CAD) seront pris en compte pour l'évaluation.</p>	/15 points par projet
4.2	<p>Gestion de projets avec divers intervenants de l'aide au développement international (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 types d'organisations différentes : 0 points • 2 types d'organisations différentes : 2 points • 3 types d'organisations différentes : 4 points • 4 types d'organisations différentes ou plus : 5 points 	/5 points par projet
4.3	<p>Types de services offerts dans le cadre du projet : (jusqu'à un maximum de 35 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire concrètement les activités clés réalisées dans le cadre du projet, et qui sont pertinentes pour chaque type de services et similaires aux services du PSAT décrits à la partie 8, Annexe B - Énoncé des travaux (EdT), Attachement 2 à l'annexe B - Mandat spécifique de l'entrepreneur, sous-section 2.0 Tâches.</p> <p>Reprendre les renseignements inclus à la sous-section 2.0 Tâches n'est pas suffisant pour obtenir la totalité des points.</p> <p>Les types de services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services administratifs : (1 point par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 5 points) • Services d'approvisionnement : (2 points par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 10 points) • Services financiers : (1 point par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 6 points) • Services logistique : (1 point par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 4 points) • Gestion des fonds pour les initiatives de développement local (2 points par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 10 points) 	/35 points par projet
TOTAL POUR B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		/110



C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE		/160
C5	Méthodologie proposée	/160
<p>En utilisant le formulaire 3 – Méthodologie, le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie proposée pour la gestion du PSAT tel que décrit à la partie 8, Annexe B - Énoncé des travaux (EdT).</p> <p>Maximum de 8 pages.</p>		
5.1	<p>Procédures d’approvisionnement et de gestion de contrats (jusqu’à un maximum de 40 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les procédures d’approvisionnement et de gestion de contrat proposées liées à l’acquisition de services de consultation individuelle sous l’enveloppe des spécialistes techniques. Les points seront attribués sur la base de la description et de l’explication des éléments pertinents de chaque procédure. (2 points par élément pertinent, jusqu’à 10 points par type de procédure)</p> <p>Les procédures devraient décrire et expliquer les éléments pertinents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en considération le contexte local et les contraintes ; • Assurer des procédures de passation des marchés transparente, équitable et concurrentielle ; • Démontrer comment les contrats des spécialistes techniques seront gérés en fonction des besoins et des normes des clients ; • Intégrer les mesures et les mécanismes visant à promouvoir l’égalité entre les sexes dans l’approvisionnement et la gestion des contrats. 	/40
5.2	<p>Gestion financière (jusqu’à un maximum de 25 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l’approche proposée afin d’assurer une bonne gestion financière, y compris une description des catégories suivantes.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la description et de l’explication des éléments pertinents sous chaque catégorie. (1 point par élément pertinent, jusqu’à 5 points par catégorie)</p> <p>Les approches devraient décrire et expliquer les éléments pertinentes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’articulation des rôles et responsabilités ; • Le respect des lois et des normes applicables ; • La planification budgétaire et les rapports ; • Les mécanismes de décaissement et de paiement ; • Les mécanismes de contrôle ou points de contrôle. 	/25
5.3	<p>Services logistiques (jusqu’à un maximum de 15 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l’approche proposée pour la fourniture de services logistiques.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la description et de l’explication des éléments pertinents sous chaque type de service. (1 point par élément pertinente, jusqu’à 5 points par type de services logistiques)</p> <p>L’approche devrait décrire et expliquer les éléments pertinentes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services de soutien pour les voyages ; • Services d’organisation d’événements ; • Organisation de services de transport locaux. 	/15
5.4	<p>Approche de gestion (jusqu’à un maximum de 30 points)</p>	/30



	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche de gestion proposée par rapport aux catégories suivantes.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la description d'éléments pertinents sous chaque catégorie. (3 points pour chaque élément, jusqu'à 15 points par catégorie)</p> <p>L'approche devrait décrire et expliquer les éléments pertinentes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des échéanciers ; • Méthodologie de gestion de la satisfaction du client. 																		
5.5	<p>La gestion du risque (jusqu'à un maximum de 50 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire en détail l'approche proposée en ce qui a trait à la gestion des risques.</p> <p>Pour chacun des quatre (4) risques, le soumissionnaire devrait décrire les incidences du risque sur le PSAT et proposer des mesures d'atténuation. Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour toute incidence du risque qui démontre une compréhension du risque et pour toute mesure d'atténuation qui fournit une mesure efficace pour réduire ce risque.</p> <p>Les directives de notation détaillées incluses au tableau ci-dessous seront utilisées pour évaluer les quatre (4) risques suivants :</p> <table border="1" data-bbox="220 814 1341 1314"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Risques</th> <th colspan="2">Attribution des points</th> </tr> <tr> <th>Incidences du risque</th> <th>Réponses au risque</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Risque 1 : Coordination des défis en RDC (jusqu'à 20 points)</td> <td>jusqu'à 4 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 8 points</td> <td>jusqu'à 4 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 12 points</td> </tr> <tr> <td>Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels (jusqu'à 15 points)</td> <td>jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 6 points</td> <td>jusqu'à 3 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 9 points</td> </tr> <tr> <td>Risque 3 : Économies volatiles (jusqu'à 10 points)</td> <td>jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 4 points</td> <td>jusqu'à 2 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 6 points</td> </tr> <tr> <td>Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à 5 points).</td> <td>jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 2 points</td> <td>jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points</td> </tr> </tbody> </table>	Risques	Attribution des points		Incidences du risque	Réponses au risque	Risque 1 : Coordination des défis en RDC (jusqu'à 20 points)	jusqu'à 4 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 8 points	jusqu'à 4 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 12 points	Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels (jusqu'à 15 points)	jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 6 points	jusqu'à 3 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 9 points	Risque 3 : Économies volatiles (jusqu'à 10 points)	jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 4 points	jusqu'à 2 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 6 points	Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à 5 points).	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 2 points	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points	/50
Risques	Attribution des points																		
	Incidences du risque	Réponses au risque																	
Risque 1 : Coordination des défis en RDC (jusqu'à 20 points)	jusqu'à 4 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 8 points	jusqu'à 4 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 12 points																	
Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels (jusqu'à 15 points)	jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 6 points	jusqu'à 3 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 9 points																	
Risque 3 : Économies volatiles (jusqu'à 10 points)	jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 4 points	jusqu'à 2 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 6 points																	
Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à 5 points).	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 2 points	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points																	
TOTAL POUR C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE		/160																	
TOTAL – VOLET TECHNIQUE		/450																	
NOTE DE PASSAGE – VOLET TECHNIQUE (60 %)		/270																	



4.6 Formulaires techniques

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

FORMULAIRE 1 - Expérience du soumissionnaire

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

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



FORMULAIRE 2 – Curriculum Vitae du Personnel proposé

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



FORMULAIRE 4 - Méthodologie

5.1 Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats

5.2 Gestion financière

5.3 Services de logistique

5.4 Approche de gestion

5.5 Approche de la gestion du risque



PARTIE 5 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

5.1 Évaluation des propositions financières

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

5.1.1 Format

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

5.1.2 Pointage

Maximum de points pour la proposition financière	300 points ou 40 pourcent du total possible de 750 points
---	---

La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la **proposition** conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une **proposition** est de 300 points et si le coût propose 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 :

$$\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A} \times 300}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}}$$

Les **honoraires** et les **coûts des services**, seront considérés dans l'évaluation financière. Si spécifié au paragraphe 5.2.4 ci-bas, les dépenses remboursables seront évaluées dans le cadre de la **proposition** financière.

5.2 Instructions pour la proposition financière

5.2.1 Financement disponible

Financement maximum disponible pour le contrat découlant de la présente DDP, excluant les taxes applicables	6 940 000 \$CAN
Estimée de l'enveloppe pour les honoraires et le coût des services, excluant les taxes applicables	3 000 000 \$CAD
Estimée de l'enveloppe financière pour les honoraires des spécialistes techniques, excluant les taxes applicables	2 400 000 \$CAN
Estimé de l'enveloppe financière pour les dépenses remboursables, excluant les taxes applicables	1 040 000 \$CAN
Estimée de l'enveloppe financière pour les Initiatives de développement local (IDL), sans les taxes applicables	500 000 \$CAN

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

5.2.2 Prix pour tout le personnel

Il est demandé aux **soumissionnaires** d'inclure dans la proposition financière tout membre du **personnel** mentionné de quelque manière par le MAECD et/ou par le **soumissionnaire** dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.

5.2.3 Niveau de travail estimatif

Postes de personnel	Niveau de travail estimatif en jours-personnes
Gestionnaire de projet SAT	1 100
Agent d'administration et de finances	1 100
Spécialiste en égalité des genres (ÉG) SAT	1 100



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

5.2.4 Dépenses remboursables

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

5.2.5 Préparation

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

5.3 Base d'établissement des prix

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

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

5.3.1 Coût du personnel

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

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

- salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel directement lié au **contrat**;
- avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l'employeur au régime d'assurance emploi et au régime d'indemnisation des accidents du travail (s'il y a lieu), l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre, vaccins, etc., à moins d'indication contraire aux lois et règlements locaux applicables aux citoyens et résidents permanents du **pays bénéficiaire**.
- frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants en provenance du siège social du **soumissionnaire** (non liés à un projet précis) :
 - publicité et promotion;
 - amortissement et dépréciation;
 - frais bancaires;
 - activités du conseil d'administration;
 - activités d'expansion d'entreprise;
 - impôts sur le capital;
 - communications;
 - frais d'entretien des ordinateurs;
 - coûts de financement, y compris mais non de façon limitative les frais d'intérêts et les frais liés à l'obtention de lettres de crédit;
 - formation générale du **personnel**;
 - assurance (p. ex. pour le bureau, la responsabilité des directeurs du conseil d'administration, Assurance commerciale de responsabilité civile générale et Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions);
 - vérifications internes ou externes du **soumissionnaire**;
 - frais d'adhésion ou d'abonnement;
 - fournitures, meubles et matériel de bureau dans le pays d'origine du **soumissionnaire**;

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

(iv) profit.

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

Supprimé – laissé en blanc intentionnellement.

2.3.2 Coût des services

Le **coût des services** comprend les types de services ci-après et tels que spécifiés dans l'Énoncé des travaux. Le **soumissionnaire** doit indiquer un tarif unitaire mensuel ferme tout compris pour les services suivants :

(a) Espace de bureau

Il n'y a pas de **coûts des services** liés aux espaces de bureau. Tous les coûts d'utilisation des espaces de bureaux par le **personnel** de l'**entrepreneur** doivent être couverts par les frais généraux (voir le paragraphe 5.3.1 a) iii).

(b) Équipement

Il n'y a pas de **coûts des services** liés à l'équipement. Tous les coûts d'utilisation de l'équipement par le **personnel** de l'**entrepreneur** ne doivent pas être inclus, car ils doivent être couverts par les frais généraux (voir le paragraphe 5.3.1 a) iii).

(c) Transports :

Les **coûts des services** liés aux transports tels que spécifiés dans l'Énoncé des travaux comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type de véhicule : la fourniture d'un véhicule ; le chauffeur ; tout coût associé à l'exploitation et à l'entretien du véhicule, par exemple pour l'huile, les enregistrements, les assurances, les réparations et l'entretien ; tout autre coût permettant de s'assurer que le véhicule peut être utilisé aux fins voulues. Les coûts du carburant seront considérés comme étant une dépense remboursable.

5.3.3 Dépenses remboursables

L'enveloppe des dépenses remboursables est déterminée par le MAECD. Les **soumissionnaires** ne sont pas tenus d'estimer les dépenses remboursables qui seront engagées dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

5.3.4 Spécialistes techniques

L'enveloppe estimée pour les **spécialistes techniques** est déterminée par le MAECD. Les **soumissionnaires** ne sont pas tenus d'estimer ces coûts. L'enveloppe budgétaire pour les spécialistes techniques ne couvre que les honoraires de ces personnes. Tous les autres coûts relatifs aux spécialistes techniques seront payés conformément à la base de paiement énoncée à l'Annexe C, paragraphe 2.6 de la Partie 8 – Contrat subséquent.

5.3.5 Dispositions pour contrats multi-années

Les **honoraires** et le **coût des services** doivent être présentés comme des **Honoraires** journaliers fermes tout-compris et des **Coûts des services** mensuels fermes tout compris, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.).

- a) Le coût du personnel – **Honoraires** pour les postes désignés par le MAECD, est calculé en multipliant la moyenne des **Honoraires** journaliers fermes tout-compris de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jours-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu, conformément au paragraphe 5.6, Tableau 1.



b) Le **coût des services** est calculé en multipliant la moyenne des **Coûts des services** mensuels fermes tout compris et les unités exprimées en mois, conformément au paragraphe 5.6, Tableau 2.

Dans l'éventualité où du **personnel** est ajouté après l'octroi du **contrat**, il est demandé à l'**entrepreneur** de proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du **contrat**.

5.3.6 Devise

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

5.3.7 Taxes

Il est demandé aux **soumissionnaires** d'exclure toutes les **taxes applicables** du prix. Cependant, il est demandé aux **soumissionnaires** d'indiquer séparément le montant estimatif total des **taxes applicables** dans la proposition financière.

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

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

5.3.8 Principes d'établissement des coûts

Le prix du **contrat** inclut l'ensemble des **honoraires** du **Personnel**, des **coût des services** des **honoraires** des **spécialistes techniques**, des déboursés des **IDL**, et des dépenses remboursables (excluant les **taxes applicables**) payées par le MAECD pour la prestation des **services**.

5.3.9 Justification de prix

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

- (i) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personnes facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années ; ou
- (ii) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
- (iii) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

5.3.10 Paiements anticipés

Les paiements anticipés sont autorisés	NON
--	-----

5.3.11 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)

LCSI pour garantie d'exécution

La LCSI doit être d'une valeur nominale équivalente à	5% de la valeur des honoraires et des coûts des services
---	--

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

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



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

5.4 Barème de prix

5.4.1 Coût du personnel

Coût du personnel – pour les postes désignés par le MAECD

Le total du coût du personnel – pour les postes désignés par le MAECD sera calculé en additionnant les totaux partiels de la moyenne des **Honoraires** journaliers fermes tout-compris du **soumissionnaire** multiplié par le niveau de travail estimé du MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci dans la DDP conformément au Tableau 1.

Si le **soumissionnaire** inclut tout autre poste que ceux désignés par le MAECD, il ne sera pas considéré inclus dans la proposition financière. Les coûts associés à ces postes ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière et ne seront pas inclus dans le **contrat** subséquent.

5.4.2 Coût des services

Le **coût des services** représente la somme de tous les totaux partiels des éléments identifiés par le MAECD, calculés en multipliant le nombre d'unités pour chaque élément par la moyenne des **coûts des services** mensuels du **soumissionnaire**, conformément au paragraphe 5.6, Tableau 2.

Si le **soumissionnaire** inclut tout autre catégories de **coût des services** que ceux désignés par le MAECD, il ne sera pas considéré inclus dans la proposition financière. Les coûts associés à ces catégories de **coût des services** ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière et ne seront pas inclus dans le contrat subséquent.

5.5 Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones

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

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



5.6 Tableaux financiers JB

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

Nom de la ressource du personnel	Poste du personnel	Honoraires journaliers fermes tout-compris (\$CAD)					Niveau de travail estimé par le MAECD (jours-personnes)	Total partiel, coûts estimatifs [(moyenne années 1 à 5) x niveau de travail total]	
		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5			
	Gestionnaire de projet SAT						1 100		
	Agent d'administration et de finances						1 100		
	Spécialiste en égalité des genres (ÉG) SAT						1 100		
		TOTAL PARTIEL Coût du personnel \$CAN (taxes applicables exclues)						\$	

Tableau 2 – Coûts de services

Catégorie de services	Coût des services mensuels fermes tout compris (\$ CAN)					Unités	Total partiel des coûts estimatifs = moyenne de (A1, A2, A3, A4 et A5) x Unités	
	A1	A2	A3	A4	A5	Mois		
Transport						60		
		TOTAL PARTIEL Coûts de services \$CAN (taxes applicables exclues)						



Tableau 3 – Sommaire des coûts totaux

Tableaux	Totaux partiels (\$CAN)
Tableau 1 – Honoraires pour les postes désignés par le MAECD	
Tableau 2 – Coûts de services	
Coût total de la proposition financière (taxes applicables exclues)	\$
Total taxes estimatives	\$

PARTIE 6 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLE

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

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

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

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

Le MAECD peut permettre au **soumissionnaire** de faire des observations avant que ne soit rendue une décision finale concernant le rejet de la **proposition** pour les motifs susmentionnés. Ces observations doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis concernant un possible rejet de la **proposition** du MAECD au **soumissionnaire**.

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

6.1 Attestations à joindre à la proposition

6.1.1 Statut au Canada

Supprimé – laissé en blanc intentionnellement

6.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de culpabilité

Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 6.1.2 a) ci-dessous, le **soumissionnaire** doit vérifier le statut de ses premiers sous-traitants proposés avant d'établir une relation contractuelle, conformément à la Politique, section 16, soit en présentant une demande au registraire d'inadmissibilité et de suspension, dans le cas de particuliers, ou en consultant la liste d'inadmissibilité et suspension publique disponible sur le site Web du [Régime d'intégrité](#), dans le cas de **sous-traitants** qui ne sont pas des particuliers. Avant l'octroi du **contrat**, les **soumissionnaires** doivent aviser le MAECD des résultats de la vérification de l'intégrité ; et

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

a) Politique d'inadmissibilité et de suspension

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de propositions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de propositions et en font partie intégrante. Le **soumissionnaire** doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

b) Accusations ou culpabilité de certaines infractions

En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un **soumissionnaire** ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés, tels que définis dans la Politique, ou ses premiers sous-traitants sont accusés ou reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des **soumissionnaires** inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de **soumissionnaire**.

c) Termes du Régime d'intégrité

Pour la présente DDP, les termes suivants associés au Régime d'intégrité doivent être interprétés comme comprenant les termes suivants, tels que définis dans la présente DDP :

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

d) Information additionnelle

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

- i. Dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »; et
- ii. Envoyer par courrier ordinaire, directement à TPSGC, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

e) Attestation du soumissionnaire au Régime d'intégrité

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

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

f) Intégrité – Formulaire de déclaration

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

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

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

6.1.3 Code de conduite pour l'approvisionnement

Le soumissionnaire doit répondre à la DDP de façon honnête, 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.

6.1.4 Antiterrorisme

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

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

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

Le MAECD pourra informer par écrit le **soumissionnaire** ou **entrepreneur** s'il découvre qu'une tierce partie est associée directement ou indirectement au terrorisme. Dans un tel cas, le MAECD déterminera les mesures appropriées pour remédier à la situation, notamment la suspension ou la résiliation du **contrat**. Le **soumissionnaire** doit inclure une disposition similaire dans tout sous-accord ou sous-contrat qu'il signe aux fins du **contrat**.

6.1.5 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

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

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

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

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

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

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

6.1.6 Conflit d'intérêts – Avantage indu

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

- a) si le **soumissionnaire**, un de ses **sous-traitants**, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b) si le MAECD juge que le **soumissionnaire**, un de ses **sous-traitants**, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres **soumissionnaires** et que cela donne ou semble donner au **soumissionnaire** un avantage indu.

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

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

6.2 Attestations requises avant l'octroi d'un contrat

6.2.1 Études et expérience

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

6.2.2 Disponibilité des ressources

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

6.2.3 Numéro d'entreprise – Approvisionnement

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

6.2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une **proposition**, le **soumissionnaire** atteste que le **soumissionnaire**, et tout **membre** du consortium ou de la coentreprise si le **soumissionnaire** est un consortium ou une coentreprise, n'est pas nommé dans la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

Le **soumissionnaire** doit fournir au MAECD l'information requise au Formulaire de soumission des propositions techniques remplie avant l'attribution du **contrat**. Si le **soumissionnaire** est une coentreprise, il doit fournir à l'**autorité**



contractante les informations requises au Formulaire de soumission des propositions techniques l'annexe remplie pour chaque **membre** de la coentreprise.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(ESDC\) – Travail](#).

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

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Pour se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor relatives aux anciens fonctionnaires canadiens, le **soumissionnaire** doit fournir l'information demandée au Formulaire de soumission des propositions techniques et attester que cette information est juste et complète. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des **propositions** est complétée, le MAECD informera le **soumissionnaire** du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du MAECD et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la **proposition** non recevable.

Définitions

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

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

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

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

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

6.2.6 Lobbyiste

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

6.2.7 Entreprise autochtone

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

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

- (a) une entreprise dans laquelle des autochtones détiennent le contrôle et une participation majoritaire, c'est-à-dire au moins 51 p. 100 des actions; et



(b) au moins un tiers des employés de l'entreprise, si elle compte au moins six employés à plein temps, sont des Autochtones.

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

ET

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

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

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



PARTIE 7 – SÉCURITÉ, CAPACITÉ FINANCIÈRE, ASSURANCE

7.1 Exigences en matière de sécurité

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

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

7.2 Capacité financière

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

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

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

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

7.3 Exigences relatives à l'assurance

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

À la demande du point de contact, le **soumissionnaire** doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurances autorisée par la commission de contrôle des assurances qui exerce ses fonctions dans la juridiction où les **services** seront rendus, dans laquelle il est stipulé que le **soumissionnaire**, s'il obtient un **contrat** découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un **membre** doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

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



PARTIE 8 – CONTRAT SUBSÉQUENT



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

entre, d'une part

Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (désignés ensemble comme « le MAECD »)

et, d'autre part

[Nom de l'**entrepreneur**]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

(désigné l' « **entrepreneur** »).

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

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

entre, d'une part

Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (désignés ensemble comme « le MAECD »)

et, d'autre part

une coentreprise ou un consortium formé des personnes et entités suivantes, dont chacune sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du MAECD pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir,

[Nom du **membre principal**]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

et

[Nom du **membre**]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

(désigné l' « **entrepreneur** »).

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

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



1. Articles de la convention

1.1 Relations entre les parties

L'entrepreneur est retenu par le MAECD à titre d'entrepreneur indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et l'entrepreneur. L'entrepreneur, son personnel et son personnel de soutien local spécialiste technique ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. L'entrepreneur est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel et son personnel de soutien local spécialiste technique. L'entrepreneur doit veiller à ce que les modalités des contrats qu'il conclut avec son personnel et les spécialistes techniques reflètent cette disposition.

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

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

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

1.3 Conformité aux lois applicables

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

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

1.4 Rubriques

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

1.5 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Les articles du **contrat**;
- (b) Annexe B : Énoncé des travaux
- (c) Annexe C : Base de paiement
- (d) Annexe D : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu); et
- (e) La **proposition** de l'**entrepreneur**.

1.6 Endroit

Les **services** seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Énoncé des travaux, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.

1.7 Pouvoir du membre principal et information de contact

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



Information de contact :

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

Si l'**entrepreneur** est constitué par une coentreprise ou un consortium, les **membres** autorisent l'entité indiquée ci-dessus (c.-à-d. le **membre principal**) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent **contrat** et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.

1.8 Pouvoirs du MAECD

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

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

1.9 Successeurs et cessionnaires

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

1.10 Attestations fournies avec la proposition

- 1.10.1 À moins d'avis contraire, la continuité de la conformité aux attestations fournies par l'**entrepreneur** avec sa **proposition** ou requises avant l'octroi du **contrat** ainsi que la collaboration continue de l'**entrepreneur** à fournir des informations additionnelles sont une condition du **contrat** et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du **contrat**. Le défaut de s'y conformer résulterait en un manquement de la part de l'**entrepreneur**.
- 1.10.2 Le MAECD a le droit de résilier le **contrat** pour manquement conformément à la article 2.6 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa **proposition** de la part de l'**entrepreneur**; s'il est constaté que l'**entrepreneur** a omis de déclarer, avant la signature du présent **contrat** ou pendant la durée du **contrat**, toute condamnation ou sanction; et/ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par l'**entrepreneur** avec sa **proposition** est fausse, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.10.3 Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'**entrepreneur** reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du **contrat**. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'**entrepreneur** sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'**entrepreneur** sera considéré non conforme aux modalités du **contrat**.

1.11 Dispositions relatives à l'intégrité

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de propositions à sa **date de clôture** sont incorporées au **contrat** et en font partie intégrante. L'**entrepreneur** doit



respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

1.12 Conflit d'intérêt

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

1.13 Traduction de la documentation

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

1.14 Dissociabilité

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

2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat

2.1 Période du contrat

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

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



2.2 Modification et renonciation

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

2.3 Approbations liées au contrat

2.3.1 Acceptation des plans et rapports

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

2.3.2 Délais liés à l'approbation

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

Formulaire d'approbation des changements contractuels

- 2.3.3 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'**autorité technique** en utilisant le formulaire d'approbation des changements contractuels :
- (a) L'ajout d'un nouveau poste, une modification à la description de poste ou au niveau d'un poste existant (qualification et expérience), ou le remplacement d'un membre du **personnel** par une personne moins qualifiée suivant la ARTICLE 4.2;
- (b) Tout honoraire associé à un nouveau poste ou toute modification d'honoraire résultant d'un changement aux postes ou d'un remplacement de membres du **personnel**, tel que décrit au paragraphe (a);
Les honoraires du membre du **personnel** de remplacement moins qualifié doivent être modifiés à la baisse.
Au besoin, les honoraires font l'objet de vérification et négociation conformément au plan d'approvisionnement de l'entrepreneur et/ou au Guide de validation des tarifs du MAECD. De plus, les honoraires des professionnels et du **personnel de soutien local** sont assujettis à une négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.
- (c) Les changements aux titres des extraits ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extraits (s'il y a lieu) décrits à l'Annexe B, Énoncé des travaux ;
- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections **honoraires** du **personnel**, **coûts des services**, les **honoraires** des **spécialistes techniques**, les déboursés des **IDL** et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe C, Base de paiement.

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

Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel



- 2.3.4 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'**autorité technique** en utilisant le formulaire de modification de projet ou les plans de travail annuels :
- (a) Le remplacement d'un membre du **personnel** assigné à un ou des poste(s) existant(s) par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalente ou supérieures, ou l'ajout d'un individu à un poste existant. Les honoraires associés à un poste existant doivent demeurer les mêmes ;
 - (b) Les nouvelles sous-activités, les changements aux sous-activités, ou tout écart à la hausse ou à la baisse de plus dix pour cent, ou de 10 000 \$ selon le plus élevé, dans la répartition des coûts entre les postes budgétaires mentionnés à l'Annexe B, Base de paiement.
- 2.3.5 Les changements entrent en vigueur à la date d'approbation de l'**autorité technique** du formulaire de modification de projet ou du plan de travail annuel.

2.4 Retard justifiable

- 2.4.1 Le retard dans l'exécution par l'**entrepreneur** de toute obligation prévue au **contrat** à cause d'un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable de l'**entrepreneur**;
 - (b) ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - (c) ne pouvait raisonnablement avoir été évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'**entrepreneur**; et
 - (d) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'**entrepreneur**;
- sera considéré comme un « retard justifiable » si l'**entrepreneur** informe l'**autorité contractante** de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'**entrepreneur** doit de plus informer l'**autorité technique**, dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation de l'**autorité technique** un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'**entrepreneur** propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
- 2.4.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportés d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
- 2.4.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'**autorité contractante** peut, par avis écrit à l'**entrepreneur**, résilier le **contrat**. Dans un tel cas, les **parties** conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'**entrepreneur** s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 2.4.4 Le MAECD ne sera pas responsable des frais engagés par l'**entrepreneur** ou l'un de ses **sous-traitants** ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du MAECD de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du **contrat**.
- 2.4.5 Si le **contrat** est résilié en vertu de l'article 2.4, l'**autorité contractante** peut exiger que l'**entrepreneur** livre au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'**autorité contractante**, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit expressément dans l'exécution du **contrat**. Le MAECD paiera l'**entrepreneur** :
- (a) La valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'**entrepreneur** inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par le MAECD ; et
 - (b) Le coût de l'**entrepreneur** que le MAECD juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au MAECD et acceptée par ce dernier.
- Le total des sommes versées par le MAECD en vertu du **contrat** jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

2.5 Suspension des services

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

contractante pourra annuler l'ordre ou résilier le **contrat**, en totalité ou en partie, conformément aux articles 2.6 ou 2.7.

- 2.5.2 Lorsqu'un ordre est donné aux termes de l'article 2.5.1, l'**entrepreneur** a le droit d'être payé ou remboursé pour des coûts supplémentaires encourus en raison de la suspension des travaux, jugés raisonnables par le MAECD, à moins que l'**autorité contractante** ne résilie le **contrat** pour manquement de la part de l'**entrepreneur** ou que celui-ci ne renonce au **contrat**.
- 2.5.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de l'article 2.5.1 est annulé, l'**entrepreneur** doit recommencer à fournir dès que possible les **services** conformément au **contrat**. Lorsque la suspension a empêché l'**entrepreneur** de respecter une date de livraison stipulée dans le **contrat**, la date d'exécution de la partie du **contrat** touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours dont l'**entrepreneur** a besoin, selon l'**autorité contractante**, après consultation avec l'**entrepreneur**, pour reprendre les travaux, le cas échéant.

2.6 Résiliation pour manquement de la part de l'entrepreneur

- 2.6.1 À l'exception des situations identifiées à l'article 2.4.2, lorsque l'**entrepreneur** manque à l'une de ses obligations prévues au **contrat**, l'**autorité contractante** peut, au moyen d'un avis écrit à l'**entrepreneur**, résilier la totalité ou une partie du **contrat**. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque l'**entrepreneur** n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'**autorité contractante**. Dans le cas où seulement une partie du **contrat** est résiliée, l'**entrepreneur** doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du **contrat** qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.
- 2.6.2 Lorsque l'**entrepreneur** fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'**autorité contractante** peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'**entrepreneur**, résilier sans délai la totalité ou une partie du **contrat** pour manquement.
- 2.6.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux articles 2.6.1 ou 2.6.2, l'**entrepreneur** n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à l'article 2.6. L'**entrepreneur** demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des **services** par un **tiers**. L'**entrepreneur** s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 2.6.4 Dès la résiliation du **contrat** conformément à l'article 2.6, l'**autorité contractante** peut exiger de l'**entrepreneur** qu'il remette au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, de la manière et dans la mesure prescrites par l'**autorité contractante**, toute partie des **services** exécutée mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du **contrat**. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers l'**entrepreneur** découlant du **contrat** ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit de l'**entrepreneur** :
- (a) Les **honoraires** du **personnel**, le **coût des services**, les **honoraires** des **spécialistes techniques**, les déboursés des IDL 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 l'article 2.6.4 ne dépasseront jamais le montant du prix contractuel.

- 2.6.5 Si le **contrat** est résilié pour manquement en application de l'article 2.6 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis est réputé constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en application de l'article 2.7.

2.7 Résiliation pour raisons de commodité

- 2.7.1 L'**autorité contractante** peut, à tout moment avant l'achèvement du **contrat**, moyennant un avis écrit à cet effet à l'**entrepreneur**, résilier pour raisons de commodité le **contrat** ou une partie du **contrat**. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, l'**entrepreneur** doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du **contrat** est résiliée, l'**entrepreneur** doit poursuivre l'exécution de toute partie du **contrat** qui n'est pas visée par l'avis de résiliation. L'avis de résiliation prend effet immédiatement ou, selon le cas, au moment indiqué dans cet avis.
- 2.7.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application de l'article 2.7.1, l'**entrepreneur** a le droit d'être payé ou remboursé par le MAECD, s'il ne l'a pas déjà été, dans la limite des frais qu'il a raisonnablement et dûment encourus aux fins d'exécution du **contrat**, pour ce qui suit :
- (a) Les **honoraires** du **personnel**, le **coût des services**, les **honoraires** des **spécialistes techniques**, les déboursés des IDL pour tous les **services** fournis et acceptés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux modalités du **contrat** et des directives contenues dans l'avis de résiliation ;
 - (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les **services** fournis et acceptés avant la date de l'avis de résiliation ; et
 - (c) les frais accessoirement liés à la cessation des **services** que le MAECD considère raisonnables et qui ont été encourus par l'**entrepreneur**, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les **services** ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'**entrepreneur** est légalement tenu de leur verser.
- 2.7.3 Le MAECD peut réduire le paiement relatif à une partie des **services**, si une vérification révèle que les modalités du **contrat** n'ont pas été respectées.
- 2.7.4 Dès la résiliation du **contrat** conformément à l'article 2.7, l'**autorité contractante** peut exiger de l'**entrepreneur** qu'il remette au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, de la manière et mesure prescrites par l'**autorité contractante**, toute partie des **services** non-exécutée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du **contrat**. Les sommes auxquelles l'**entrepreneur** a droit aux termes de l'article 2.7 et les sommes versées ou dues à l'**entrepreneur** ne doivent pas dépasser, au total, le prix du **contrat**. Sauf dans la mesure prévue à l'article 2.7, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de l'article 2.7 ne confèrera aucun recours à l'**entrepreneur**, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité en raison, par exemple, d'un manque à gagner. L'**entrepreneur** convient de rembourser immédiatement au MAECD tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2.8 Cessation des droits et des obligations

À la résiliation du présent **contrat** aux termes des articles 2.5, 2.6 ou 2.7 ou à l'expiration du présent **contrat** aux termes de l'article 2.1, tous les droits et obligations des **parties** cesseront, à l'exception de ce qui suit :

- (a) Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration ;
- (b) L'obligation en matière de confidentialité mentionnée à l'article 3.2;
- (c) L'obligation de l'**entrepreneur** d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues à l'article 3.5; et
- (d) Tout droit conféré à une **partie** par la loi régissant le **contrat** indiqué à l'article 1.2.

2.9 Cession du contrat

- 2.9.1 L'**entrepreneur** ne peut céder le **contrat** sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'**autorité contractante**. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les **parties** et le cessionnaire.
- 2.9.2 La cession du **contrat** ne relève pas l'**entrepreneur** de ses obligations en vertu du **contrat** et n'impose responsabilité au MAECD.

3. Obligations de l'entrepreneur

3.1 Généralités – Normes d'exécution

- 3.1.1 Conformément aux principes fondamentaux des droits de la personne énoncés dans la *Charte canadienne des droits et libertés*, le MAECD interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la



couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. L'**entrepreneur** déclare et garantit que :

- (a) Il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail ;
- (b) Au moment d'établir l'admissibilité d'une personne à participer à titre de bénéficiaire de l'initiative de développement, il ne doit pas faire preuve de discrimination selon d'autres critères que ceux stipulés dans l'Énoncé des travaux du présent **contrat**.

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

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

3.1.3 L'**entrepreneur** doit :

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

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

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

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

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

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

3.1.9 L'**entrepreneur** est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le MAECD ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'**entrepreneur** suit tout conseil donné par le MAECD, sauf si l'**autorité contractante** fourni le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'**entrepreneur** de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

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



contrat de sous-traitance, à la condition que le **sous-traitant** s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.

- 3.2.2 L'**entrepreneur** convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du **contrat**. L'**entrepreneur** reconnaît que le MAECD ou le **tiers**, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le **contrat**, dès l'achèvement ou la résiliation du **contrat**, ou plus tôt à la demande du MAECD, l'**entrepreneur** doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.
- 3.2.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du **contrat**, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du **contrat** et qui appartient à l'**entrepreneur** ou un **sous-traitant**.
- 3.2.4 Les obligations des **parties** énoncées dans cette article 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 engagé 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, l'**entrepreneur** indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du **contrat** comme étant la « propriété de (nom de l'**entrepreneur**), utilisations permises au gouvernement aux termes du **contrat** n° (inscrire le numéro du **contrat**) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

3.3 Assurance à la charge de l'entrepreneur

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

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

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

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ;
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des **tiers** ;
- (c) Produits et activités complétés ;
- (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ;
- (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ;
- (f) Responsabilité contractuelle générale ;
- (g) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ;
- (h) Responsabilité de l'employeur ;
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages ;
- (j) Assurance automobile des non-propriétaires ;
- (k) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police ; et
- (l) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du **contrat**.



3.3.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

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

3.3.3 Assurance médicale

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

3.4 Exigences en matière de sécurité

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

Exigences en matière de sécurité	Ne s'applique pas
----------------------------------	-------------------

3.5 Sécurité et protection

3.5.1 Obligations liées à la sécurité

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

3.5.2 Mesures de sécurité

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



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

3.5.3 Sous-traitants

À moins que le MAECD ne l'accepte par écrit, l'**entrepreneur** doit veiller à ce que tous ses **sous-traitants** et **spécialistes techniques** soient liés par des modalités compatibles et, dans l'opinion de l'**autorité contractante**, non moins favorables au MAECD que les modalités de l'article 3.5.

3.6 Visite initiale et vérification

- 3.6.1 Dans le but d'améliorer la mise en œuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du **contrat**. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du **contrat** avec l'**entrepreneur** et de s'assurer que la gestion financière du projet par l'**entrepreneur** puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du **contrat**. L'**entrepreneur** accepte de se soumettre à la visite initiale et s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.
- 3.6.2 Tous les coûts encourus et les paiements anticipés versés en application du présent **contrat** pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. L'**entrepreneur** tiendra des comptes et des dossiers en bonne et due forme sur le coût des **services** et sur l'ensemble de ses dépenses ou engagements, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition des représentants autorisés du MAECD pour vérification et inspection ; ces représentants pourront en faire des copies et en prélever des extraits. L'**entrepreneur** doit prévoir des installations pour la vérification et l'inspection et doit fournir aux représentants autorisés du MAECD les renseignements que celui-ci pourra exiger à l'occasion en ce qui a trait aux documents visés dans le **contrat**. L'**entrepreneur** ne doit pas détruire les documents visés dans le **contrat** sans l'accord écrit de l'**autorité contractante** ; il doit les conserver et les mettre à la disposition des représentants chargés de la vérification et de l'inspection pendant une période de sept (7) années suivant la fin du **contrat**.

3.7 Propriété intellectuelle

3.7.1 Interprétation

- (a) « œuvre » signifie tout élément créé ou conçu relativement au **projet**, y compris les dessins, les rapports, les photographies, les schémas, les plans, les spécifications, les plans, les instruments, les ressources, les logiciels d'ordinateur, les sondages, et les sites Web.

3.7.2 Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'**entrepreneur**.

3.7.3 L'**entrepreneur** accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du **projet** et à toute personne désignée par le **MAECD** notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, permettant d'exercer l'entièreté des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :

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

3.7.4 L'**entrepreneur** déclare et garantit que l'œuvre, ainsi que l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordé au **contrat**, ne portent nullement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ainsi qu'aux lois en vigueur.

3.7.5 Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.



3.8 Responsabilité

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

3.9 Équipement, véhicules et fournitures

3.9.1 Supprimé – laissé en blanc intentionnellement

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

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

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

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

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

3.10 Reconnaissance publique

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

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

3.10.3 L'**entrepreneur** doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, l'**entrepreneur** doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par l'**entrepreneur**.

3.10.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'**entrepreneur** devront être jugés acceptables par les deux **parties** et être disponibles en français et en anglais.

3.10.5 Après consultation, le MAECD ou l'**entrepreneur** pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'**entrepreneur** détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

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

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

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

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

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

3.11.3 L'**entrepreneur** se conformera aux lois et règlements concernant les sanctions économiques et autres contrôles du commerce, et avec toutes modifications apportées, pendant la période du **contrat**, et exigera cette conformité de la part de son **personnel** et de son **personnel de soutien local**.

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

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

3.12 Gestion axée sur les résultats

3.12.1 L'**entrepreneur** doit suivre les extrants et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure de rendement.

3.12.2 L'**entrepreneur** doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extrants en accord avec les dispositions du **contrat**, tel que définis à l'article 2.3, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.

3.12.3 L'**entrepreneur** doit aviser l'**autorité technique** dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risqué susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, l'**entrepreneur** doit utiliser un avis au MAECD. Dans cet avis, l'**entrepreneur** doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. L'**entrepreneur** doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'**autorité technique** un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extrants) dans le délai prescrit par l'**autorité technique**.

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

4. Personnel de l'entrepreneur

4.1 Heures de travail, congés, etc.

4.1.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les jours fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le **personnel** ne peut excéder le nombre d'heures indiqué à l'article 4.1.2. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du **personnel**. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué à l'article 4.1.2 et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.



4.1.2

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

4.2 Remplacement du personnel

Poste existant – Remplacement du personnel

- 4.2.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le **contrat** pour exécuter les travaux, l'**entrepreneur** doit fournir les **services** de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 4.2.2 Si l'**entrepreneur** n'est pas en mesure de fournir les **services** de tout individu spécifique identifié au **contrat**, l'**entrepreneur** doit fournir les **services** d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'**entrepreneur** et être acceptable pour le MAECD. L'**entrepreneur** doit, le plus tôt possible, aviser l'**autorité contractante** du motif du remplacement de l'individu et fournir :
- le nom du remplaçant ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 4.2.3 L'**entrepreneur** ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'**autorité contractante** peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'**entrepreneur** doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les **services** d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 4.2.2. Le fait que l'**autorité contractante** n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'**entrepreneur** de son obligation de satisfaire aux exigences du **contrat**.
- 4.2.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, l'**entrepreneur** doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du **personnel** et/ou des modifications apportées à un ou des poste(s).

4.3 Harcèlement en milieu de travail

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

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

4.4 Mauvaise conduite ou abandon de poste

- 4.4.1 Au cours de la période visée par le **contrat**, l'**entrepreneur** doit s'abstenir de poser toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le **pays bénéficiaire** et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le **pays bénéficiaire**. L'**entrepreneur** doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux articles 3.1.1 et 4.3 au cours de la période visée par le **contrat**, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le **pays bénéficiaire** ou dans tout autre endroit. L'**entrepreneur** doit veiller à ce que son **personnel** et le **personnel de soutien local** soient également assujettis à ces dispositions.
- 4.4.2 L'**entrepreneur** doit informer tous les membres de son **personnel** et le **personnel de soutien local** affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'**autorité technique** n'y ait consenti par écrit.
- 4.4.3 L'**entrepreneur** sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse de l'**entrepreneur**, l'**autorité contractante** déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la

suspension des **services** selon les dispositions de l'article 2.5 ou la résiliation pour manquement de la part de l'**entrepreneur** selon les dispositions de l'article 2.6.

5. Obligations du MAECD

5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire

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

5.2 Mode de paiement

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

6. Mécanisme de plainte et règlement des différends

6.1 Règlement extrajudiciaire des différends

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

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

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

6.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat

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



7. Signature

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

Pour [Membre principal]

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)

Nom

Titre

Pour [Membre]

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)

Nom

Titre

Pour Sa Majesté

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)

Nom

Titre



ANNEXE « A » Glossaire

À être inclus au moment de la signature du contrat



Annexe « B » Énoncé des travaux (EdT)

Section 1 à l'Annexe B – Description du projet

Liste des acronymes

ACS+	Analyse comparative des sexes plus
AMC	Affaires mondiales Canada
AT	Autorité technique
CRDI	Centre de recherches en développement international
ÉG	Égalité entre les genres
FCIL	Fonds canadien d'initiatives locales
GAVI	Alliance pour les vaccins
IDL	Initiatives de développement local
LRADO	Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MFM	Mécanisme de financement mondial
MONUSCO	Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République démocratique du Congo
MPO	Manuel de procédures opérationnelles
ODD	Objectifs de développement durable
PAIF	Politique d'aide internationale féministe
PCBF	Programme canadien de bourses de la Francophonie
PIB	Produit intérieur brut
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
PTI	Plan de travail initial
PTA	Plan de travail annuel
RDC	République démocratique du Congo
SAT	Services d'appui sur le terrain
SSRD	Santé sexuelle et reproductive, et droits des femmes
VSBG	Violence sexuelle et celles basées sur le genre



1.0 Contexte

Conformément à la Politique d'aide internationale féministe (PAIF), en solidarité avec le peuple congolais, le Canada s'engagera auprès de la République démocratique du Congo (RDC) dans le but de renforcer les valeurs de démocratie, de pluralisme, de gouvernance inclusive, d'égalité des genres et de redistribution équitable des richesses du pays en faveur des plus pauvres. Le Canada travaillera pour que chaque membre de la société congolaise, en particulier les femmes, les filles et les personnes des autres groupes vulnérables et marginalisés, soit en mesure d'exercer ses droits, d'être en meilleure santé et de vivre dans un environnement plus stable et sécuritaire.

La protection des droits de la personne et la promotion de la paix et de la bonne gouvernance sous-tendent tous les aspects de l'engagement du Canada en RDC. L'aide au développement du Canada est fondée sur la promotion de l'inclusion pour tous les habitants en RDC. Elle appuie l'égalité entre les genres (ÉG), l'accès à la santé et à l'éducation, la protection des enfants et la gouvernance inclusive, et elle contribue à faire en sorte que la RDC réalise des progrès significatifs en ce qui a trait aux engagements internationaux et nationaux qu'elle a pris dans ces domaines et à la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD). Grâce à une approche concertée, le Canada renforce les efforts visant à placer les femmes et les filles au cœur de ses activités d'aide au développement en RDC.

Le Canada vise également à mieux comprendre les causes et les facteurs de conflits et de fragilité dans sa programmation en RDC d'un point de vue stratégique, pour mieux coordonner entre les volets développement, assistance humanitaire et paix et sécurité conformément à l'approche « Triple Nexus », particulièrement dans l'Est du pays.

Pour que le Canada puisse offrir une aide au développement efficace, efficiente, de qualité et pertinente afin de répondre aux défis, aux besoins et aux priorités de la RDC en matière de développement, les responsables du programme d'aide au développement du Canada en RDC doivent avoir accès à des spécialistes techniques locaux, à des études et des stratégies sectorielles, à de l'information sur la préparation et le suivi aux échelons des secteurs et des initiatives ainsi qu'à du soutien administratif et logistique supplémentaire. Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), aussi appelé Affaires mondiales Canada (AMC), a créé le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) afin d'offrir les services et le soutien techniques, administratifs, financiers, logistiques et en matière d'approvisionnement requis pour appuyer les projets et les **initiatives de développement local (IDL)**. L'entrepreneur sélectionné gèrera le PSAT.

1.1 Contexte de développement

La RDC est le deuxième pays le plus grand de l'Afrique et le quatrième le plus peuplé (estimé à 90 millions d'habitants). Malgré ses ressources naturelles abondantes, la RDC est encore parmi les pays les plus pauvres du monde. Il se situe au 179^e rang (sur 189 pays) selon l'Indice de développement humain des Nations Unies (2019) en grande partie à cause de son instabilité politique et de l'insécurité causée par les conflits ethniques et le trafic illégal de minerais. Une proportion de 76,6 % de la population totale vit en situation de pauvreté, soit avec moins de 1,90 dollar par jour.

Les enfants congolais restent en moyenne 9,2 ans sur les bancs de l'école et 43 % des enfants souffrent de malnutrition. Actuellement, 43 % des ménages ont accès à l'eau potable (69 % en milieu urbain, 23 % en milieu rural) et seulement 20 % ont accès à l'assainissement. Avec en moyenne 6,1 enfants par femme, le pays possède un taux de fertilité supérieur à la moyenne d'Afrique subsaharienne (4,8). Son taux de grossesses précoces est également élevé, avec 125,24 naissances pour 1 000 adolescentes (15 à 19 ans).

La RDC se remet encore d'une série de conflits qui ont éclaté dans les années 1990. Après plusieurs reports des élections présidentielles, Félix Antoine Tshisekedi Tshilombo a remporté le scrutin de décembre 2018, succédant à Joseph Kabila qui dirigeait le pays depuis 18 ans.

La croissance économique a ralenti à 4,4 % en 2019, du fait de la baisse des cours des matières premières, notamment du cobalt et du cuivre qui représentent plus de 80 % des exportations de la RDC. L'actuelle pandémie de coronavirus (COVID-19) devrait entraîner une récession économique de -2,1 % du Produit intérieur brut (PIB) en 2020 et 2021 en raison de la baisse des exportations due à la mauvaise conjoncture mondiale.

Les femmes et les filles vivent dans un contexte d'inégalité et de marginalisation dans lequel il est difficile pour elles de faire valoir leurs droits et de participer pleinement à la vie sociale et économique de leur pays. L'accès aux services de santé sexuelle et reproductive est encore très limité pour la plupart des femmes et des adolescentes.



De plus, les unions précoces sont courantes, le taux de mortalité des enfants de moins de cinq ans et le taux de mortalité maternelle sont parmi les plus élevés au monde et une proportion importante des naissances sont de mères adolescentes. La violence sexuelle continue d'être fréquente aujourd'hui avec un impact dévastateur sur les filles, les femmes et leurs communautés.

La crise humanitaire en RDC est une des plus sérieuse et complexe au monde. La situation sécuritaire demeure critique dans quelques régions du pays, en particulier dans les provinces du Sud-Kivu, du Nord-Kivu et de l'Ituri dû à la présence de plus d'une centaine de groupe armés.

1.2 Contexte des programmes de développement du MAECD

1.2.1 Contexte des programmes en RDC

En 2018-2019, l'aide internationale versée par le Canada en RDC a atteint 135,31 millions de dollars, dont 119,45 millions de dollars provenaient d'Affaires mondiales Canada. AMC met en œuvre sa programmation en RDC par le biais de différents canaux :

Programme bilatéral : La programmation bilatérale de développement met l'accent sur les domaines de l'égalité entre les sexes, le respect des droits des femmes et des filles, et les besoins prioritaires des populations vulnérables, en particulier ceux des femmes, des enfants et des jeunes.

La programmation vise l'amélioration de l'accès et de la qualité des services de santé sexuelle et reproductive adaptés aux besoins des femmes et des adolescents, et aborde les lacunes en matière d'éducation sexuelle pour les adolescents et adolescentes vivants dans les régions affectées par les conflits. Le Canada s'emploie également à accroître les capacités d'organisations de défense des droits des femmes afin de renforcer le pouvoir des femmes et l'égalité des genres. De plus, le Canada appuie les survivantes de violences sexuelles. Le programme intervient aussi dans le domaine de la gouvernance et de la protection des enfants. Finalement, en complément à son engagement diplomatique, le programme d'aide bilatérale vise à accroître les capacités des responsables du gouvernement, des autorités locales et de la société civile à promouvoir la primauté du droit, et à appuyer la participation citoyenne, en particulier celles des femmes.

Aide humanitaire : L'assistance humanitaire du Canada en RDC contribue à fournir de la nourriture, des traitements contre la malnutrition aigüe, de l'eau potable, des produits d'hygiène, des systèmes sanitaires, des services de santé et de protection (y compris du soutien médical et psychosocial aux survivants et survivantes de violence sexuelle), des services de prévention et d'identification des infections ainsi que de recherche de contacts et un soutien à la subsistance des populations vulnérables.

Programmation multilatérale : Le Canada contribue au financement global de diverses institutions multilatérales pour la RDC. La RDC est l'un des quatre pays initiaux recevant un appui du Mécanisme de financement mondial (MFM), une plateforme financière multi-bailleurs qui supporte le développement local de plans nationaux en santé reproductive maternelle, des nouveau-nés et des enfants. De plus, la RDC est un récipiendaire principal de fonds en provenance de GAVI, l'Alliance pour les vaccins, et du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. L'éducation fait aussi partie des contributions du Canada en RDC par le biais du Partenariat Mondial pour l'éducation et l'éducation en situation d'urgence par la réintégration des filles victimes de conflits et/ou de violence.

Partenariats pour l'innovation dans le développement : Les organisations de la société civile canadienne reçoivent des fonds d'AMC dans le but de mettre en œuvre des projets en RDC. Le pays bénéficie aussi de programmes de bourses d'études (comme le Programme canadien de bourses de la Francophonie (PCBF)) et d'envoi de coopérants (par exemple par le biais de l'Organisation non gouvernementale canadienne CUSO), ainsi que de projets visant à améliorer la santé des femmes et des enfants, à accroître le bien-être économique et social ainsi que la sécurité alimentaire, et à promouvoir les droits de la personne.

Paix et stabilité : Les actions du Canada en RDC contribuent aussi à l'atteinte des objectifs du Plan national d'action du Canada consacré aux femmes, à la paix et à la sécurité (2017-2022). La Direction des opérations de paix et des politiques relatives aux conflits et à la stabilisation d'AMC appuie, entre autres, la participation accrue et significative des femmes dans la prévention et le règlement des conflits et la lutte contre l'impunité face aux violences sexuelles. De plus, le Canada appuie la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République démocratique du Congo (MONUSCO).



Autres investissements canadiens : La RDC bénéficie également d'un financement par d'autres modes, comme le financement régional ainsi que le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL), qui est géré par l'ambassade canadienne à Kinshasa.

Outre les investissements des programmes d'Affaires mondiales Canada, l'aide internationale canadienne provient de quelques autres ministères dont le ministère des Finances du Canada, de provinces et de municipalités canadiennes, et du Centre de recherches en développement international (CRDI).

Pour en savoir plus au sujet du programme de développement du MAECD en RDC, veuillez consulter le site Web du MAECD : https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-lrmado/dem_rep_congo-rep_dem_congo.aspx?lang=fra&ga=2.67072870.937024937.1611606935-1168433895.1607527047 et la Banque de projets <https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/?lang=fra>.

1.2.2 Liens avec le cadre d'orientation et de programmation du MAECD

Conformément à la Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle du Canada (LRADO), le Canada s'efforce, dans tous ses programmes, de respecter les principes d'efficacité de l'aide et d'apporter une aide qui a une incidence optimale sur le développement et la réduction de la pauvreté et qui favorise le respect des droits de la personne. En faisant la promotion de la Politique d'aide internationale féministe (PAIF) du Canada et en améliorant l'efficacité de l'aide, le MAECD continue de mettre l'accent sur l'ÉG, la responsabilisation, l'optimisation des ressources et les résultats. Le PSAT appuiera des éléments clés de l'engagement du MAECD envers la PAIF, les ODD et l'efficacité de l'aide en fonction des Principes de Paris, en particulier en ce qui concerne l'ÉG et l'harmonisation, l'efficacité et l'autonomisation des femmes.

L'engagement du Canada à renforcer l'efficacité de l'aide, à atteindre des résultats en matière de développement et à administrer judicieusement les fonds publics exige une diligence raisonnable appropriée tant avant de conclure des accords pour transférer des fonds que tout au long du cycle de vie d'une initiative financée par le MAECD. On évalue les initiatives dans le but de déterminer si une organisation est admissible à du financement ou s'il convient de recourir à des systèmes de gestion des finances publiques, de passation de marchés et d'établissement de rapports. Ce processus de diligence raisonnable permet de s'assurer que les programmes de paiements de transfert sont gérés de façon intègre, transparente et responsable en tenant compte des risques, sont centrés sur les bénéficiaires, et sont conçus et mis en œuvre afin de réaliser les priorités du gouvernement du Canada dans l'atteinte des résultats.

En outre, le MAECD est assujéti à la Loi antiterroriste et doit donc veiller à ce que les fonds canadiens ne servent à aucune entité figurant sur la liste des entités terroristes du gouvernement du Canada (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-11.7/page-1.html>). À cette fin, le MAECD évalue les bénéficiaires potentiels de financement, veille à ce que tous ses accords comprennent des dispositions interdisant le financement du terrorisme et assure un suivi périodique de ses investissements.

Le PSAT appuiera les éléments clés de l'engagement du MAECD à l'égard de l'efficacité de l'aide, en particulier, l'efficacité, l'efficience, l'harmonisation, la gestion du risque et le rendement.

Efficacité : L'appui que fournit le MAECD en RDC par l'entremise de l'ensemble des mécanismes d'aide est important, et le contexte des programmes est complexe. Les décisions sont prises en tenant compte des enjeux liés au contexte sociopolitique et économique, y compris ceux qui sont associés à un conflit actuel ou passé. L'accès à des services techniques est donc essentiel à l'efficacité de la programmation et à l'atteinte de résultats durables.

Efficience : Les questions de sécurité, les conflits et les restrictions de voyage peuvent avoir des répercussions sur les activités quotidiennes, particulièrement dans les provinces de l'Est de la RDC. L'accès à de l'information à jour sur l'actualité et le contexte ainsi qu'un soutien fiable et en temps opportun à cet égard sont essentiels à l'exécution de la programmation.

Harmonisation : En offrant une plate-forme de services techniques, le PSAT permet au MAECD de participer à une vaste gamme d'initiatives visant à aider la RDC à réformer et à renforcer l'efficacité de ses systèmes institutionnels et de gouvernance, à coordonner le soutien sectoriel, à faciliter le dialogue sur les politiques et à établir des partenariats inclusifs. De plus, le PSAT favorise la mise en application des politiques canadiennes liées à la promotion de l'égalité entre les sexes, à la durabilité de l'environnement et à l'efficacité de l'aide.

2.0 Portée des travaux

2.1 Portée générale des travaux



Les programmes de développement bilatéraux du MAECD ont toujours eu recours à l'externalisation des services de soutien sur le terrain pour offrir des programmes et obtenir des résultats dans les pays qui reçoivent de l'aide au développement du Canada. Depuis le déploiement en 2016, l'approche adoptée par le MAECD pour offrir ce soutien est le PSAT.

Le projet proposé suit le modèle du PSAT du Ministère et tient compte des leçons tirées d'autres projets opérationnels, tout en étant adapté au contexte et aux besoins uniques de la RDC. Dans l'ensemble, le PSAT offre de l'expertise technique et de l'analyse, facilite l'échange de connaissances et appuie le renforcement des connaissances et la recherche à l'échelle locale. Il fournit également des services administratifs, financiers, d'approvisionnement et de logistique à l'appui de l'exécution du programme, appuie la planification, la surveillance des programmes et la production de rapports solides, fondés sur des données probantes pour les programmes de développement à l'appui des priorités canadiennes. Il veille à ce que les programmes reposent sur une analyse rigoureuse intégrant une approche sensible aux conflits et axée sur les droits de la personne et centrée sur l'égalité des genres et le renforcement de l'autonomisation des femmes et des filles. Le PSAT renforce également la position du Canada en tant que donateur chef de file dans le pays en contribuant à des secteurs clés, notamment l'ÉG et l'autonomisation des femmes et des filles, l'accès à la santé et à l'éducation en situation d'urgence, la protection des enfants, la gouvernance inclusive, la lutte contre les VSBG, ainsi qu'en contribuant de manière globale aux Objectifs de développement durable 2030 (ODD).

Tenant compte de l'importance de la programmation de développement du Canada en RDC (tous canaux confondus), un PSAT est nécessaire pour analyser la situation complexe et en évolution du pays et appuyer le suivi du programme de développement. De plus, pour assurer la mise en œuvre efficace du programme, et compte tenu de l'engagement du Canada dans la réponse aux crises et épidémies récurrentes en RDC, il est essentiel d'avoir accès à des spécialistes techniques dans des domaines comme l'égalité entre les sexes, la santé, la gouvernance inclusive, la protection des enfants, l'éducation en situation d'urgence et l'assistance humanitaire ainsi que la sensibilité aux conflits, qui comprennent le contexte local et qui sont bien placés pour surveiller la mise en œuvre des projets et fournir des conseils aux responsables du programme.

De plus, pour que le programme soit plus souple et puisse répondre de façon stratégique aux besoins complexes et changeants de la RDC, le PSAT comprend un fonds **d'initiatives de développement local (IDL)** d'une valeur de 500 000 dollars canadiens. Ce fonds offre une aide financière pour aider à la mise en œuvre **d'initiatives de développement local** qui évoluent dans les secteurs clés et pertinents au programme de l'aide canadienne en RDC. L'entrepreneur devra gérer ce fonds.

2.2 Résultats attendus

Le résultat final pour le PSAT en RDC est d'accroître l'efficacité des résultats du Canada en matière de développement en RDC, conformément à la PAIF. Le modèle logique ci-après détaille les résultats escomptés.

Le modèle logique du PSAT en RDC :

Titre du projet	Projet de services d'appui sur le terrain en RDC	No.	P-009619
Pays/Région	République démocratique du Congo	Durée	2021 – 2026 (5 ans)

Résultat ultime	1000 Réalisation accrue des résultats escomptés dans le cadre des programmes et politiques du Canada ¹ en République démocratique du Congo.
------------------------	---

Résultats intermédiaires	1100 Pertinence accrue des programmes du Canada avec les plans de développement locaux et humanitaires et les priorités, et les défis ² auxquels sont confrontés les groupes les plus marginalisés et vulnérables, dont les femmes et les filles ³ , dans toute leur diversité.	1200 Efficacité et sensibilité au genre accrues dans la livraison du programme tout au long de son cycle de vie axé sur les résultats par les intervenants clés.	1300 Promotion soutenue de l'égalité entre les genres par les organisations, les mouvements et les plateformes de défense des droits des femmes et des filles.
	↑	↑	↑

	Connaissances et compréhension	Expertise technique et appui de la direction	Dialogue et engagement politique	Appui logistique et administratif	Organisations et plateformes de défense des droits des femmes	
Résultats immédiats	1110 Connaissances et compréhension accrues, des intervenants clés, ⁴ sur le contexte local, y compris l'égalité entre les genres, l'environnement/climat, les droits de la personne, et d'autres priorités/enjeux canadiens connexes nécessaires à une prise de décisions efficace.	1120 Accès accru et maintenu aux outils, ressources et plans de développement ⁵ , pour les intervenants clés, tout au long du cycle de vie de la programmation axée sur les résultats qui tient compte des questions liées à l'égalité entre les genres, à l'environnement/climat, aux droits de la personne ainsi que d'autres priorités du Canada.	1130 Occasions accrues de faire progresser le dialogue politique du Canada dans les domaines prioritaires liés à l'aide humanitaire et/ou au développement, y compris les questions relatives à l'égalité entre les genres, à la viabilité de l'environnement/du climat et aux droits de la personne.	1210 Accès accru et constant, pour les intervenants clés, à un appui logistique et administratif inclusif ⁶ qui tient compte des sexospécificités et de la viabilité de l'environnement.	1310 Meilleur accès aux ressources techniques et financières pour les organisations locales de femmes et de filles qui font la promotion de l'égalité entre les sexes, des droits des femmes, de la paix et la sécurité.	1320 Capacités institutionnelles accrues des organisations locales de défense des droits des femmes et des filles fondées sur des données probantes qui font la promotion de l'égalité entre les sexes, l'autonomisation économique des femmes et la promotion de la paix et la sécurité.

¹ Cela comprend un plus grand respect des résultats escomptés en matière de droits de la personne, d'égalité entre les sexes et d'environnement durable. L'atteinte de ces résultats peut se faire à n'importe quel niveau du modèle logique de programmation.

² Les défis comprennent ceux liés à l'environnement et au climat auxquels sont confrontées les femmes et les filles.

³ Cela inclut les défis auxquels les femmes et les filles sont confrontées dans l'exercice et la protection de leurs droits, l'égalité d'accès et de contrôle sur les ressources et l'égalité de prise de décision.

⁴ Toutes les parties prenantes clés doivent être définies par l'autorité technique PSAT compétente du pays concerné.

⁵ Pourraient s'appliquer à un plan au niveau : village, district, régional ou national ou en lien avec les objectifs de développement durables (ODD).

⁶ Inclusion signifie que les voix et les intérêts des personnes sont pris en compte sur les questions qui les concernent et le développement de leur société.



<p>Extrants (exemples)</p>	<p>1111 Analyses et rapports, fournis aux intervenants clés, sur la situation sociale, civile, politique, économique, culturelle et environnementale/climat, y compris l'Analyse comparative des sexes plus (ACS+), du pays concerné 1112 Conseils techniques sectoriels et rapports, y compris l'ACS+, fournis aux intervenants clés en tenant compte du cadre des priorités du Canada 1113 Formations et séances d'information sur les priorités du Canada et approches comprenant l'égalité entre les genres dans le contexte local concerné pour les intervenants clés 1114 Analyse du portefeuille de projets effectuée pour déterminer les points d'entrée aux solutions novatrices, sexospécifiques et durables du point de vue de l'environnement/climat pour la mise en œuvre de la programmation du Canada.</p>	<p>1121 Conseils techniques, fondés sur l'ACS+, une analyse environnementale/climat, les droits de la personne et d'autres analyses fournis aux intervenants clés tout au long du projet axé sur les résultats et du cycle de vie de la gestion du programme 1122 Suivi, analyse et communications aux intervenants clés des résultats des projets et programmes du Canada y compris la collecte de données ventilées (par sexe, âge et autres facteurs s'il y a lieu) 1123 Évaluation des projets et/ou des programmes/portefeuilles et communication des résultats aux intervenants clés effectuées y compris l'incidence⁷ sur l'égalité entre les genres, l'environnement/climat et les droits de la personne.</p>	<p>1131 Activités de mobilisation pour le dialogue politique visant à atteindre les priorités du Canada, y compris l'égalité entre les genres, les droits de la personne et la viabilité de l'environnement/climat organisées pour les intervenants clés comme les organisations de la société civiles 1132 Ressources techniques, logistiques et administratives et appui à la mise en place de fonds pour le développement local qui met l'accent sur l'avancement de l'égalité entre les genres, les droits de la personne, la viabilité de l'environnement et du climat. 1133 Appui fourni au personnel du Canada dans l'établissement de nouveaux partenariats ou le renforcement des partenariats existants, y compris avec les organismes de défense des droits des femmes.</p>	<p>1211 Services administratifs, financiers et de passation de marchés ou d'approvisionnement inclusifs, sensibles au genre et durables sur le plan environnemental fournis aux intervenants clés 1212 Appui logistique inclusif, sensible au genre et durable fourni aux intervenants clés, y compris les organisations locales qui font la promotion des droits de la personne, de l'égalité entre les genres et de la durabilité environnementale 1213 Liste d'experts-conseils comprenant des experts de l'égalité entre les genres, de la gestion axée sur les résultats et d'autres experts techniques établies et tenues à jour.</p>	<p>1311 Financement fourni aux organisations de défense des droits des femmes afin d'appuyer les nouveaux programmes ou ceux en cours, y compris la prestation de services, la sensibilisation accrue et le dialogue et la consultation en matière de défense et de politique 1312 Fonds réactifs fournis pour les activités de défense des droits des femmes et des filles et les projets stratégiques à court terme (p. ex. l'essai d'idées novatrices).</p>	<p>1321 Évaluations des besoins des organisations de défense des droits des femmes et des filles, complétées 1322 Formation donnée aux organisations de défense des droits des femmes et des filles, par exemple, sur la gestion de projets axée sur les résultats, la gestion des risques et des finances, les domaines techniques et thématiques, les compétences en matière de réseautage et de défense des droits 1323 Réseaux, alliances et partenariats entre les organisations de défense des droits des femmes et des filles, et entre les organisations de défense des droits des femmes et des filles et le gouvernement, facilités et renforcés.</p>
---------------------------------------	--	---	---	--	---	--

⁷ Le terme incidence dans ce contexte est utilisé de façon générique.



Le PSAT comprend un éventail d'activités à l'appui de la mise en œuvre efficace du programme de la RDC dans ses champs d'action clés, notamment l'ÉG, la gouvernance inclusive, la dignité humaine (santé et éducation), la protection des enfants, la lutte contre les VSBG et prendre en considération les secteurs de thèmes transversaux tels que la gouvernance, le genre, l'environnement et la dimension conflits et fragilité. Voici certaines de ces activités :

- Prestation de conseils aux responsables du programme de la RDC aux étapes de la conception et de la mise en œuvre des projets de développement du programme ;
- Approvisionnement en services de spécialistes techniques (temps plein et temps partiel) pour la planification, la mise en œuvre et la surveillance de programmes et de projets et appui sur divers sujets, comme la santé, l'assistance humanitaire, la protection des enfants, l'éducation en situation d'urgence, la communication, l'environnement et la dimension conflits et fragilité ;
- Assistance technique ciblée et stratégique au gouvernement hôte à la demande d'AMC, en particulier dans les domaines de l'ÉG, de la santé et de la gouvernance ;
- Établissement d'un fonds d'IDL pour appuyer les **initiatives de développement local** qui font progresser, entre autres, la participation aux processus politiques et de paix, l'ÉG et les droits pour les femmes, les filles et autres communautés vulnérables ;
- Soutien du dialogue sur les politiques et des initiatives d'échange de pratiques exemplaires ;
- Offre de services administratifs, financiers et de logistique, selon les besoins.

2.3 Lieu de travail

Le bureau du PSAT sera basé à Kinshasa, en RDC. L'AT sera basée à l'ambassade du Canada à Kinshasa. À des fins logistiques, l'entrepreneur du PSAT travaillera à Kinshasa, en RDC, afin d'assurer sa proximité à l'ambassade du Canada à Kinshasa. L'entrepreneur du PSAT peut effectuer le travail dans un immeuble à bureaux à Kinshasa. Par contre, les activités du PSAT sont mises en œuvre dans tout le pays.

3.0 Gouvernance

La gouvernance du projet fait référence à la structure générale de gouvernance de projet y compris les rôles et responsabilités des principaux intervenants du projet.

3.1 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)

Le représentant du MAECD, l'autorité technique, a l'entière responsabilité de définir l'orientation générale du projet, y compris :

- présenter des demandes d'approvisionnement pour les services de spécialistes techniques ;
- établir des priorités et clarifier les besoins en matière de logistique et de services administratifs dans le respect de la portée de la responsabilité de l'entrepreneur ;
- servir d'interlocuteur principal entre l'entrepreneur du PSAT et les ministères et organismes du gouvernement de la RDC.

3.2 L'entrepreneur

L'entrepreneur devra :

- a) mettre en œuvre le PSAT en vue d'atteindre les résultats du programme et des projets du MAECD, en collaboration avec le MAECD et conformément au Mandat Spécifique de l'entrepreneur ;
- b) rédiger tous les documents du projet, en outre les plans de travail annuels (PTA), le Manuel de procédures opérationnelles (MPO), les rapports de progression narratifs, financiers et d'approvisionnement et le processus de gestion des **initiatives de développement local (IDL)** ;
- c) fournir des services conformément aux PTA approuvés ;
- d) collaborer avec le MAECD et les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités ;
- e) déterminer, embaucher et gérer les ressources appropriées et pertinentes, notamment les spécialistes techniques, selon les besoins ;
- f) recevoir les livrables des spécialistes techniques et en assurer la qualité ;



- g) diriger les spécialistes techniques et autres membres du personnel de soutien ;
- h) prendre les mesures appropriées pour assurer la rentabilité et l'utilisation adéquate des ressources ;
- i) gérer le rendement du PSAT et veiller à ce que les produits et éléments livrables respectent les énoncés des travaux préalablement définis ou toute autres précisions.

4.0 Contraintes du PSAT

Comme pour tous les projets du MAECD et des autres donateurs, certaines contraintes peuvent influencer sur la mise en œuvre du projet.

Le PSAT sera mis en œuvre dans un territoire où l'environnement politique est en constante évolution et doit respecter les lois et règlements internationaux et locaux. Des troubles civils peuvent survenir à tout moment dans presque toutes les régions du pays. Le contexte sécuritaire pourrait se détériorer de façon soudaine et inattendue. Il s'agit de risques que l'entrepreneur du PSAT devra anticiper et atténuer.

Qui plus est, la mise en œuvre du PSAT doit être effectuée conformément aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement canadien et du MAECD. Parmi ceux-ci figurent les dispositions relatives à la lutte contre le financement du terrorisme de la Loi antiterroriste, adoptée en 2001. (Veuillez consulter les liens vers les sites Web pertinents figurant au paragraphe 6.0 ci-dessous.)

5.0 Risques

La gestion des risques dans les environnements en crise ou touchés par un conflit exige une plus grande diligence ainsi que la nécessité de faire preuve de souplesse et d'adaptabilité. Le MAECD insiste sur l'importance de bien définir les divers types de risques associés à un projet et l'élaboration de stratégies d'atténuation des répercussions et des risques.

En raison de l'environnement politique incertain et des crises récurrentes (conflits dans l'Est, épidémies, etc.), il faut examiner et gérer attentivement la nature et la probabilité des divers risques pouvant avoir une incidence sur le projet. L'élaboration et la mise à jour périodique d'un plan d'urgence constituent un élément important de la stratégie de gestion des risques du projet. De plus, une approche sensible aux conflits, ainsi qu'une planification proactive et systématique des risques devraient être intégrées à toutes les activités du projet. Le PTA de l'entrepreneur doit comprendre une stratégie de gestion des risques.

6.0 Liens vers les documents pertinents du MAECD et du gouvernement Canadien

6.1 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Le site Web du MAECD se trouve à l'adresse : <https://www.international.gc.ca>.

Ce site contient une mine de renseignements sur les politiques, les priorités, les lignes directrices, les thèmes transversaux et autres documents pertinents. Ces renseignements et documents serviront de cadre pour la mise en œuvre du projet PSAT.

Voici quelques sujets clés :

- a) Politique d'aide internationale féministe du Canada : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra
- b) Programme d'aide internationale du MAECD en RDC : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/where-ou/congo.aspx?lang=fra
- c) Rapport - Évaluation de la programmation de l'aide internationale canadienne en République démocratique du Congo, 2012-13 à 2018-19 : <https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/evaluation/2020/drc-ia-ai-rdc.aspx?lang=fra>
- d) Audit de la mise en œuvre de l'initiative des services d'appui sur le terrain : <https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/audits-verification/2019/ifssi-moisat.aspx?lang=fra>
- e) Approche et lignes directrices du MAECD en matière de gestion axée sur les résultats, y compris la gestion intégrée du risque : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra



- f) Banque de projets du MAECD :
<https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/?lang=fra>
- g) Politique en matière d'égalité entre les sexes du MAECD :
<https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra>
- h) Cadre d'évaluation des résultats en matière d'égalité entre les sexes du MAECD :
<https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/framework-cadre.aspx?lang=fra>
- i) Approche en matière de protection de l'environnement à l'échelle mondiale du MAECD :
https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/environmental_protection-protection_environnement/index.aspx?lang=fra
- j) Approche en matière de gouvernance inclusive et de démocratie du MAECD :
https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/human_rights-droits_homme/governance-gouvernance.aspx?lang=fra
- k) Approche du MAECD pour l'inclusion des personnes marginalisées : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/human_rights-droits_homme/inclusion.aspx?lang=fra
- l) La Politique du Canada des partenariats avec la société civile pour l'aide internationale : une approche féministe :
https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/civil_policy-politique_civile.aspx?lang=fra
- m) Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle du Canada :
<https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-lrmado/index.aspx?lang=fra>
- n) Plan national d'action du Canada consacré aux femmes, à la paix et à la sécurité :
https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/gender_equality-egalite_des_genres/cnap_wps-pnac_fps.aspx?lang=fra

6.2 Ressources du Gouvernement de la RDC :

- a) Plan national stratégique de développement de la RDC (en français seulement). À la demande des soumissionnaires le document leur sera envoyé.

6.3 Gouvernement du Canada :

- a) Loi antiterroriste du Canada :
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-11.7/>
- b) Politique sur les marchés du Conseil du Trésor :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>
- c) Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525>



Section 2 à l'Annexe B – Mandat particulier de l'entrepreneur

1.0 Portée des travaux du PSAT

L'entrepreneur est responsable de tous les aspects de la mise en œuvre du PSAT. Il doit offrir des services administratifs, financiers, d'approvisionnement et de logistique et appuyer les IDL, selon les besoins. Pour mettre en œuvre et gérer le PSAT, l'entrepreneur doit :

- i) Acquérir et maintenir une connaissance solide et pratique des divers règlements, politiques, lignes directrices et procédures pertinents qui régissent les programmes de développement du gouvernement du Canada et du MAECD et s'y conformer ;
- ii) S'informer des lois, pratiques et règlements locaux, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locaux (pour des biens et services), et les respecter. L'entrepreneur doit aussi être au fait des lois et règlements locaux existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et la capacité de fonctionner en RDC.

2.0 Tâches

2.1 Tâches de l'entrepreneur

Pour aider à améliorer l'efficacité du travail des intervenants liés au programme et au projet ainsi que l'incidence de l'aide canadienne au développement en RDC, l'entrepreneur doit offrir des services administratifs, financiers et de logistique, assurer l'approvisionnement de biens, de services, et de spécialistes techniques ainsi que d'appuyer les IDL. L'entrepreneur agira à titre de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur en réunissant les différentes ressources nécessaires à l'exécution du projet et il répondra, en temps opportun, aux demandes de l'autorité technique du MAECD. Il incombera à l'entrepreneur de réaliser les activités nécessaires à l'administration des finances et des activités du projet.

Tous les services rendus dans le cadre du contrat doivent, au moment de la réception, être conformes aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur est tenu de corriger ou de remplacer les services ou toute partie des services, ce doit être aux frais de l'entrepreneur.

Il devra, entre autres, fournir les services et réaliser les tâches associées aux services suivants :

2.1.1 Services administratifs

- a) Fournir des services de soutien administratif, y compris en ce qui a trait à la production et à la reliure de documents ;
- b) Élaborer et tenir à jour des bases de données appropriées (comme des bases de données sur les organisations non gouvernementales canadiennes et locales, les consultants locaux et d'autres personnes-ressources clés dans la région ciblée par le projet) ;
- c) Établir et mettre à jour un système de classement physique et électronique pour toute la correspondance et la documentation à l'appui du PSAT, fondé sur les besoins du projet et les exigences sectorielles, thématiques, administratives et contractuelles ;
- d) Fournir une assistance et un soutien technique dans le cadre de la préparation et de la présentation d'exposés multimédias ;
- e) Donner des conseils et organiser des visites sur les lieux du projet selon les besoins pour les représentants des missions et les intervenants en ce qui concerne la structure et les fonctions des ministères locaux et les moyens d'engagement adaptés à la culture ;
- f) Offrir des services d'interprétation et de traduction ;
- g) Fournir d'autres services administratifs au besoin.

2.1.2 Services financiers (conformément aux pratiques financières généralement reconnues)

- a) Assurer la gestion financière des fonds, au besoin ;
- b) Offrir des services de production de rapports financiers et d'audit ;
- c) Établir des pratiques de comptabilité et des systèmes de facturation ;



- d) Établir les priorités budgétaires, affecter les ressources et exercer une surveillance et un contrôle au moyen d'un logiciel de systèmes de comptes ;
- e) Tenir à jour des dossiers financiers appropriés et veiller à ce que tous les documents à l'appui des coûts soient tenus à jour ;
- f) Verser les paiements aux spécialistes techniques et aux fournisseurs de biens et de services acquis dans le cadre du projet ;
- g) Fournir des avis financiers liés aux lois et à la réglementation locale, aux institutions financières et sur le caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou services dans le pays bénéficiaire de façon à respecter les politiques et les règlements financiers du MAECD ;
- h) Fournir des services de comptabilité et de rapprochement financier ;
- i) Fournir d'autres services financiers, selon les besoins.

2.1.3 Services d'approvisionnement

- a) Réaliser des études de marché sur la disponibilité des biens et des services locaux (y compris une liste de spécialistes techniques qualifiés) et les taux et coûts du marché ;
- b) Préparer les énoncés des travaux et budgets pour le recrutement de spécialistes techniques ;
- c) Assurer le contrôle administratif des spécialistes techniques, y compris, sans s'y limiter, gérer le niveau de travail, assurer le respect du calendrier des éléments livrables et veiller à la satisfaction du client ;
- d) Gérer les processus de demandes de soumissions ainsi que les contrats, y compris les modifier et les résilier.

L'entrepreneur doit fournir des biens et des services, y compris le recrutement de spécialistes techniques qualifiés par l'entremise de processus de sélection transparents et équitables, selon les besoins et en conformité avec le plan d'approvisionnement approuvé, ainsi que les politiques et les procédures d'approvisionnement, lesquelles ont été fournies avec le plan de travail initial (PTI), le Plan de travail annuel (PTA) et le Manuel de procédures opérationnelles (MPO). Toute exception à la concurrence doit être justifiée et documentée et peut faire l'objet d'un audit. L'autorité technique révisé et approuve ces procédures avant que l'entrepreneur amorce les activités d'approvisionnement. Si un approvisionnement supplémentaire est requis, il se fera par des demandes d'assignation de travail individuelles soumises par l'autorité technique.

2.1.4 Services de logistique

- a) Faire les réservations d'hôtel, organiser les déplacements au pays et à l'étranger, prendre ou confirmer des rendez-vous, organiser et confirmer des réunions ;
- b) Réserver des salles de réunion avec services d'interprétation, de visioconférence et de téléconférence ;
- c) Organiser la location de véhicules, selon les besoins ;
- d) Planifier, coordonner et gérer des événements ;
- e) Fournir d'autres services de logistique, au besoin.

2.1.5 Services de coordination de projet

- a) Préparer les plans de travail et les rapports annuels des programmes ou des projets ; en surveiller les activités des spécialistes ;
- b) Organiser les événements d'échange de connaissances avec les autres intervenants, faciliter la coordination des intervenants et promouvoir l'échange de connaissances dans le cadre des projets et des IDL ;
- c) Entretenir des liens continus avec les agents du MAECD, tenir à jour des dossiers de projet convenables et préparer les rapports annuels et périodiques colligés sur les projets et sur les IDL ;
- d) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

2.1.6 Appui à des initiatives de développement local (IDL)

Le PSAT comprend un fond d'**initiatives de développement local** qui appuie des initiatives visant, entre autres, à faire progresser l'égalité entre les sexes et les droits pour les femmes, les filles et autres communautés vulnérables, la paix et la sécurité. La valeur des projets éligibles à recevoir des fonds du Canada se situera, à titre indicatif, entre 25 000 \$ et 50 000 \$. Ces projets peuvent être proposés à l'entrepreneur par des organismes locaux à but non



lucratif, le gouvernement de la RDC, des établissements académiques et de recherche et des groupes de réflexion. Les projets doivent répondre aux besoins cernés des organisations et être conformes à la PAIF et à la stratégie de développement bilatéral du Canada en RDC. Ces IDL seront gérées par l'entrepreneur selon une structure de gouvernance préalablement approuvée et en collaboration avec l'autorité technique. Les tâches associées à ce fonds incluent :

- a) Élaborer des outils (p. ex. brochures, documents de sensibilisation et listes de vérification préalables) et coordonner des publications concernant les initiatives, y compris des avis particuliers pour des appels de propositions ;
- b) Coordonner les appels de propositions, ce qui comprend la réception des propositions des promoteurs ;
- c) Effectuer un examen préliminaire des propositions en fonction des critères de sélection approuvés dans le Manuel de procédures opérationnelles et formuler des recommandations au MAECD ;
- d) Procéder à une vérification préalable des promoteurs retenus, p. ex. aspects touchant l'administration et le programme, ou apporter un soutien à ce processus, et documenter les processus d'approbation et les décisions en matière de financement ;
- e) Conclure et administrer des accords de contribution locaux ou d'autres instruments financiers en fonction des modèles établis utilisés par l'entrepreneur, y compris la modification et la résiliation de ces accords ;
- f) Soumettre les informations à l'autorité technique sur les projets sélectionnés pour sa non-objection ;
- g) Administrer les paiements aux bénéficiaires du fonds d'IDL ;
- h) Surveiller la mise en œuvre des initiatives, y compris la réalisation de visites sur le terrain, révision des rapports et formuler des recommandations concernant les paiements aux bénéficiaires ;
- i) Faciliter la coordination des intervenants et l'échange de connaissances entre les bénéficiaires du fonds d'IDL ;
- j) Coordonner la surveillance, les évaluations et les vérifications des initiatives ;
- k) Préparer un PTA et des rapports et assurer la tenue des documents concernant les IDL ;
- l) Fournir d'autres services de soutien, selon les besoins.

2.2 Gestion du Projet SAT

2.2.1 Gestion financière

L'entrepreneur est chargé d'assurer une gestion financière appropriée du PSAT. À cette fin, il doit, entre autres :

- i. tenir à jour les dossiers financiers appropriés du projet ;
- ii. établir des systèmes de comptabilité et de facturation qui permettront à l'entrepreneur de faire un suivi et de rendre compte des services rendus dans le cadre de projets de développement individuels et des coûts engagés ;
- iii. mettre en place des systèmes de gestion de l'information pour générer les données financières nécessaires à l'établissement des priorités, à l'affectation des ressources, au suivi et au contrôle à l'aide de logiciels de systèmes comptables ;

2.2.2 Assurance de la qualité

L'entrepreneur est responsable du suivi et de l'évaluation systématiques des divers services fournis dans le cadre du PSAT et doit s'assurer que les services respectent les normes de qualité acceptables du MAECD et les modalités du contrat. L'entrepreneur est responsable de la qualité des livrables produits par les spécialistes techniques. C'est la responsabilité de l'entrepreneur d'assurer, dans la mesure du possible, un approvisionnement équitable et transparent des spécialistes et de la gestion de contrat subséquent.

2.2.3 Déplacements, suivi des projets et réunions

Des restrictions de voyage en réponse à la pandémie de COVID-19 restent en place dans le monde entier, et le gouvernement du Canada continue de conseiller aux Canadiens d'éviter les voyages non essentiels à l'extérieur du Canada jusqu'à nouvel ordre. Pour minimiser les déplacements, les plateformes virtuelles doivent rester la principale approche pour la prestation de services. Pendant la pandémie de COVID-19, les préparatifs de voyage et la capacité des salles de réunion doivent être basés sur les directives du gouvernement de la RDC en matière de distanciation sociale au moment de l'utilisation.



Le personnel du PSAT et les spécialistes techniques doivent pouvoir rencontrer les représentants du MAECD, les représentants du gouvernement et les autres intervenants en RDC, selon les besoins. Des réunions et des visites périodiques peuvent aussi avoir lieu à l'extérieur de Kinshasa en fonction des besoins du programme. L'autorité technique donnera un préavis maximal d'une semaine calendrier pour la tenue de ces réunions et, si nécessaire, discutera des aspects logistiques avec l'entrepreneur.

2.2.4 Plan de travail initial et Manuel de procédures de fonctionnement

L'entrepreneur doit préparer et soumettre pour révision et approbation un PTI ainsi que le Manuel de procédures opérationnelles (MPO) pour le PSAT et les IDL ; ces documents doivent comprendre le contenu décrit au paragraphe 7.1.

2.2.5 Plans de travail annuels

La préparation et la mise à jour du PTA sont essentiels à la prestation rentable des services d'appui sur le terrain. Pour répondre à l'exigence du PTA, l'entrepreneur doit évaluer annuellement les besoins prévus avec l'autorité technique afin de déterminer les exigences de service nécessaire au cours de l'exercice subséquent (du 1^{er} avril au 31 mars). Suite à l'approbation du PTA par l'autorité technique, l'entrepreneur doit gérer le PSAT conformément au PTA et doit présenter des rapports à l'autorité technique basés sur le PTA. Des changements pourraient devoir être apportés au PTA en cours d'exercice. Ces changements, ou le PTA révisé, doivent être approuvés par l'autorité technique. Le contenu requis du PTA et autres rapports est décrit au paragraphe 7.1.

2.2.6 Attribution de tâches

L'entrepreneur doit fournir des services en fonction des besoins. Des attributions de tâches particulières seront initiées par l'autorité technique au moyen d'une demande écrite de services adressée par l'autorité technique au gestionnaire de projet SAT. Le gestionnaire de projet SAT doit répondre à l'autorité technique dans un délai raisonnable et opportun établi dans le MPO.

2.2.7 Rapports et facturation pour services rendus

L'entrepreneur doit consigner tous les services rendus et en assurer les suivis ; il doit indiquer à qui les services ont été rendus, à quel moment, par qui, pour quelle activité et quel projet de développement, et fournir tout autre renseignement pertinent demandé par l'autorité technique. L'entrepreneur doit obtenir la signature ou un courriel des personnes attestant qu'elles ont reçu les services concernés.

3.0 Biens et équipements fournis par l'entrepreneur

3.1 Installations, lieu de travail et équipement de travail

L'entrepreneur sera tenu de fournir l'espace de travail et l'équipement nécessaire à l'exécution de leurs tâches. L'entrepreneur pourra, à sa discrétion, permettre aux ressources du PSAT de travailler à distance.

Les spécialistes techniques seront appelés à travailler à distance tel que détaillé dans la section 4.5 ci-après.

3.2 Services de transport

L'entrepreneur doit fournir les services de transport destinés au personnel du PSAT, aux spécialistes techniques et aux autres parties désignées par l'autorité technique pour les besoins des projets, tel que le transport local pour assister à des réunions et faire le suivi des projets, ainsi que des missions à l'extérieur de Kinshasa.

3.2.1 Véhicule :

- A. Fournir l'utilisation d'un véhicule, selon les besoins dans Kinshasa et les 3 provinces adjacentes à Kinshasa :
 - a) Un (1) véhicule tout terrain (4X4), de type Toyota Land Cruiser, pour toute la durée du contrat. Le véhicule doit être de moins de trois ans, équipé d'un pneu de rechange, climatisé, assuré, sécuritaire, propres, en bonne condition et inspecté annuellement. Il est prévu qu'environ 80% des déplacements par voie terrestre se feront dans Kinshasa et ses environs et 20% dans les régions.
 - b) Chauffeur : Un (1) chauffeur qualifié possédant un permis de conduire valide, en mesure de communiquer en français et lingala (langue locale) et disponible pendant les heures de bureau.
- B. Selon les besoins en services techniques, notamment dans les 23 autres provinces, il faudra se déplacer en avion, en taxi et/ou louer un véhicule. Ces frais ainsi que le carburant, les services d'un chauffeur (si requis)



et les tarifs kilométriques pour l'utilisation d'un véhicule personnel seront traités comme des dépenses remboursables.

4.0 Ressources de l'entrepreneur pour la mise en œuvre du PSAT

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les postes suivants :

4.1 Gestionnaire de projet SAT

Établi à temps plein à Kinshasa, le gestionnaire de projet SAT offre des conseils et des services de gestion de haut niveau sur des questions liées au projet à la Section du développement de l'ambassade du Canada à Kinshasa, à l'administration centrale du MAECD et au personnel du PSAT.

Les tâches et responsabilités du gestionnaire de projet SAT sont les suivantes :

- i. Veiller à la qualité et à la gestion générales de tous les services offerts par le PSAT et s'assurer que ceux-ci répondent aux besoins et aux attentes du MAECD ;
- ii. Préparer tous les documents clés du PSAT, y compris les plans d'approvisionnement, dans le cadre de l'élaboration du PTI, des PTA et du MPO, et superviser le MPO se rapportant aux IDL ;
- iii. Examiner et approuver le budget et les rapports financiers du PSAT et des IDL ;
- iv. Planifier et coordonner les services administratifs, financiers, d'approvisionnement et de gestion de la logistique fournis dans le cadre du projet, y compris les IDL ;
- v. Communiquer régulièrement avec la Section du développement de l'ambassade du Canada à Kinshasa, l'administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales de la RDC ou leurs représentants et d'autres intervenants du projet pertinents ;
- vi. Établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) ;
- vii. Planifier et coordonner les services d'approvisionnement en bien et services, notamment l'acquisition de services de spécialistes techniques au moyen de processus concurrentiels locaux et internationaux ;
- viii. Analyser, planifier, diriger et évaluer les tâches administratives que doivent accomplir les spécialistes techniques, notamment s'assurer de la prestation des livrables en temps opportun et veiller à ce qu'ils se conforment aux exigences professionnelles élémentaires et qu'ils s'harmonisent avec les précisions des activités ;
- ix. Coordonner le PSAT et le soutien offert aux bénéficiaires d'IDL, au besoin ;
 - a) superviser la gestion et la qualité des rapports et de la facturation pour les services rendus ;
 - b) assurer la gestion efficace et la surveillance interne de l'évolution et des résultats du projet, notamment adresser les enjeux ou problèmes qui se présentent ;
 - c) fournir d'autres services connexes, au besoin.

4.2 Agent financier et administratif du PSAT

Établi à temps plein à Kinshasa et relevant de la supervision générale du gestionnaire de projet SAT, l'agent d'administration et de finances est responsable de la prestation de services de logistique, d'approvisionnement, administratifs et financiers dans le cadre du PSAT.

Les tâches et responsabilités de l'agent financier et administratif du PSAT sont les suivantes :

- i) Veiller au maintien du système de classement et de tenue des dossiers du PSAT ;
- ii) Fournir des conseils sur l'obtention d'un logement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels ;
- iii) Donner des conseils ou fournir de l'aide au besoin, en ce qui concerne les exigences documentaires du gouvernement local, les processus d'obtention de visa ou de permis de travail, ainsi que les services connexes tels que la prise de dispositions liées à la sécurité ;
- iv) Assurer l'administration et le suivi du système financier pour veiller à ce que les données financières du projet soient tenues à jour de façon précise et opportune ;



- v) Tenir à jour les systèmes de comptes clients et de comptes fournisseurs pour s'assurer que les dossiers en lien avec les fonds du projet sont complets et précis ;
- vi) Assurer l'administration en temps opportun des paiements aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux spécialistes techniques ;
- vii) Gérer les paiements à effectuer dans le cadre des IDL ;
- viii) Assurer le suivi et la surveillance des dépenses du projet, conformément au budget de projet approuvé ;
- ix) Faire les rapports financiers et d'approvisionnement ;
- x) Préparer les budgets et examiner les rapports financiers ;
- xi) Élaborer et gérer les rapports et la facturation pour les services rendus ;
- xii) Veiller au développement et à la tenue à jour des connaissances sur les politiques et règlements financiers du MAECD ;
- xiii) Donner des avis financiers liés aux lois et à la réglementation locale, aux institutions financières et sur le caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou services dans le pays bénéficiaire de façon à respecter les politiques et les règlements financiers du MAECD ;
- xiv) Fournir des services de comptabilité et de rapprochement financier ;
- xv) Veiller à l'administration du groupe de spécialistes techniques ;
- xvi) Appuyer l'administration des contrats dont la coordination est effectuée par le gestionnaire de projet SAT ;
- xvii) Participer au traitement des dossiers du personnel du PSAT ;
- xviii) Soutenir les processus d'approvisionnement ;
- xix) Gérer les réservations d'hébergement et les autres besoins liés aux projets du programme ;
- xx) Tenir à jour un système de gestion de l'information pour toute l'information en format électronique et papier liée au PSAT ;
- xxi) Participer à l'organisation de la logistique et des déplacements pour les besoins des spécialistes techniques et des autres bénéficiaires ;
- xxii) Gérer la prestation des services administratifs, incluant sans s'y limiter, les services de production et de reliure des documents, ainsi que ceux de traduction et d'interprétation ;
- xxiii) Administrer la prestation des services de logistique, comme ceux liés à la location des véhicules, à l'organisation des déplacements, à la gestion et à la planification des missions et des événements, etc., au besoin ;
- xxiv) Procurer des services d'approvisionnement de biens et de services, incluant sans s'y limiter, l'approvisionnement des services de spécialistes techniques par l'entremise de processus concurrentiels locaux et internationaux ;
- xxv) Fournir d'autres services connexes, au besoin.

4.3 Spécialiste en égalité des genres (ÉG) du PSAT

Étant donné l'importance de l'égalité des genres dans tous les aspects du programme de l'aide canadienne en RDC, autant au niveau programmatique que transversal, ce poste sera définitivement un poste à temps plein pour toute la période du contrat de l'entrepreneur.

Établi à Kinshasa et relevant de la supervision générale du gestionnaire de projet SAT, le/la spécialiste en ÉG du PSAT fournira aux différents programmes des conseils, des analyses et des avis en vue de soutenir l'intégration effective des questions liées à l'égalité homme-femme dans la mise en œuvre de toute la programmation de la coopération canadienne en RDC. Le/la spécialiste participera aux rencontres sur la thématique et devra en outre appuyer les autres secteurs, sur une base continue, au suivi des projets, appuyer l'effort de coordination de la coopération canadienne et l'analyse des secteurs sur l'ÉG.

Les tâches du/de la spécialiste en ÉG comprennent les suivantes :

- i) Fournir des analyses comparatives entre les sexes, avis et conseils sur les questions liées à l'égalité des genres qui permettent l'identification de résultats en ÉG ou sur leur suivi au niveau du programme ;



- ii) Assurer que les considérations liées à l'égalité des genres ainsi que les indicateurs s'y rapportant, ventilés selon le sexe et sensible aux autres facteurs identitaires lorsque pertinent, sont pris en compte dans toute la programmation, dans les activités ainsi que dans les résultats atteints dans la mise en œuvre des programmes financés par le Canada en RDC ;
- iii) Donner des avis et des conseils techniques qui s'alignent avec les outils ÉG du MAECD afin de faciliter l'intégration des considérations sur l'ÉG lors de préparation des documents d'analyse et d'approbation des projets en planification ;
- iv) Commenter les documents produits par les projets (plan de travail, proposition, rapport annuel et de suivi de projet) à la demande du MAECD en suivant les outils telles que les grilles d'analyse et d'évaluation en ÉG du MAECD ;
- v) Fournir, au besoin, des analyses comparatives entre les sexes et basées sur des données probantes pertinentes sur le développement majeur de la situation en matière d'ÉG ;
- vi) Contribuer à la préparation et au déroulement des missions de suivi en fournissant des indications et des conseils techniques en lien avec les résultats escomptés en ÉG en vue de s'assurer de l'intégration des considérations liées à l'égalité des genres ;
- vii) Appuyer le suivi sur l'état d'avancement des projets financés par Affaires mondiales Canada spécialement en ce qui concerne l'intégration de l'ÉG et recommander si nécessaire les mesures correctives qui s'imposent ;
- viii) Aider à la préparation des différentes rencontres sectorielles et à leurs déroulements tels les comités techniques, les comités de pilotage ou autre et, au besoin, à la rédaction des procès-verbaux en portant une attention spéciale aux enjeux en ÉG ;
- ix) Participer, selon les besoins, à des visites sur le terrain pour observer l'évolution des projets et procéder à un certain nombre de vérifications techniques liées à l'ÉG et partager des conclusions pertinentes en ÉG sur la situation actuelle de la programmation ;
- x) Appuyer la participation aux différentes rencontres sectorielles afin que les partenaires, financés par la coopération canadienne, mettent en œuvre des activités harmonisées avec les autres partenaires techniques et financiers et afin que les activités soient alignées avec les priorités en ÉG du gouvernement ;
- xi) Développer et maintenir un réseau de contacts stratégiques avec une diversité de partenaires dans le secteur de l'ÉG et relever les bonnes pratiques en ÉG des partenaires et du réseau ;
- xii) Appuyer, sur demande, la coopération canadienne dans les rencontres du secteur genre organisées soit par le ministère de la femme, famille et enfant, soit par les autres bailleurs de fonds ou encore les partenaires techniques et en faire les rapports stratégiques pour références;
- xiii) Accomplir toute autre tâche connexe reliée à son expertise qui sera requise par le MAECD telles que les retraits de programme ou stratégique en ÉG.

4.4 Personnel de soutien

L'entrepreneur doit fournir du personnel de soutien local selon les besoins exprimés par le MAECD au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Ces dépenses font partie des coûts remboursables.

4.5 Spécialistes techniques

On s'attend à ce que les spécialistes techniques recrutés travaillent depuis leurs propres installations et fournissent leurs propres équipements informatiques (ordinateur, cellulaire) et fournitures de bureau.

Une enveloppe financière est réservée pour les domaines de compétence pertinents au programme et projets de la RDC pour lesquels les spécialistes techniques pourraient devoir se rendre sur place. Les domaines de compétences peuvent changer pendant la durée du PSAT afin de tenir compte des priorités du Canada en matière d'aide au développement. Ces domaines comprennent, sans s'y limiter : l'ÉG, la gouvernance inclusive, la dignité humaine (santé de base et SSRD, éducation en situation d'urgence, humanitaire), la protection des enfants, la durabilité de l'environnement, la dimension conflits et fragilité, la gestion axée sur les résultats, les communications, etc.

4.6 Exigences linguistiques

La langue de travail du PSAT est le français. Tous les comptes rendus et les rapports décrits au paragraphe 7.0 que l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique et aux autres partenaires seront en français.



Selon les définitions de profils linguistiques qui se trouvent au paragraphe 9.0, les compétences linguistiques exigées sont les suivantes :

Postes	Exigences linguistiques	
	Français	Lingala
Gestionnaire de projet SAT	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée	Aucune compétence linguistique professionnelle en lingala n'est requis
Agent financier et administratif	Expression orale = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale Lecture = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale Expression écrite = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée
Spécialiste en égalité des genres	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée

5.0 Matériel de soutien

L'autorité technique mettra à la disposition de l'entrepreneur les données, les documents et les renseignements nécessaires à son travail.

6.0 Suivis, examen de mi-parcours et évaluations du MAECD

Les projets du MAECD peuvent faire l'objet d'audits, de surveillance, d'examen de mi-parcours et d'évaluations à la discrétion du Ministère. L'entrepreneur doit coopérer dans tous les cas.

En ce qui concerne le PSAT, un examen de mi-parcours pourrait être réalisé à la fin de la deuxième année ou au début de la troisième année d'activités dans le but d'évaluer le rendement de l'entrepreneur.

Un examen de la gestion du projet peut être mené à la discrétion du MAECD si celui-ci juge nécessaire d'évaluer ou de résoudre certaines préoccupations ou certains problèmes soulevés.

7.0 Livrables et rapports du PSAT

L'entrepreneur doit préparer les documents de projet clés suivants et les soumettre à l'autorité technique à des fins d'examen et d'approbation en respectant les échéances précisées ci-dessous.

L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports. Si des modifications sont demandées, sauf indication contraire dans l'avis de l'autorité technique, l'entrepreneur doit adresser ces modifications à la satisfaction du MAECD dans un délai de 20 jours civils.

7.1 Principaux documents et rapports narratifs du projet



Tous les documents et rapports provisoires doivent être soumis en français à l'autorité technique à des fins d'examen et d'approbation, sous la forme d'une (1) copie électronique en format Microsoft Word. Tous les documents et rapports finaux doivent être soumis en français à l'autorité technique en une (1) copie électronique en format Microsoft Word, à moins d'indication contraire de l'autorité technique.

Titre	Description	Date de livraison
Plan de travail initial (PTI)	<p>Le PTI doit comporter un échéancier et une description des produits livrables en ce qui concerne les principales activités de lancement du projet. Le PTI doit être approuvé par le MAECD avant sa mise en œuvre. Au minimum, le PTI doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. gestion du projet et gestion administrative; ii. plan d'approvisionnement; iii. plan des initiatives de développement local; iv. ébauche d'un plan de travail pour les 12 mois qui suivent la date d'attribution du contrat; v. budget préliminaire; vi. stratégie de gestion des risques. 	Version approuvée dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat
Manuel de procédures opérationnelles (MPO)	<p>L'entrepreneur doit développer un MPO qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement du PSAT et qui servira de guide pour le personnel du PSAT. Le manuel doit décrire clairement le cycle de services du PSAT (demande de services, autorisation, exécution, facturation et rapport). Le manuel doit comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rôles et responsabilités au sein du PSAT; b. procédures de gestion du personnel et des spécialistes techniques; c. protocoles de sécurité, y compris un plan d'urgence; d. procédures de gestion financière; e. politiques et procédures d'approvisionnement, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • description des plans d'approvisionnement, y compris des processus de sélection concurrentiels pour l'acquisition de biens et services, notamment de services de spécialistes techniques; • modèle de prise de décisions; • documents d'appel de propositions, méthodes d'appel proposées et modèles de contrat. f. procédures de gestion des contrats; g. systèmes de technologie de l'information et de gestion de l'information; h. système d'assurance de la qualité, y compris le processus habituellement utilisé pour évaluer la qualité des services fournis; i. rapports sur le projet; j. protocole d'atténuation des risques de conflit d'intérêts; k. sauvegarde de l'information produite par les spécialistes techniques. 	Version approuvée dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement.
Manuel de procédures opérationnelles	L'entrepreneur doit développer un Manuel de procédures opérationnelles qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement des initiatives de développement local et qui fixe les	Version approuvée dans les cent quatre-



Titre	Description	Date de livraison
<p>– Initiatives de développement local (IDL) (préparé par le gestionnaire de projet SAT en collaboration avec l'AT)</p>	<p>attentes minimales en matière de conformité et sert de guide au personnel du PSAT. Le manuel doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. description du processus d'appel de propositions, y compris du processus de diligence raisonnable pour vérifier la capacité financière et organisationnelle des bénéficiaires ; b. modèle d'entente de contribution et de contrats ; c. modèle de prise de décisions ; d. rôles et responsabilités au sein du PSAT ; e. intégration de spécialistes techniques pertinents (en particulier, les connaissances spécialisées en matière d'égalité des sexes) dans l'examen, la détermination et la supervision des organismes ou sous-projets sélectionnés proposés ; f. processus de renforcement des capacités des organismes locaux ; g. processus de création de réseaux et d'alliances ; h. organisations admissibles ; i. critères d'admissibilité du projet - financement pluriannuel ; j. critères d'admissibilité des projets à court terme ; k. directives financières et administratives ; l. rapports et suivis ; m. documents et dossiers ; <p>Annexes : Formulaires applicables (p. ex. formulaire de demande de propositions, fiche d'évaluation de la proposition, document d'approbation de projet, accord contractuel, feuilles de suivi des accords, formulaire sur la planification des activités de visibilité et de reconnaissance pour les partenaires locaux) et modèles de rapports.</p>	<p>vingts (180) jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement en même temps que le PTA– doit être en ordre chronologique</p>
<p>Plan de travail annuel (PTA)</p>	<p>a) Le PTA définit les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année et sert de base à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports de progression narratif annuels. Il s'agit d'un document d'au plus 30 pages (excluant les annexes) qui doit inclure ; sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. sommaire exécutif; ii. contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre); iii. stratégie de gestion des risques; iv. résultats à atteindre au cours de l'année; v. plan d'approvisionnement, y compris la liste des spécialistes techniques à embaucher au cours de l'exercice; vi. budget détaillé ou mis à jour, y compris les projections financières avec l'information sommaire pour les années antérieures et futures; vii. questions et enjeux liés à la gestion du projet, y compris les activités ou changements importants prévus au cours de l'année; viii. annexes. 	<p>Version approuvée dans les cent quatre-vingts (180) jours civils suivant la signature du contrat.</p> <p>Les PTA subséquents sont présentés en version provisoire au plus tard le 28 février de chaque année jusqu'à l'obtention de l'approbation définitive de l'autorité</p>



Titre	Description	Date de livraison
	Comme la plupart des services du PSAT sont fournis sur demande, l'annexe portant sur le niveau de travail requis sera mise à jour (au besoin) sur une base trimestrielle ou semestrielle.	technique avant la fin de mars.
Rapports narratifs semestriels	Le rapport narratif semestriel (maximum 10 pages) rend compte des progrès réalisés au cours des activités pendant les 6 derniers mois. Le rapport narratif semestriel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">a. sommaire exécutif ;b. rapport sur les activités de projet clés ;c. problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre ;d. analyse des changements qui ont été apportés ou devraient l'être à l'égard de tout aspect important du projet, aux fins de consultation auprès du MAECD ;e. activités prévues pour la prochaine période ou mises à jour nécessaires du PTA ;f. enjeux liés à la gestion ;g. observations sur les risques rencontrés ou les nouveaux risques cernés ;h. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques dont les services ont été retenus dans le cadre du PSAT ;i. tout autre enjeu important touchant la mise en œuvre du projet.	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre.
Rapport de progression narratif annuel	Le rapport de progression narratif annuel (maximum 20 pages) résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats escomptés. Le rapport de progression narratif annuel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">a. sommaire exécutif;b. activités de coordination et de réseautage, et résultats;c. planification de programmes et surveillance et résultats de projets;d. services administratifs et d'approvisionnement, soutien logistique, et résultats;e. difficultés et problèmes rencontrés et mesures correctives prises ou à prendre, et résultats;f. questions relatives à la gestion, et résultats;g. services livrés, y compris la liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été retenus et un résumé de leur appui; liste des événements organisés;h. observations sur l'évaluation des risques et mise à jour de la stratégie de gestion des risques, s'il y a lieu;i. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques dont les services ont été retenus dans le cadre du PSAT;j. tout autre enjeu important touchant la mise en œuvre du projet;k. leçons tirées et recommandations;l. annexes.	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars.



Titre	Description	Date de livraison
<p>Rapport narratif final</p>	<p>Le rapport narratif final comprend non seulement un sommaire des rapports antérieurs et le rapport financier final, mais aussi de l'information sur la conception, la méthodologie et la mise en œuvre du programme, les facteurs de réussite, les leçons retenues, etc. Le rapport est un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle, et aider à valider les évaluations. À des fins de concision, il est suggéré de limiter le rapport à environ 50 pages et de ne pas dépasser 75 pages (à l'exclusion des annexes).</p> <p>Le rapport détaillé final comprend 11 sections (y compris les annexes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sommaire exécutif (au plus 5 pages) ; b. Présentation – façon dont le document est structuré et conçu (1 page) ; c. Résumé du projet (de 1 à 3 pages) : <ul style="list-style-type: none"> • justification et bien-fondé du projet : détermination des bénéficiaires directs et indirects et des clients ; • structure de gouvernance ; • structure du projet en bref . d. Contexte du projet – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (contexte externe, interne et politique) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre ; e. Gestion du projet – évaluation des méthodes de gestion du projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, approvisionnement, logistique, finances, production de rapports) [de 3 à 6 pages] ; f. Résultats livrés – liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été retenus et sommaire de l'appui offert par ceux-ci ; liste des événements organisés, etc. ; g. Gestion des risques – évaluation de la validité de l'évaluation du risque initiale, des changements en ce qui concerne les risques et les stratégies de réaction aux risques pendant la durée de vie du projet (y compris la concrétisation de tout risque et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre (de 1 à 3 pages) ; h. Gestion du budget – analyse succincte des prévisions budgétaires initiales, telles qu'elles sont définies au contrat, par rapport aux décaissements réels, pour le projet dans son ensemble, ainsi que pour chaque grand groupe d'activités (de 1 à 3 pages) ; i. Facteurs de réussite – analyse des facteurs de réussite : a) pertinence, b) justesse de la conception, c) innovation, d) efficacité de l'utilisation des ressources et e) interventions éclairées et rapides (de 5 à 10 pages) ; j. Leçons tirées et recommandations – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d'autres projets de même nature (de 3 à 5 pages) ; k. Annexes. 	<p>Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.</p>



7.2 Rapports financiers et d'approvisionnement

Les rapports financiers et d'approvisionnement doivent être présentés en deux (2) copies papier et une (1) copie électronique en format Microsoft Excel de Microsoft et en format ADOBE (*.pdf), en français, à moins d'indication contraire de l'autorité technique. L'exercice financier du MAECD s'échelonne du 1^{er} avril au 31 mars. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, au besoin, des feuilles de travail et des feuilles de calcul en format Excel de Microsoft et des rapports en format ADOBE (*.pdf).

Titre	Description	Date de livraison
Rapports financiers et d'approvisionnement (F et A) trimestriels	<p>Les rapports F et A trimestriels comprennent entre autres les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport ; b. les transactions d'approvisionnement entreprises ; c. le cumul des coûts depuis le début de l'année jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage) ; d. des commentaires analytiques sur les écarts importants (+/- 10 %) entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, qui sont liés aux succès ou aux problèmes rencontrés, et les mesures prises, ainsi que les répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant ; e. une estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités par rapport aux montants prévus dans le cadre du contrat ; f. une estimation des coûts pour la période visée par le rapport suivant. 	<p>Dans les trente (30) jours civils suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice financier du MAECD.</p>
Rapport F et A annuel	<p>Le rapport F et A annuel doit offrir une perspective du projet sur l'ensemble de l'année et doit être étroitement lié au PTA correspondant et aux coûts des activités. Il doit comprendre parmi tous autres éléments, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une comparaison entre les dépenses ou transactions d'approvisionnement prévues et les dépenses ou transactions d'approvisionnement réelles pour l'exercice qui vient de se terminer ; b. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport ; c. les intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu ; d. une estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités et obtenir les résultats prévus dans le cadre du contrat ; e. des prévisions pour l'exercice à venir, c'est-à-dire le coût prévu des activités décrites dans le PTA ; f. une analyse des écarts importants (+/- 10 %) enregistrés au cours de l'exercice. 	<p>Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars, avec le Rapport de progression narratif annuel.</p>
Rapport F et A final	<p>Outre les éléments présents dans le rapport F et A annuel, le rapport F et A final du projet doit présenter un compte rendu des décaissements réels, pendant tout le cycle de vie du projet, à partir de la ventilation des postes budgétaires par rapport au mode de paiement du contrat. Le rapport F et A final doit aussi comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une explication des écarts ; 	<p>Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.</p>



Titre	Description	Date de livraison
	b. les principaux enjeux financiers survenus au cours du projet ; c. les leçons pertinentes tirées relativement à la gestion financière et à l'approvisionnement.	



8.0 Environnement

L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique si un élément pouvant avoir des répercussions sur l'environnement est ajouté au projet. Le Ministère pourra alors prendre les mesures nécessaires pour éviter tout risque d'incidence négative importante sur l'environnement. Toutes les activités doivent être conformes aux normes et aux lois locales et internationales sur l'environnement.

9.0 Description des échelles / Niveaux linguistiques

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.



Niveau	Compétence	Définition
2	Compétence de travail limitée	Satisfait aux exigences de la vie sociale quotidienne et, de manière plus limitée, à celles du milieu de travail. Peut accomplir avec assurance mais non avec précision des tâches complexes. Parle avec aisance et facilité de sujets concrets – donne des faits et parle spontanément de sujets actuels d'intérêt public et personnel – en utilisant un vocabulaire général et en enchaînant les phrases avec les mots charnières appropriés. On remarque plus d'hésitations, de pauses et de reformulations lorsque des sujets ou des questions plus complexes ou abstraits sont abordés. Peut faire des narrations et des descriptions dans les temps principaux. Peut comprendre les idées générales et la plupart des détails dans un grand nombre de sujets et de discours où sont utilisés différents temps et aspects. Est facilement compris par les locuteurs d'origine.
1+	Compétence élémentaire, plus	Peut engager et poursuivre une conversation prévisible en tête à tête et satisfaire de façon limitée aux exigences de la vie sociale. Se situe la plupart du temps au niveau 2, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines et pour toutes les tâches. Peut converser avec aisance et assurance dans des situations sociales et les tâches usuelles, décrire des personnes et des endroits et raconter des choses en utilisant le présent. Peut hésiter et changer le message prévu faute de connaissances linguistiques suffisantes. N'arrive pas toujours à comprendre le discours d'un locuteur d'origine en raison de difficultés à saisir les détails et parfois même les idées principales. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, les structures grammaticales et le vocabulaire. Arrive toutefois à se faire comprendre des locuteurs d'origine peu habitués à traiter avec des étrangers, bien que la répétition et la reformulation soient parfois nécessaires.
1	Compétence élémentaire	Peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple en tête à tête sur des sujets connus. Peut poser et répondre à des questions simples et participer à des conversations rudimentaires portant sur des sujets allant au-delà des besoins les plus immédiats. Arrive à faire des phrases, mais hésite et doit souvent s'arrêter pour chercher ses mots. Peut comprendre des propos de la longueur d'une phrase portant sur un grand nombre de sujets concrets, mais n'y arrive pas toujours. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	Peut satisfaire aux besoins immédiats en utilisant principalement des expressions mémorisées. Peut accomplir des tâches de niveau 1, mais ne peut le faire sur une base régulière. Manifeste peu d'autonomie sur le plan de l'expression et peu de souplesse et de spontanéité. Dépend largement de phrases apprises ou des mots utilisés par l'interlocuteur. Utilise surtout les verbes à l'infinitif plutôt qu'au temps approprié. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, la grammaire et le vocabulaire (emprunts, traductions littérales). Peut habituellement distinguer la plupart des sons importants lorsqu'ils sont prononcés séparément, mais peut avoir de la difficulté à comprendre lorsqu'ils forment des mots ou des groupes de mots. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Ne peut s'exprimer oralement de façon fonctionnelle, même s'il arrive à dire quelques phrases ou mots isolés.



Échelle d'évaluation - Expression écrite

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de rédaction égale sur le plan fonctionnel à celle d'un rédacteur d'origine très cohérent et instruit. Elle ne commet aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine. Ses textes sont clairs, explicites, instructifs et pleins d'imagination.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour satisfaire aux besoins de divers auditoires et dans des contextes professionnels variés. Elle se sert de procédés stylistiques et de la souplesse qu'offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, des articles professionnels afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familier. La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).
3+	General Professional Proficiency, Plus	La personne peut rédiger dans les quelques styles nécessaires pour satisfaire à des besoins généraux, sociaux et professionnels. Elle possède une bonne maîtrise des structures de base et complexes, de tous les temps de verbes et de la concordance des temps, de la morphologie, de la syntaxe et de la ponctuation. Elle emploie des éléments qui servent à la cohésion du discours, mais ce sont souvent les mêmes. Elle n'est peut-être pas en mesure d'exprimer très bien les nuances ou les subtilités ni d'adapter son discours à son auditoire.
3	Compétence professionnelle générale	La personne peut utiliser la langue efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. Elle peut rédiger avec une facilité raisonnable des comptes rendus, des résumés et de courts documents sur les actualités et des domaines d'intérêts particuliers ou encore sur des sujets spécialisés. Elle maîtrise assez bien la structure, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre un message avec exactitude, mais le style est de toute évidence celui d'un rédacteur étranger. La ponctuation est généralement bien maîtrisée, de même que la grammaire, mais la personne commet parfois des erreurs quant elle utilise des structures complexes, et elle se trompe dans la concordance des temps. Elle maîtrise uniformément les phrases composées, et les liens entre les idées sont toujours clairs.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne fait preuve d'une capacité de rédiger avec une certaine précision et assez de détails sur la plupart des sujets courants. Elle peut rédiger sur des sujets concrets qui touchent des intérêts et des champs de compétence particuliers. Elle montre parfois une fluidité et une facilité d'expression surprenantes, mais dans des moments de stress ou quand elle doit se dépêcher, la qualité de son expression écrite peut s'en ressentir. Elle maîtrise les structures de base et certaines structures complexes (passif, propositions relatives, ordre des mots, concordance des temps et séquence). Ses compétences sont généralement solides en grammaire ou en vocabulaire, mais pas sur les deux plans. La personne maîtrise normalement le vocabulaire général et certains termes de travail qu'elle utilise mal parfois. Elle peut s'occuper de la plupart de la correspondance sociale et prendre des notes assez exactes durant un exposé oral.
2	Compétence de travail limitée	La personne peut rédiger de la correspondance sociale de routine ainsi que la plupart des documents nécessaires à des fins professionnelles. Elle peut rédiger seulement sur des sujets limités touchant à des événements courants ou des situations au quotidien. Elle possède une bonne maîtrise de la morphologie et des structures syntaxiques de base. Elle se sert d'un nombre limité d'éléments assurant la cohésion du discours mais fait encore des fautes courantes d'orthographe, de ponctuation et de construction (pluriel, articles, genre, prépositions, temps de verbe et négation).



Niveau	Compétence	Définition
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne peut répondre à des besoins essentiels et à des exigences sociales limitées. Elle rédige de courts paragraphes liés à la plupart des besoins essentiels (nourriture, logement, transport, environs immédiats et situations réelles) ou à des exigences sociales limitées (mots de bienvenue, renseignements personnels, préférences au quotidien, etc.). Elle peut s'exprimer avec une certaine exactitude au présent et au futur et connaît quelques verbes au passé, mais elle commet parfois des erreurs. Elle maîtrise un vocabulaire élémentaire et des structures syntaxiques de base seulement. Elle ne peut pas en général utiliser les éléments fondamentaux qui assurent la cohésion du discours (constructions relatives, pronoms objets et charnières).
1	Compétence élémentaire	La personne peut répondre à des besoins pratiques limités. Elle est capable d'écrire des phrases simples en commettant des fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation. Elle rédige généralement en mettant bout à bout des phrases ou des parties de phrases sans grande organisation logique. À ce niveau, elle peut rédiger des messages téléphoniques simples, des excuses, des notes à des collègues et à des amis.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	La personne écrit au moyen de formules mémorisées et d'expressions toutes préparées. Elle peut écrire 50 des caractères les plus courants, écrire des dates, son nom, sa nationalité, son adresse et quelques courtes phrases. L'orthographe et la graphie peuvent comporter des erreurs.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Aucune compétence.



ANNEXE « C » Base de paiement

1. Valeur du contrat et limitation des dépenses

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

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

- 1.2 Aucune augmentation de la valeur du **contrat** en raison de modifications ou d'interprétations de l'Énoncé des travaux ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé à l'**entrepreneur**, à moins que lesdites modifications ou lesdites interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'**autorité contractante** et n'aient été intégrées dans le **contrat** au moyen d'une modification. L'**entrepreneur** ne doit pas fournir de **services** qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du **contrat** indiquée au paragraphe 1.1 ci-dessus.

- 1.3 L'**entrepreneur** doit aviser l'**autorité technique** par écrit dans les plus brefs délais si le montant mentionné au paragraphe 1.1 ci-dessus est suffisant :

- (a) Lorsque 75 p. 100 du montant est engagé ; ou
- (b) Quatre (4) mois avant la date d'expiration du **contrat** ; ou
- (c) Si l'**entrepreneur** considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet ;

Selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

1.5 **Taxes applicables**

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

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

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

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

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

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

Malgré les autres modalités du **contrat**, l'**entrepreneur** reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :

- (a) Prennent en compte les **taxes applicables**, les taxes municipales et la taxe de vente provincial, s'il en est, que l'**entrepreneur** doit payer sur les produits et les **services** qu'il se procure pour fournir les **services** faisant l'objet du **contrat**, moins les crédits et les remboursements des **taxes applicables** et de taxe de vente provincial auxquels l'**entrepreneur** a droit ;
- (b) Ne prennent pas en compte les **taxes applicables** que le MAECD pourrait devoir verser à l'**entrepreneur** et que l'**entrepreneur** pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue au paragraphe 1.5 ci-dessus, et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.



1.8 Aux fins de l'application du paragraphe 1.5 ci-dessus, le montant des **taxes applicables**, s'il en est, doit être indiqué séparément sur les demandes de paiement, les rapports financiers ou les autres documents de même nature soumis par l'**entrepreneur** au MAECD. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels ces **taxes applicables** ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

1.9 Retenue d'impôt

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

2. Base de paiement

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

- (a) Les honoraires du **personnel** i tels qu'indiqués à l'Appendice A ;
- (b) Le **coût des services** tels qu'indiqué l'Appendice A ;
- (c) Les honoraires des spécialistes techniques tels qu'indiqués à l'Appendice A ;
- (d) Les déboursés des **initiatives de développement local** tels qu'indiqués à l'Appendice A; et
- (e) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, tels qu'indiquées à l'Appendice A.

2.2 La rémunération du **personnel** doit être déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à la prestation des **services** après la date déterminée conformément à l'article 2.1 de la Partie 8 et aux honoraires prévus à l'Appendice A et selon le paragraphe 3 ci-dessous. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Appendice A.

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

- (a) Pour le **personnel** basé dans le pays d'origine de l'**entrepreneur** ou en déplacement de courte durée 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 à l'article 4.1.2, jusqu'à cinq (5) jours par semaine au Canada et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le **pays bénéficiaire**, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD;

2.4 Les honoraires indiqués au paragraphe 2.3 ci-dessus peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en déplacement. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.

2.5 **Coût des services:**

Les services liés aux transports tels que spécifiés dans les termes de référence comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type de véhicule : la fourniture d'un véhicule; le chauffeur; tout coût associé à l'exploitation et à l'entretien du véhicule, par exemple pour l'huile, les enregistrements, les assurances, les réparations et l'entretien; tout autre coût permettant de s'assurer que le véhicule peut être utilisé aux fins voulues. Les coûts liés à l'essence seront considérés comme des dépenses remboursables.

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

(a) Frais de subsistance et de déplacement

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

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

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



s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire des réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera à l'**entrepreneur** le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si l'**entrepreneur** choisit de ne pas retenir ce tarif. L'**entrepreneur** doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet de l'**entrepreneur** ;

- ii. le coût des repas ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la directive;
 - iii. le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa;
 - iv. le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la article 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive;
 - v. tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;
- (b) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie;
- (c) les coûts de traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts de reproduction;
- (d) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet;
- (e) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du **pays bénéficiaire**, qui a été choisi par le **pays bénéficiaire** pour suivre de la formation ou travailler avec le **personnel** dans le cadre du projet;
- (f) les frais réels et raisonnables de transport (par exemple, location de véhicules, véhicules privés et/ou services de taxi, y compris les frais de carburant et les services d'un chauffeur, ainsi que les taux de kilométrages pour l'utilisation d'un véhicule personnel sans dépasser les limites indiquées à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (la "directive")) exclusivement pour les besoins du projet, tels qu'approuvés par le MAECD ;
- (g) les coûts raisonnables et réels de la location d'espaces (p.ex. salle de conférence/de formation, etc.) à des fins exclusivement liées aux projets tel qu'approuvé par le MAECD ;
- (h) les coûts raisonnables et réels du carburant pour le transport à des fins exclusivement liées aux projets documentés dans le registre ;
- (i) les coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par les organisations récipiendaires/bénéficiaires qui sont directement liés à la mise en œuvre du mécanisme des initiatives de développement local. Les dépenses éligibles sont énumérées sous les Directives concernant les éléments de coût admissibles pour les projets de développement trouvées à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra , et sont applicable aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphe 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible; et
- (j) Tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais nécessaires à l'exécution du projet.

3. Dispositions pour les contrats pluriannuels

3.1 Les honoraires et le **coût des services** sont fixes sur une base annuelle.



- 3.2 Les honoraires et le **coût des services** applicables pour l'année 1 commencent à la date d'entrée en vigueur du présent contrat.
- 3.3 Les honoraires et le **coût des services** pour les années subséquentes (année 2, année 3, etc.) entreront en vigueur à la date anniversaire du contrat.
- 3.4 Dans l'éventualité où du **personnel** est ajouté durant le cours du **contrat**, l'**entrepreneur** doit proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du **contrat**.

4. Devise du paiement

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

5. Paiements anticipés

Les paiements anticipés sont permis

NON

6. Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)

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

Garantir les obligations de l'**entrepreneur** en vertu du **contrat**

La LCSI doit être d'une valeur nominale en dollars canadiens de

[indiquer le montant]

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

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

- 6.2 La LCSI doit être en dollars canadiens.

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

- (a) Numéro de référence de la banque
- (b) Nom et adresse de la banque
- (c) Date d'émission
- (d) Date d'expiration
- (e) Nom et adresse de l'**entrepreneur**
- (f) Nom du bénéficiaire : *Receveur général du Canada, à l'attention de : nom de la division et adresse du MAECD indiqués à l'article 1.5*
- (g) Numéro du bon de commande (PO)
- (h) Nom et le numéro du projet
- (i) Nom de l'**autorité technique**
- (j) Valeur nominale de la **lettre de crédit de soutien irrévocable**
- (k) Mention « payable sur demande » ou « payable à vue »
- (l) Clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI n° 600



- (m) Clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSi (s'il y a lieu)
- (n) Clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

- 6.4 Une **lettre de crédit de soutien irrévocable** qui est émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une **institution financière agréée**. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.
- 6.5 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien et/ou la confirmation de la LCSi par une **institution financière agréée** sont aux frais de l'**entrepreneur**.

7. Modalités de facturation et de paiement

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

- 7.1 Sous réserve des paragraphes 7.2 à 7.7 ci-dessous, le MAECD versera à l'**entrepreneur**, au plus une fois par mois, les **honoraires du personnel**, le **coût des services**, les **honoraires des spécialistes techniques**, les déboursés des IDL, et les dépenses remboursables mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus qui ont été payées par l'**entrepreneur** au cours du mois précédent.

Nombre d'exemplaires de facture	1 copy électronique
---------------------------------	---------------------

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

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

Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé au paragraphe 2.3 ci-dessus, l'**entrepreneur** doit présenter un document corroborant la demande pour ces **services** qui établit également que la fourniture de tels **services** avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.

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

Adresse	Codes financiers
[Indiquer l'adresse] À l'attention de : [Indiquer le nom de l'autorité technique]	Commande (PO) : [indiquer] Élément OTP : [indiquer] Compte gén./ CC/ Fonds : [indiquer]



[Indiquer le nom de l'Agent de contrats en charge du dossier]	Fournisseur : [indiquer] Numéro de projet : [indiquer]
---	---

- 7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément au paragraphe 7.2 ci-dessus, le MAECD informera par écrit l'**entrepreneur** si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
 - (b) Les **services** fournis par l'**entrepreneur** ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au **contrat** ; ou
 - (c) Le montant réclamé par l'**entrepreneur** apparaît excessif par rapport à la valeur des **services** fournis.
- Le MAECD se réserve le droit de retenir le paiement jusqu'à ce que la situation soit rectifiée, et ce, aux frais de l'**entrepreneur** uniquement.
- 7.5 Tous les honoraires du **personnel**, le **coût de services**, les **honoraires** des **spécialistes techniques**, les déboursés des **IDL** ou les dépenses remboursables payées par l'**entrepreneur** et qui font l'objet d'un avis visé au paragraphe 7.4 ci-dessus seront exclus aux fins du paiement conformément au paragraphe 7.1 ci-dessus tant que les **honoraires**, les **coûts de services**, les **honoraires** des **spécialistes techniques**, les déboursés des **IDL** ou les dépenses remboursables n'auront été acceptées par le MAECD.
- 7.6 Sous réserve du paragraphe 7.4 ci-dessus, le MAECD paiera l'**entrepreneur** dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes du paragraphe 7.2 ci-dessus.
- 7.7 À l'exception du paiement final visé au paragraphe 8 ci-dessous, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des **services** et ne libèrent pas l'**entrepreneur** de ses obligations décrites au **contrat**. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au **contrat** et de demander la correction ou le remplacement de ces **services** aux frais de l'**entrepreneur**.

8. Paiement final

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

9. Droit de compensation

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

10. Intérêts sur les montants en souffrance

10.1 Dans cette section :

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

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

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

11. Dettes laissées dans le pays bénéficiaire



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



Appendice A – Tableaux financiers

À être complété selon la proposition financière du *soumissionnaire*

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

Nom de la ressource du personnel	Poste du personnel	Honoraires journaliers fermes tout-compris (\$CAD)					Niveau de travail estimé par le MAECD (jours-personnes)	Total partiel, coûts estimatifs [(moyenne années 1 à 5) x niveau de travail total]	
		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5			
	Gestionnaire de projet SAT						1 100		
	Agent d'administration et de finances						1 100		
	Spécialiste en égalité des genres (ÉG) SAT						1 100		
		TOTAL PARTIEL Coût du personnel \$CAN (taxes exclues)						\$	

Tableau 2 – Coûts de services

Catégorie de services	Coût des services mensuels fermes tout compris (\$ CAN)					Unités	Total partiel des coûts estimatifs = moyenne de (A1, A2, A3, A4 et A5) x Unités	
	A1	A2	A3	A4	A5	Mois		
Transport						60		
		TOTAL PARTIEL Coûts de services \$CAN (taxes exclues)						

Tableau 3 – Dépenses remboursables

Montants indicatifs des dépenses remboursables				
N°	Description	Unités	\$, par unité	Sous-total, \$
a)	Frais de déplacement et de subsistance *			
b)	coûts de communication liés au projet			
c)	Coûts de traduction, des interprètes, et du traitement de texte, incluant coûts de reproduction			
d)	Frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet			
e)	Dépenses liées pour personnel homologue			
f)	Coût des services de transport (i.e. Location de véhicules, véhicule personnel et/ou services de taxis, le carburant, taux de kilométrage)			
g)	Coûts raisonnables et réels de la location d'espaces de bureau (p.ex. salle de conférence/de formation, etc.) à			



Montants indicatifs des dépenses remboursables				
N°	Description	Unités	\$, par unité	Sous-total, \$
	des fins exclusivement liées aux projets tel qu'approuvé par le			
h)	Coûts raisonnables et réels du carburant pour le transport à des fins exclusivement liées aux projets documentés dans le registre;			
(i)	Coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par les organisations récipiendaires/bénéficiaires qui sont directement liés à la mise en œuvre des initiatives de développement local; et			
(j)	autres dépenses remboursables approuvées à l'avance par le MAECD			
TOTAL PARTIEL Dépenses remboursables \$CAN (taxes exclues)				\$1 040 000,00

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

Tableau 4 – Coûts pour les Spécialistes techniques

Enveloppe financière pour les Honoraires des spécialistes technique \$CAD, déterminé par le MAECD	\$ 2,400,000.00
--	-----------------

Tableau 5 – Déboursés pour les initiatives de développement local

Enveloppe financière pour les déboursés des initiatives de développement local \$CAD, déterminé par le MAECD	\$ 500,000.00
---	---------------

Tableau 6 – Sommaire des coûts totaux

Tableaux	Totaux partiels (\$CAN)
Tableau 1 – Honoraires pour les postes désignés par le MAECD	
Tableau 2 – Coûts de services	
Tableau 3 – Dépenses remboursables	
Tableau 4 – Honoraires des spécialistes techniques	\$ 1 040 000,00
Table 5 – déboursés pour les initiatives de développement local	\$ 500 000, 00
Coût total du contrat (excluant les taxes applicables)	\$
Coût total des taxes applicables	\$
Coût total du contrat (incluant les taxes applicables)	\$



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Affaires Mondiales Canada		WGM
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail La firme Consultante sélectionnée par le biais d'un processus compétitif (Demande de propositions - DDP) gèrera le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) pour le programme de la RDC pour un montant contractuel pouvant aller jusqu'à un maximum de 7,850,000 de dollars canadiens sur une période de cinq (5) ans (2021-2026).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada

Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DANIEL GAGNON		Title - Titre CHEF DE COOPÉRATION - KNSHA	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 307-3450 (KNSHA)	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel daniel.gagnon@international.gc.ca	Date 2021-02-23

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DEJAN NUIC		Title - Titre Manager, Personnel Security Screening and Contracting	Signature nuic, Dejan
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dejan.nuic@international.gc.ca	Date March 2/2021

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Diane Lefebvre		Title - Titre Agente principale, Services de gestion contractuel, SPBC	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613 791-8279	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel diane.lefebvre@international.gc.ca	Date 2021-03-02

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--