



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Titre de la DDP Bases de données de suivi et d'évaluation (services de mise à niveau)	N° DE LA DDP 13140076
Date d'émission Le lundi 31 mars 2014	Date et heure de clôture Le lundi 28 avril 2014 à 11 h, heure avancée de l'Est
Division contractante Gestion des approvisionnements <i>Nom</i> : Jennifer McDonald <i>Titre</i> : agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : jmcdonald@crdi.ca N° de téléphone : 1 613-696-2017 N° de télécopieur : 613-563-9463 Adresse municipale : 150, rue Kent, complexe Constitution Square, tour III, Ottawa, Ontario, K1P 0B2, Canada Adresse postale : CP 8500, Ottawa, Ontario, K1G 3H9, Canada	Division à l'origine de la demande Agriculture et sécurité alimentaire (ASA) Initiative Think tank (ITT)

Table des matières

PARTIE 1. INTRODUCTION	4
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJET DE LA DDP.....	4
1.3 DOCUMENTS POUR LA DDP	4
1.4 DATES CIBLES.....	4
PARTIE 2. CONDITIONS	5
2.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (O)	5
2.2 DATE DE CLÔTURE (O).....	5
2.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION	5
2.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION (O)	6
2.5 PROPOSITIONS MULTIPLES	6
2.6 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	6
2.7 LOIS EN VIGUEUR	6
2.8 DROITS DU CRDI	6
2.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	7
PARTIE 3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
3.1 CONTEXTE.....	8
3.2 DESCRIPTION ET PORTÉE.....	11
3.3 EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME	17
3.4 ÉCHÉANCIER	17
3.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	18
PARTIE 4. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	18
4.1 COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION	18
4.2 MÉTHODE D'ÉVALUATION	18
4.3 LISTE DES SOUMISSIONNAIRES PRÉSÉLECTIONNÉS ET PRÉSENTATIONS/ENTREVUES (C) .	19
4.4 TABLEAU D'ÉVALUATION	19
4.5 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	19
4.6 CHOIX D'UN SOUMISSIONNAIRE.....	19
PARTIE 5. PRÉSENTATION	20

5.1 GÉNÉRALITÉS	20
5.2 LANGUES OFFICIELLES	20
5.3 STRUCTURE DE LA PROPOSITION	20
5.4 LETTRE DE PRÉSENTATION	20
5.5 TABLE DES MATIÈRES	21
5.6 PROPOSITION TECHNIQUE (O)(C)	21
5.7 PROPOSITION FINANCIÈRE (O)	23
ANNEXE A. Modalités et conditions	24

PARTIE 1. INTRODUCTION

La partie 1 a pour objet de fournir des renseignements généraux au sujet du Centre de recherches pour le développement international (« CRDI ») et de la présente DDP.

1.1 À PROPOS DU CRDI

Le CRDI est une société d'État canadienne qui a vu le jour en vertu d'une loi que le Parlement a adoptée en 1970.

Le CRDI a été créé afin d'aider les pays en développement à trouver des solutions à leurs problèmes. Il a pour mission d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches dans les régions en développement et il veille à la mise en application des nouvelles connaissances produites en vue du progrès économique et social de ces régions. Le CRDI cherche à réduire la pauvreté, améliorer la santé, soutenir l'innovation et protéger l'environnement dans les pays en développement.

Le CRDI emploie environ 400 personnes, à son siège à Ottawa, en Ontario, au Canada, et dans ses bureaux régionaux situés un peu partout dans le monde. Pour de plus amples renseignements, consulter le www.crdi.ca.

1.2 OBJET DE LA DDP

Le CRDI sollicite des propositions pour la prestation de services de mise à niveau de bases de données (environnement de machine virtuelle – entrepôt de données et application Web); les exigences y afférentes sont décrites dans l'Énoncé des travaux (« Services »), à la section 3.

1.3 DOCUMENTS POUR LA DDP

Les documents énumérés ci-après font partie de la présente DDP et y sont intégrés par renvoi :

- la présente DDP;
- l'annexe A. Modalités et conditions;
- l'annexe B. Exemples de saisies d'écran d'une base de données.

1.4 DATES CIBLES

Voici un calendrier qui résume les étapes clés du processus de DDP. Le CRDI se réserve le droit de changer ces dates, et ces dernières ne peuvent devenir une condition d'un contrat que pourraient conclure le CRDI et le soumissionnaire retenu.

Activité	Date
Émission de la DDP	Le 31 mars 2014
Questions (et réponses)	Le 9 avril 2014
Date de clôture	Le 28 avril 2014
Évaluation, sélection et avis au soumissionnaire retenu	Mai 2014
Établissement du contrat avec le soumissionnaire retenu	Mai 2014

PARTIE 2. CONDITIONS

La partie 2 a pour objet d'informer les soumissionnaires des procédures et règles du CRDI afférentes au processus de DDP.

2.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (O)

La personne détenant le pouvoir de conclure des marchés chargée de tout ce qui a trait à cette DDP est mentionnée à la page 1.

Aucune question verbale ni demande d'éclaircissements verbale ne sera acceptée.

Le soumissionnaire doit, autant que possible, regrouper ses questions et demandes d'éclaircissements et **les soumettre par courriel** à la **personne détenant le pouvoir de conclure des marchés** d'ici le mercredi 9 avril 2014 à 11 h, heure avancée de l'Est de manière à recevoir une réponse avant la date de clôture.

La personne détenant le pouvoir de conclure des marchés fournira simultanément à tous les soumissionnaires tous les renseignements relatifs aux demandes importantes reçues de même que les réponses à ces demandes, sans toutefois en mentionner la provenance.

S'il devient nécessaire de réviser une partie quelconque de la DDP à la suite d'une demande de renseignements ou pour toute autre raison, une **modification** à la DDP sera envoyée par **courriel** à chacun des soumissionnaires à qui le CRDI a fait parvenir la présente DDP.

2.2 DATE DE CLÔTURE (O)

Le CRDI acceptera les propositions jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées à la page 1.

Remarque importante : les propositions reçues après la date de clôture seront rejetées. Aucune modification ne sera prise en compte une fois la proposition reçue par le CRDI.

2.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

La proposition transmise en réponse à la présente DDP doit être structurée et présentée conformément aux directives énoncées ci-dessous.

2.3.1 Mode d'envoi

Il est préférable de transmettre sa proposition par **courriel**, en format **Word** ou en **PDF**, à la personne détenant le pouvoir de conclure des marchés nommée à la page 1. Dans le champ *Objet*, le soumissionnaire doit inscrire « **DDP n°13140076, Base de données de suivi et d'évaluation (services de mise à niveau)** ».

Important : La transmission des courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être ralentie dans les serveurs entre le logiciel client de courriel et la boîte de réception de la personne détenant le pouvoir de conclure des marchés. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus au CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le soumissionnaire doit utiliser la fonction d'envoi d'un avis de réception électronique ou communiquer avec la personne détenant le pouvoir de conclure des marchés pour vérifier que le courriel a été reçu.

2.3.2 Nombre d'exemplaires

L'envoi par courrier électronique doit comporter **deux fichiers** : un pour la proposition technique et un pour la proposition financière.

2.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION (O)

Toutes les propositions doivent pouvoir être acceptées pendant une période de **soixante (60) jours** à compter de la date de clôture.

2.5 PROPOSITIONS MULTIPLES

Le soumissionnaire qui souhaite présenter plus d'une proposition peut le faire, à condition que chacune d'elles soit entièrement distincte des autres et qu'elle soit conforme en elle-même aux directives et modalités de la présente demande de propositions.

2.6 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

La totalité des dépenses et des frais engagés par un soumissionnaire, liés de quelque façon que ce soit à la réponse du soumissionnaire à la DDP, y compris, notamment, relativement à la tenue d'entretiens ou à la préparation d'exposés ou de propositions subséquents et à tout examen, à toute sélection ou à tout retard au cours du processus de la DPP, sont à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peuvent aucunement être facturés au CRDI.

2.7 LOIS EN VIGUEUR

La présente DDP est émise conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario et au Canada.

2.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI n'est aucunement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions présentées en réponse à la présente DDP et peut décider de la suite à donner à sa seule et entière discrétion une fois les propositions reçues. Le CRDI se réserve le droit d'accepter en totalité ou en partie n'importe laquelle (lesquelles) des propositions reçues et de discuter avec tout soumissionnaire de conditions différentes de celles qui sont mentionnées dans la présente DDP ou dans la proposition dudit soumissionnaire, ou de conditions qui viennent s'y ajouter.

Une fois effectuée la sélection de la ou des propositions privilégiées, le cas échéant, le CRDI se réserve le droit de négocier avec le ou les soumissionnaires privilégiés et, dans le cadre de ce processus, de négocier des changements, amendements ou modifications à la ou aux propositions à l'exclusion des autres soumissionnaires.

Sans limiter la portée de ce qui précède, le CRDI se réserve le droit

- a.** de demander des précisions ou de vérifier une partie ou l'ensemble de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de la présente DDP, compris en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, s'il y a lieu;
- b.** de modifier, d'amender ou de réviser toute disposition de la DDP ou encore d'émettre à n'importe quel moment des addendas; la totalité des modifications, des amendements, des révisions ou des addendas doivent toutefois être émis par écrit et transmis à tous les soumissionnaires;
- c.** de rejeter ou d'accepter, en tout ou en partie, l'une quelconque des propositions ou l'ensemble des propositions, sans négociation préalable;
- d.** de rejeter toute proposition en raison d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel;

- e. d'accepter ou de refuser une proposition même s'il n'en a reçu aucune autre;
- f. d'annuler, à sa seule discrétion, le processus de DDP à tout moment sans attribution de contrat, n'étant pas tenu d'accepter la proposition la plus basse, ni d'ailleurs quelque proposition que ce soit;
- g. de négocier les modalités d'un contrat conclu par suite de la DDP;
- h. d'annuler la DDP ou d'en émettre une nouvelle en tout temps, sans engager quelque responsabilité que ce soit envers quelque soumissionnaire que ce soit;
- i. de confier l'ensemble ou une partie des travaux à un ou plusieurs soumissionnaires en se fondant sur la qualité, les services et le prix ainsi que sur tout autre critère de sélection indiqué aux présentes;
- j. de retenir toutes les propositions soumises en réponse à la présente DDP.

2.9 CONTRAT PROPOSÉ

2.9.1 Modalités et conditions du contrat conclu par suite de la DDP

L'annexe A fait partie de la DDP afin que les soumissionnaires puissent prendre connaissance de certaines conditions particulières auxquelles ils seront appelés à satisfaire en lien avec la prestation des services. Si le libellé pouvait en partie faire l'objet de négociations entre le CRDI et le soumissionnaire retenu, il se peut toutefois que le CRDI dispose de peu de latitude pour modifier ses conditions standard.

Important : Les soumissionnaires sont par conséquent invités à signaler, raisons à l'appui, toute objection à l'une ou l'autre des conditions de la présente DDP, et ce, dans leur proposition. Le non-signalement de toute objection au stade de la proposition pourrait empêcher les soumissionnaires de soulever une telle objection au cours de négociations ultérieures.

2.9.2 Exigence de déclaration de revenus canadiens

En sa qualité de société d'État, le CRDI est tenu, en vertu de la *Loi sur l'impôt sur le revenu* et des règlements y afférents, de déclarer les sommes qu'il verse à des fournisseurs. Par conséquent, le CRDI doit obtenir de ses fournisseurs les renseignements voulus, et il devra exiger du soumissionnaire retenu qu'il remplisse et signe les formulaires prévus avant qu'un contrat ne soit conclu.

PARTIE 3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Cette partie contient l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour préparer leur proposition. L'Énoncé des travaux fournit une description complète des tâches à exécuter, des résultats à atteindre et des biens à livrer.

3.1 CONTEXTE

À propos du programme Agriculture et sécurité alimentaire

Le programme [Agriculture et sécurité alimentaire](#) (ASA) du Centre de recherches pour le développement international (CRDI), organisme canadien, finance la recherche visant à accroître la sécurité alimentaire. À l'heure actuelle, le programme compte 33 projets (menés en collaboration avec une quarantaine d'établissements) en Afrique, en Asie, en Amérique latine et dans les Caraïbes ainsi qu'au Moyen-Orient. De ces 33 projets, 19 sont financés grâce au [Fonds canadien de recherche sur la sécurité alimentaire internationale](#) (FCRSAI), un partenariat établi en 2009 entre le CRDI et Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD). Les projets menés dans le cadre du FCRSAI sont plus complexes et d'une plus grande envergure que ceux financés strictement par ASA, et ils s'appuient sur des partenariats entre des établissements de recherche du Canada et de pays en développement.

En 2013, deux nouveaux programmes ont été lancés dans le cadre d'ASA, à savoir la phase II du FCRSAI et Cultiver l'avenir de l'Afrique (CultivAf), qui mettront en oeuvre leurs propres projets approuvés en 2014-2015.

À propos de l'Initiative Think tank

L'[Initiative Think tank](#) (ITT) est un programme financé par plusieurs bailleurs de fonds qui vise à renforcer les capacités d'institutions indépendantes vouées à la recherche sur les politiques (les « think tanks ») dans les pays en développement. Lancée en 2008 et gérée par le CRDI, l'ITT est le fruit d'un partenariat regroupant cinq bailleurs de fonds. Les membres de l'équipe de l'ITT travaillent au siège social du CRDI, à Ottawa, ainsi que dans trois bureaux régionaux (Montevideo, Nairobi et New Delhi).

Elle octroie actuellement un financement de base, non ciblé, à 48 think tanks (bénéficiaires de subvention) répartis dans 22 pays. Ce financement de base est jumelé à un renforcement des capacités dans trois domaines généraux : méthodes et compétences en matière de recherche, interaction avec la sphère des politiques et communication, et efficacité organisationnelle. L'ITT appuie également l'apprentissage, les échanges et l'examen entre pairs.

Bases de données de suivi et d'évaluation d'ASA et de l'ITT

Étant donné l'envergure des projets, leur structure complexe et les exigences des bailleurs de fonds, ASA et l'ITT ont tous les deux des besoins importants en matière de suivi et de production de rapports. C'est pourquoi ils se sont dotés, en 2012 et en 2010, respectivement, de leur propre base de données. Les deux ont une structure commune.

L'environnement système de ces bases de données comprend un système d'exploitation virtuel Linux (Red Hat 5.0), conjugué à Ruby on Rails et à MongoDB, une base de données de type NoSQL.

L'interface Web (voir les exemples de saisies d'écran d'une base de données à l'annexe **B**) permet aux membres des équipes d'ASA et de l'ITT travaillant au siège social et dans les bureaux régionaux ou qui sont en déplacement d'accéder aux bases de données. Toutes les personnes disposant d'un compte de messagerie électronique du CRDI ont accès à la base de données d'ASA, mais les bénéficiaires de subvention du programme n'y ont pas accès. L'accès à la base de données de l'ITT, quant à lui, est réservé aux membres de l'équipe de l'ITT et à certains autres utilisateurs bénéficiant d'un accès spécial. Les bénéficiaires de subvention ont accès à certaines données ayant trait à leur institution, mais pas aux données relatives à d'autres institutions bénéficiaires.

Utilisateurs

Les cinq principaux utilisateurs des bases de données d'ASA et de l'ITT sont les suivants :

1. Personnel du CRDI
 - a. Administrateurs de base de données : membres désignés (habituellement un ou deux) des équipes d'ASA et de l'ITT (tous les droits)
 - b. Membres des équipes d'ASA et de l'ITT (droits de contribution seulement)
 - c. Personnel de la Division de la gestion de l'information et de la technologie de l'information (DGITI) (tous les droits)
2. Utilisateurs externes
 - a. Bénéficiaires de subvention de l'ITT (droits restreints)
 - b. Bailleurs de fonds de l'ITT : Fondation William and Flora Hewlett, Fondation Bill et Melinda Gates, Department for International Development (Royaume-Uni), NORAD (Norvège) (droits restreints)

Données

Chaque base contient deux types de données – quantitatives et qualitatives – organisées selon un cadre de métadonnées.

Données quantitatives

Les données quantitatives forment le cœur de la base de données. Celles-ci proviennent de trois sources principales :

1. **Questionnaires remplis par les bénéficiaires de subvention (ASA et ITT) aux fins du suivi**

Chaque bénéficiaire de subvention ou chef de projet répond à un questionnaire de référence et à un questionnaire de suivi final, ainsi qu'à des questionnaires de suivi annuels plus courts contenant un sous-ensemble des questions posées dans les deux premiers. Les questionnaires sont remis et traités en format Excel. Par la suite, le personnel d'ASA et de l'ITT valide l'information, convertit les données au format Stata, les nettoie, ajoute les métadonnées Stata et charge l'ensemble de données définitives en format Stata dans la base de données.
2. **Données relatives à l'examen par les pairs (ITT)**

Les bénéficiaires de subvention présentent un certain nombre de publications dans le cadre d'un processus d'examen par les pairs au début et à la fin de la période de financement.

3. Enquêtes auprès de la sphère des politiques (ITT)

L'ITT a recours aux services d'une firme de consultants pour réaliser des enquêtes de grande envergure auprès des responsables des politiques dans les pays où les bénéficiaires de subvention sont établis. Ces enquêtes visent à faire état du contexte général de l'élaboration des politiques et des connaissances des intervenants et de leur attitude à l'égard des bénéficiaires de subvention. Elles sont réalisées au début et à la fin de la période de financement dans chaque région géographique où les bénéficiaires de subvention sont établis.

Toutes les données sont chargées dans la base de données en format Stata. Elles peuvent être téléchargées en format CSV ou Stata. Tous les ensembles de données sont organisés : (i) en colonnes ou « variables » représentant chaque question de chaque enquête ou questionnaire; (ii) en rangées représentant l'unité d'observation unique. L'unité d'observation est propre au type de données.

Ensemble de données de l'ITT

Dans le cas des questionnaires de suivi remplis par les bénéficiaires de subvention, l'unité d'observation est le nom du bénéficiaire et l'année; dans le cas des données relatives à l'examen par les pairs, c'est l'identificateur du document faisant l'objet de l'examen; dans le cas des enquêtes auprès de la sphère des politiques, c'est le nom du répondant et l'année.

Ensemble de données d'ASA

Dans le cas des questionnaires de suivi, l'unité d'observation est le projet (qui peut compter un ou plusieurs bénéficiaires) et l'année.

Pour qu'un ensemble de données puisse être chargé dans une base de données, il doit comprendre au minimum les variables d'identification de l'unité d'observation unique (par exemple, le nom du bénéficiaire et l'année dans le cas des données tirées des questionnaires de suivi). Une fois que les données ont été chargées, on peut les modifier en téléchargeant un nouvel ensemble de données Stata contenant les données à modifier en plus des variables d'identification requises.

Données qualitatives

La base de données contient aussi des données qualitatives sous forme de récits (*stories*) de deux types :

1. Récits liés au traitement de données

Des récits sont générés automatiquement lorsque des membres des équipes d'ASA et de l'ITT effectuent certaines opérations – par exemple, créer des métadonnées et téléverser des données quantitatives.

2. Récits de suivi arbitraires

Les membres des équipes d'ASA et de l'ITT peuvent générer des récits contenant des renseignements sélectionnés arbitrairement, qui sont utiles pour suivre les progrès d'un bénéficiaire de subvention ou pour consigner une note générale relative à une unité de métadonnées quelconque (voir la description de « métadonnées » donnée ci-dessous).

Métadonnées

Les données quantitatives et qualitatives sont organisées selon un cadre de métadonnées. Il existe quatre types de métadonnées :

1. Bénéficiaires de subvention (ITT)/Projets (ASA)

Les métadonnées les plus importantes concernent les bénéficiaires de subvention et les projets. Chaque bénéficiaire de subvention ou projet a sa propre page dans la base de données, où figure l'ensemble des récits et des données lui afférents. Un récit peut avoir pour étiquette(s) le(s) nom(s) d'un ou de plusieurs bénéficiaires de subvention ou projets, et il apparaîtra sur toutes les pages de ces bénéficiaires ou projets.

2. Objectifs

Le cadre des objectifs (*objectives*) est un « arbre » illustrant l'organisation hiérarchique des buts tirés du cadre des résultats d'ASA et de l'ITT et devant faire l'objet de rapports à l'intention des bailleurs de fonds. Toutes les variables dans les ensembles de données quantitatives peuvent être reliées à un objectif, et tous les récits peuvent avoir pour étiquette un objectif.

3. Sujets

Les sujets (*topics*) ressemblent aux objectifs, mais ne sont pas hiérarchisés et ne sont pas tirés du cadre des résultats. Ce sont des questions que les membres des équipes d'ASA et de l'ITT veulent examiner, mais qui ne font pas partie des exigences de suivi officielles. Seuls les récits – pas les données quantitatives – peuvent avoir un sujet pour étiquette. *Red flags*, *Institutional profile* et *leadership* sont des exemples de sujets.

4. Objectifs particuliers (ITT)

La réussite de chaque bénéficiaire de subvention est mesurée en fonction de ses objectifs particuliers (*tailored objectives*), qui ont été fixés au début de la période de financement. Ces objectifs sont propres à chaque bénéficiaire. C'est pourquoi seuls les récits générés à partir de la page du bénéficiaire peuvent avoir pour étiquettes les objectifs particuliers du bénéficiaire. Les données quantitatives ne peuvent pas, quant à elles, avoir pour étiquettes des objectifs particuliers.

3.2 DESCRIPTION ET PORTÉE

3.2.1 Portée

L'objectif global des bases de données de suivi et d'évaluation (projet de la phase 2) d'ASA et de l'ITT consiste à accroître l'utilité et le rayonnement des bases de données d'ASA et de l'ITT, tant au sein du CRDI qu'auprès des partenaires du CRDI, tels que les bénéficiaires de subvention et les bailleurs de fonds.

On atteindra cet objectif en investissant des efforts dans les quatre domaines suivants (sans ordre particulier)¹ :

1. Besoins et correctifs immédiats (base de données d'ASA)

¹L'ordre dans lequel les travaux dans les quatre domaines seront achevés fera l'objet d'une discussion avec le soumissionnaire retenu et sera proposé dans le plan de projet.

2. Renforcement de la gestion des données quantitatives
3. Renforcement de la gestion des données qualitatives
4. Intégration des bases de données d'ASA et de l'ITT

Toutes les exigences précédées d'un croisillon (#) constituent des éléments obligatoires de la portée des travaux. Toutes les autres sont facultatives. Selon les coûts et le temps requis pour chacun des éléments, ASA et l'ITT peuvent décider de ne pas satisfaire à toutes les exigences non obligatoires. Le soumissionnaire retenu travaillera en étroite collaboration avec le personnel d'ASA et de l'ITT ainsi qu'avec un gestionnaire de projet de la DGITI pour faire en sorte que toutes les questions liées à la sécurité, à la gestion de l'information et à l'accès aux bases de données cadrent parfaitement avec les politiques et procédures du CRDI.

3.2.2 Exigences relatives à la base de données d'ASA

Besoins et correctifs immédiats (base de données d'ASA)

Objectif

Objectif général : élargir la base de données pour y intégrer la phase 2 du FCRSAI et CultIAF

Exigences

1. **#Ajouter *CultiAF* comme identificateur de projet avec un filtre sur la page d'accueil semblable à celui qui existe pour le FCRSAI**
2. **#Ajouter de nouveaux objectifs (étiquettes des récits) :**
 - i. Ajouter *water* sous *Impact*
 - ii. Ajouter *governance* sous *Cross-cutting*
 - iii. Ajouter une fonction permettant aux administrateurs de base de données du CRDI d'ajouter de nouveaux objectifs au besoin
3. **#Réparer les pannes aléatoires qui surviennent actuellement**
 - i. Réparer le menu déroulant des institutions sur la page d'accueil
 - ii. Réparer la panne empêchant le téléversement des ensembles de données relatives aux technologies à partir de la page consacrée aux projets (message d'erreur)
 - iii. Procéder aux autres mises à niveau dont on décidera après que les cadres de suivi des programmes FCRSAI et CultIAF auront été achevés, au début du contrat
 - iv. Exécuter d'autres tâches techniques simples qui seront déterminées au début du contrat

3.2.3 Exigences relatives à la base de données de l'ITT

Renforcement de la gestion des données quantitatives

Objectifs

Objectif général : améliorer l'utilité de la base de données aux fins du suivi et de l'évaluation des programmes en renforçant la gestion des données quantitatives

Objectifs spécifiques

- a) Faciliter la cueillette de données quantitatives
- b) Accroître la valeur et la qualité des données quantitatives recueillies
- c) Améliorer la capacité des membres de l'équipe de l'ITT, des bénéficiaires de subvention et des bailleurs de fonds d'extraire des données quantitatives utiles de la base de données

Exigences

1. #Permettre aux bénéficiaires de subvention de charger leurs propres données quantitatives avec l'aide des agents de programme

- i. La base de données doit fournir des formulaires à remplir pour charger des données directement². Les formulaires doivent comporter les caractéristiques suivantes :
 - Les formulaires peuvent comprendre plusieurs pages, et les bénéficiaires doivent pouvoir passer et revenir d'une page à l'autre pour charger des données.
 - Les bénéficiaires doivent pouvoir sauvegarder des formulaires partiellement remplis, fermer la session et reprendre le chargement de données plus tard.
 - Les agents de programme et d'autres membres autorisés de l'équipe de l'ITT doivent pouvoir assurer un suivi de l'achèvement des formulaires et, au besoin, fournir à distance de l'aide aux répondants.

Exemple : Un bénéficiaire de subvention ne comprend pas comment s'y prendre pour répondre à une question, et il appelle l'agent de programme. Ce dernier ouvre le formulaire partiellement rempli sur son ordinateur et aide le bénéficiaire à distance. Les deux peuvent charger ou modifier des données et constater en temps réel les modifications apportées par l'autre.

- ii. Les formulaires dûment remplis doivent recevoir l'approbation d'un agent de programme avant que les données quantitatives soient chargées définitivement dans la base de données³.
- iii. À l'heure actuelle, la base de données permet aux bénéficiaires de subvention et aux bailleurs de fonds de lire des données pertinentes par l'intermédiaire d'un URL « secret ». Dans le cadre de la phase 2, ils disposeront de codes d'identification comme les membres de l'équipe interne de l'ITT⁴.
- iv. Le personnel de programme doit pouvoir modifier le contenu de chacun des formulaires et ajouter de nouveaux formulaires et de nouveaux objectifs au besoin.

2. Faciliter le chargement de données quantitatives par les membres de l'équipe de l'ITT

- i. Les données quantitatives seront acceptées en format Excel, dans des formulaires et dans des fichiers textes en format CSV, ainsi que dans le format exclusif courant (version particulière de Stata).

²Les formulaires seront accompagnés de métadonnées. Par exemple, si les métadonnées pour la variable *gender* comprennent M, F et I, le formulaire présentera une liste de ces choix.

³L'acceptation des données quantitatives suit une séquence d'opérations précises.

⁴La gestion de l'accès des bénéficiaires de subvention et des bailleurs de fonds sera assurée par les administrateurs de base de données, et non par la DGITI.

- ii. Les métadonnées seront gérées par les administrateurs de base de données à même l'application Web, de sorte que les données pourront être téléversées sans métadonnées.

3. #Intégrer ou prévoir une fonction de production de rapports spéciaux permettant aux membres de l'équipe et aux bailleurs de fonds de télécharger des ensembles de données arbitraires et de produire des rapports écrits et des tableaux à inclure dans des documents de source externe.

- i. La base de données permettra la définition de la présentation des rapports (colonnes, agrégations et groupements). Les rapports pourront être visualisés sur écran et sauvegardés en PDF et en format .csv.
- ii. Les rapports pourront contenir des diagrammes, des graphiques et des tableaux.

Dans l'idéal, on ajouterait la fonction de production de rapports en intégrant une bibliothèque de rapports et de graphiques à la base de données. L'interface de cette bibliothèque ferait donc partie de la conception de la base de données.

4. Fournir un mécanisme simple permettant de définir et d'utiliser les diagrammes, les graphiques et les tableaux ordinaires

- i. Les membres de l'équipe et les bailleurs de fonds pourront sauvegarder les gabarits des rapports en vue de les réutiliser ultérieurement.

3.2.4 Exigences relatives aux bases de données de l'ITT et d'ASA combinées

A. Renforcement de la gestion des données qualitatives

Objectifs

Objectif général : améliorer l'utilité des bases de données aux fins du suivi et de l'évaluation des programmes en renforçant la gestion des données quantitatives

Objectifs spécifiques

- a) Améliorer l'utilité des bases de données aux fins de l'échange de données qualitatives entre utilisateurs
- b) Améliorer l'utilité des bases de données aux fins de l'extraction de données qualitatives par la recherche et la production de rapports

Exigences

1. #Permettre la recherche en texte intégral, y compris l'indexation sur racine et les renvois synonymiques

- i. Les membres et les bailleurs de fonds doivent pouvoir effectuer des recherches en texte intégral de données qualitatives dans :
 - les récits et les observations,
 - les zones de texte,
 - les étiquettes de variables,

- les documents dans le dépôt qui sont associés aux enregistrements des bases de données.
 - ii. La fonction de recherche doit permettre l'appariement flou comme l'indexation sur racine (*start, starts, started*) et les renvois synonymiques (*start c. begin*).
- 2. Permettre la communication de données qualitatives par la sélection et l'exportation de récits d'observations extraits au cours d'une séance de recherche**
- i. En consultant les enregistrements des bases de données, les membres et les bailleurs de fonds doivent pouvoir agréger des données qualitatives en vue de les examiner ou de les exporter. Par exemple, un utilisateur devrait pouvoir effectuer une recherche pour repérer les récits contenant les mots *achievement* ou *accomplishment* et sélectionner un ou plusieurs récits à inclure dans le rapport.
 - ii. Les membres et les bailleurs de fonds doivent pouvoir réorganiser et sélectionner les données qualitatives agrégées.
 - iii. Les membres et les bailleurs de fonds doivent pouvoir exporter les données qualitatives agrégées en fichier texte ou en PDF.
- 3. Permettre l'affichage d'une page de nouvelles à l'intention des membres et des bailleurs de fonds qui montrerait les modifications et les mises à jour susceptibles de les intéresser**
- i. La base de données doit fournir aux membres et aux bailleurs de fonds, au moyen d'une application, une page de nouvelles montrant les mises à jour d'éléments d'intérêt.
 - ii. La page de nouvelles affichera des récits ainsi que des observations portant sur des récits.
 - iii. Les récits qui s'afficheront sur la page de nouvelles seront filtrés en fonction des activités récentes de l'utilisateur, par exemple, des observations récentes sur les récits publiés par l'utilisateur, ou des récits récents à propos d'un bénéficiaire de subvention si l'utilisateur met à jour des données quantitatives concernant ce bénéficiaire.

B. Intégration des bases de données d'ASA et de l'ITT

Objectif

Objectif général : intégrer les codebases d'ASA et de l'ITT en une seule plateforme que les deux équipes peuvent utiliser

Exigences

- 1. #Le codebase unique doit être doté de fonctions suffisantes pour répondre aux besoins d'ASA et de l'ITT, les données de chaque système étant consignées dans des enregistrements de base de données appropriés pour ce système. Toutefois, il faut s'assurer qu'aucune des exigences relatives à l'ITT n'est mise en oeuvre dans la base de données d'ASA.**
 - i. Les équipes d'ASA et de l'ITT utilisent actuellement des versions différentes de la base de données, différentes versions de Ruby, différentes bases de données,

différentes bibliothèques et différents codebases. Leurs schémas de base de données sont légèrement différents. Selon le protocole actuel, il faudrait établir une troisième base de données pour répondre aux besoins d'une nouvelle équipe. Dans la phase 2, la base de données devra comporter un seul codebase offrant des options de configuration pour tenir compte des différences entre ASA et l'ITT. On pourra avoir une seule instance de serveur avec un habillage (« skin ») différent pour chaque équipe, ou utiliser des instances distinctes pour chaque équipe.

- ii. Il devrait être possible d'ajouter une troisième équipe sans codebase additionnel, seulement de la programmation (si l'on part du principe que des caractéristiques autres que celles déjà disponibles ASA ou l'ITT ne sont pas nécessaires).
- iii. Toutes les nouvelles caractéristiques ajoutées à la base de données d'ASA doivent être exécutées à partir d'un codebase et être ainsi accessibles par l'ITT et toute autre équipe utilisant la base de données.
- iv. Toutes les équipes devront pouvoir bénéficier des correctifs et des nouvelles caractéristiques qui seront ajoutées ultérieurement.
- v. Il faudra s'assurer que la base de données est compatible avec différentes versions de Stata (Stata 11, 12 et 13).

3.2.5 Formation

Une fois que les changements auront été apportés aux bases de données, il faudra former les équipes d'ASA et de l'ITT en conséquence.

- Les travaux se dérouleront dans la transparence complète, au vu et au su des équipes d'ASA et de l'ITT. ASA et l'ITT auront accès à l'ensemble de la documentation, au suivi de problèmes et aux dépôts de codes sources tout au long du projet. Bien que des solutions et des services grand public puissent être utilisés pour la gestion de projet et les travaux de développement, les données confidentielles seront stockées en tout temps dans les systèmes du consultant ou d'ASA et de l'ITT; elles ne seront jamais stockées par des tiers.
- L'expert-conseil et le programme ASA/l'ITT communiqueront par téléconférence au moins une fois par semaine pour discuter des progrès.
- Toutes les décisions relatives à la conception et à l'architecture seront communiquées à ASA et à l'ITT en temps opportun, et les observations d'ASA et de l'ITT seront prises en compte dans les travaux de développement comme il convient.
- La formation s'échelonnera sur deux ou trois jours (pas nécessairement consécutifs) dans les bureaux du CRDI, au 150 de la rue Kent, à Ottawa, et il est possible qu'un employé à Montevideo, en Uruguay, y participe virtuellement. La formation s'adressera aux administrateurs de bases de données et à au moins deux membres du personnel de maintenance des systèmes de la DGITI (une formation en anglais seulement est requise).
- La formation sera répartie en plusieurs séances pour que le CRDI puisse procéder à des essais et ensuite soumettre des questions de suivi au cours des séances de formation ultérieures.
- Une documentation portant sur tous les aspects des travaux effectués aux bases de données sera fournie au programme ASA et à l'ITT.

3.2.6 Soutien après la mise en oeuvre et garantie

Il faudra fournir à ASA et à l'ITT une garantie de **trois mois** suivant la mise en oeuvre des changements et la formation du personnel, assurant un soutien relatif aux bogues et aux autres problèmes techniques qui pourraient survenir pendant cette période.

Le soumissionnaire retenu répondra à toutes les demandes dans un délai de 24 heures et fournira un soutien par courriel, en ligne et par téléphone au personnel d'ASA et de l'ITT.

3.3 EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME

En bref, les éléments suivants doivent être installés sur le système du soumissionnaire et doivent fonctionner correctement :

- un système d'exploitation virtuel Linux (Red Hat 5.0),
- Ruby on Rails (et les composantes nécessaires),
- RVM, Git et Bundler,
- une base de données de type NoSQL (MongoDb ou autre, à déterminer).

De plus, le soumissionnaire devrait disposer des éléments suivants :

- un programme de terminal comme PuTTY (Windows) ou Terminal (Mac OS X);
- un compte Bitbucket avec droits d'accès au dépôt de codes sources d'ASA.

3.4 ÉCHÉANCIER

Le 31 mars	Lancement de la demande de propositions (DDP)
Le 28 avril	Clôture de la DDP
Début mai	Prise de décisions relatives au soumissionnaire retenu et à la négociation de contrat
Fin mai	Déplacement du consultant à Ottawa pour rencontrer le personnel d'ASA et de l'ITT afin de mettre au clair les besoins et mettre au point les derniers détails
Juin 2014	Réalisation et achèvement par le consultant des travaux et des essais liés à l'exigence 3.2.2 « Besoins et correctifs immédiats (base de données d'ASA) » au plus tard le 30 juin 2014 (quatre semaines)
Juillet et août 2014	Réalisation par le consultant des travaux liés à l'exigence 3.2.4.(A) « Renforcement de la gestion des données qualitatives » (pour ASA et l'ITT) au plus tard le 15 août 2014 (six semaines)
Août et septembre 2014	Réalisation par le consultant des travaux liés à l'exigence 3.2.3 « Renforcement de la gestion des données quantitatives » (pour l'ITT) au plus tard le 30 septembre 2014 (six semaines)
Septembre et octobre 2014	Réalisation par le consultant des travaux liés à l'exigence 3.2.4.(B) « Intégration des bases de données d'ASA et de l'ITT » au plus tard le 15 octobre 2014 (six semaines)

Novembre et décembre 2014	Documentation fournie à ASA et à l'ITT.
Janvier et mars 2015	Soutien et garantie suivant l'achèvement des travaux à l'intention d'ASA et de l'ITT jusqu'au 31 mars 2015.

3.4.1 Phases additionnelles (facultatif)

Le soumissionnaire retenu pour la première phase des travaux serait plus susceptible de se qualifier pour les phases additionnelles prévues.

3.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Le soumissionnaire retenu travaillera là où il se trouve et participera, selon ce que décidera le **chargé de projet** du CRDI, à des rencontres ou à des séances de formation dans les bureaux du CRDI.

PARTIE 4. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

La partie 4 a pour objet de décrire le processus par lequel le CRDI évaluera les propositions et choisira un fournisseur parmi les soumissionnaires.

4.1 COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Dans le cours de l'évaluation des propositions, le CRDI se réserve le droit de rencontrer ou de communiquer avec n'importe lequel des soumissionnaires afin d'obtenir des éclaircissements sur la proposition de ce dernier ou de se faire une meilleure idée de la qualité et de l'ampleur des services pertinents. Le soumissionnaire n'a pas le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer quelque élément d'information que ce soit pendant ce processus. Le CRDI n'est aucunement tenu de rencontrer quelque soumissionnaire que ce soit dans ce but.

4.2 MÉTHODE D'ÉVALUATION

4.2.1 Exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si chacune des exigences **obligatoires (O)** énoncées dans la présente DDP est respectée. Une exigence obligatoire représente la norme minimale que la proposition doit respecter de manière substantielle afin d'être jugée recevable. Le CRDI estime, à sa seule et entière discrétion, s'il y a respect ou non.

Dans la présente DDP, les mots « doit » et « devra » et tout terme qui suppose une obligation indiquent qu'il s'agit d'une exigence obligatoire. Les verbes « devrait/devraient » et « pourrait/pourraient/peut/peuvent » dénotent une façon de faire que suggère le CRDI.

Attention : les propositions ne satisfaisant pas, à la seule et entière discrétion du CRDI, aux exigences obligatoires énoncées dans la présente DDP seront jugées irrecevables. Cependant, le CRDI se réserve le droit de dispenser les soumissionnaires de toute exigence obligatoire s'il juge nécessaire et approprié de le faire pour servir ses propres intérêts et tirer le plus grand parti

possible de la proposition. Cette clause devrait être interprétée uniquement au bénéfice du CRDI et non à celui des soumissionnaires.

4.2.2 Exigences cotées

Les réponses fournies pour les exigences **cotées (C)** seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux exigences du CRDI ou les dépassent.

4.2.3 Établissement du prix

Le prix indiqué dans la proposition financière sera coté en fonction d'une formule fondée sur les prix des autres soumissionnaires. Chaque soumissionnaire recevra une cote correspondant au pourcentage du nombre total de points obtenu en divisant le prix total du soumissionnaire par le prix total le plus bas. Par exemple, un soumissionnaire qui propose le prix total le plus bas qui s'élève à 120 \$ obtient 100 % des points ($120/120 = 100\%$); un soumissionnaire qui propose un prix de 150 \$ obtient 80 % des points ($120/150 = 80\%$); un soumissionnaire qui propose un prix de 240 \$ obtient 50 % des points ($120/240 = 50\%$).

4.3 LISTE DES SOUMISSIONNAIRES PRÉSÉLECTIONNÉS ET PRÉSENTATIONS/ENTREVUES (C)

Les soumissionnaires pourraient être invités à participer, à leur frais et avant la sélection finale, à un entretien informel au cours duquel ils pourront faire valoir leur proposition.

4.4 TABLEAU D'ÉVALUATION

Le CRDI note les propositions des soumissionnaires conformément à ce qui est expliqué dans les parties qui suivent, qui comprennent une ventilation détaillée de l'évaluation de la proposition technique (section 5.6.2) :

Partie	Description	% de la note
5.6	Proposition technique	70 %
5.7	Proposition financière	30 %
	Note totale	100 %

4.5 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire se classant au premier rang. Le CRDI peut demander que ce dernier fournisse une preuve de stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou de toute autre preuve semblable. Le soumissionnaire se classant au premier rang dispose de 72 heures à partir de la demande du CRDI pour s'exécuter. Tout soumissionnaire qui ne respecte pas cette condition peut voir sa proposition rejetée.

4.6 CHOIX D'UN SOUMISSIONNAIRE

Comme il est indiqué à la section 2.8, l'acceptation d'une proposition n'oblige en rien le CRDI à incorporer, en tout ou en partie, la proposition acceptée dans une entente contractuelle; elle signifie plutôt la volonté du CRDI d'amorcer des négociations en vue d'en arriver à une entente contractuelle satisfaisante avec une ou plusieurs parties.

Sans changer l'intention de la présente DDP ni de la proposition du soumissionnaire se classant au premier rang, le CRDI amorcera des pourparlers avec ce dernier en vue d'établir le contrat. Le CRDI peut en tout temps décider que le soumissionnaire se classant au premier rang est incapable de satisfaire à ses exigences et mettre fin aux négociations. Le CRDI peut en tout temps estimer que le soumissionnaire arrivé au second rang peut répondre aux exigences et poursuivre le processus avec ce soumissionnaire, et ainsi de suite.

Tous les soumissionnaires seront informés du nom du soumissionnaire retenu une fois qu'un contrat aura été signé.

PARTIE 5. PRÉSENTATION

La proposition transmise en réponse à la présente DDP doit être structurée et présentée conformément aux directives énoncées ci-dessous.

5.1 GÉNÉRALITÉS

La proposition doit être présentée sur du papier format lettre (8,5 po sur 11 po). Il faut éviter de présenter une proposition trop détaillée ou volumineuse.

5.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

5.3 STRUCTURE DE LA PROPOSITION

La proposition doit être structurée comme suit; les sections qui suivent (5.4, 5.5, 5.6 et 5.7) fournissent plus de détails :

Fichier	Contenu
1.0	Lettre de présentation
	Table des matières
	Proposition technique
2.0	Proposition financière

5.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

Une lettre de présentation d'une page, imprimée sur le papier à en-tête du soumissionnaire, devrait être soumise. Elle devrait contenir

- a. le titre et le numéro de la DDP;
- b. une déclaration confirmant la validité de la proposition (se reporter à la section 2.4);
- c. le nom de la personne-ressource chez le soumissionnaire en ce qui concerne la présente DDP, de même que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- d. la signature du ou des signataires autorisés du soumissionnaire; cette signature lie le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DDP.

5.5 TABLE DES MATIÈRES

Le soumissionnaire devrait fournir une table des matières faisant mention des numéros de page afin de permettre aux membres du comité d'évaluation de s'y retrouver facilement.

5.6 PROPOSITION TECHNIQUE (O)(C)

5.6.1 Généralités

i. Dans cette section, le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements détaillés au sujet de chaque exigence indiquée dans l'Énoncé des travaux (voir la partie 3) et décrire clairement les travaux qu'il se propose de faire afin d'offrir les services demandés au CRDI.

ii. Il est suggéré que le soumissionnaire utilise le tableau ci-dessous (section 5.6.2) pour présenter sa proposition technique.

5.6.2 Réponse à l'Énoncé des travaux

A	Profil et expérience de l'entreprise	Cote	Total des points 20
1	<p>Résumé Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un court résumé contenant les renseignements suivants :</p> <p>a. Une description de l'entreprise précisant</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs d'activité et de spécialité du soumissionnaire • l'emplacement de tous les bureaux (ville et province seulement) • le nombre d'années en affaires • le nombre d'employés à plein temps • les détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé <p>b. Un résumé des caractéristiques clés qui font la supériorité de l'entreprise du soumissionnaire</p>	O	s/o
2	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services similaires à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux pendant au moins cinq années consécutives avant la date de clôture de la DDP.	O	s/o
3	<p>Afin de prouver qu'il a fourni des services similaires pendant cinq années consécutives complètes, le soumissionnaire devrait fournir deux références de clients pour lesquels il a effectué des travaux semblables au cours des cinq dernières années.</p> <p>Pour chaque référence, il devrait fournir les renseignements suivants :</p> <p>a. nom et adresse (ville et province ou État);</p> <p>b. période de prestation des services, c'est-à-dire, la date de début et la date de fin des services;</p> <p>c. brève description des services rendus.</p>	C	20

B	Profil et expérience du soumissionnaire	Cote	Total des points 20
1	<p>Toutes les ressources proposées Le soumissionnaire doit indiquer toutes les ressources (membres de l'équipe responsable de la prestation des services) qui seront nécessaires pour achever la prestation des services et préciser :</p> <p>a. le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le lieu (ville et pays uniquement*); b. le rôle de chaque membre de l'équipe, la structure de l'équipe et les rapports hiérarchiques entre les membres.</p>	0	s/o
2	<p>Expérience de toutes les ressources proposées La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant :</p> <p>— la biographie (maximum de deux pages) de chaque ressource proposée (y compris les sous-traitants) qui détaille son expérience professionnelle pertinente, sa formation, ainsi que ses attestations et certifications professionnelles reconnues, et qui souligne son expérience et ses compétences spécifiques liées aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruby (et autres langages de programmation en code source), • JavaScript (langage de programmation), • développement de bases de données, • gestion de projets. 	C	20

C	Solution/Méthodologie/Démarche/Calendrier	Cote	Total des points 30
1	<p>Plan de projet Le soumissionnaire devrait décrire sa démarche de planification du projet (laquelle englobe toutes les phases : mise en oeuvre, essais, formation et soutien suivant la mise en oeuvre). Le plan de projet devrait comporter les éléments suivants :</p> <p>a. une description et une liste détaillée des exigences, b. une description des méthodes de contrôle de la qualité qui seront utilisées pour garantir l'exécution de travaux de haute qualité, c. s'il y a lieu, une description des risques et des stratégies d'atténuation.</p>	C	25

2	<p>Caractéristiques du système requis</p> <p>Les éléments suivants doivent être installés sur le système du soumissionnaire et doivent fonctionner correctement :</p> <ul style="list-style-type: none"> — un système d’exploitation virtuel Linux (Red Hat 5.0), — Ruby on Rails (et les composantes appropriées), — RVM, Git et Bundler, — une base de données de type NoSQL (MongoDb ou autre, à déterminer) <p>De plus, le soumissionnaire devrait disposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> — d’un programme de terminal comme PuTTY (Windows) ou Terminal (Mac OS X), — d’un compte Bitbucket. 	C	5
----------	---	---	---

5.7 PROPOSITION FINANCIÈRE (O)

5.7.1 Généralités

Le soumissionnaire devrait présenter *séparément* les prix correspondant à la solution qu’il propose (section 2.3.2).

5.7.2 Exigences financières

Voici les paramètres que **doivent** respecter toutes les propositions en ce qui concerne ce volet financier.

Exigence	Total des points 30
a. Le soumissionnaire doit énoncer les hypothèses qui sous-tendent sa proposition financière.	
b. Tous les prix devraient être exprimés en dollars canadiens (CAD). Le montant de la TVH (13 %) doit figurer dans un article distinct. Des explications doivent être fournies si la taxe n’est pas appliquée.	
c. Pour chaque exigence, tous les prix doivent être ventilés et comprendre au moins ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> i. les honoraires quotidiens, tous frais inclus, pour les membres du personnel auxquels le soumissionnaire se propose d’avoir recours pour exécuter les travaux; ii. le nombre total estimatif de journées de travail nécessaires, donc facturables, pour effectuer le travail; iii. le nombre estimatif de journées à passer dans les bureaux du CRDI à Ottawa, s’il y a lieu. 	
d. Le soumissionnaire devrait décrire son calendrier de facturation s’il ne prévoit pas présenter une seule facture une fois que tous les travaux seront achevés.	
<i>Important</i> : le délai de règlement du CRDI est net dans 30 jours.	

ANNEXE A. Modalités et conditions



CONTRACT DE CONSULTATION

Annexe A – Modalités et conditions générales du contrat

A1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du présent contrat.

Consultant, la personne, l'institution, la personne morale ou la société en nom collectif retenue aux termes du présent contrat ainsi que ses employés, administrateurs, dirigeants, associés, sous-traitants et mandataires, selon le cas, et tout autre représentant pour lequel le consultant est responsable en droit.

Contrat, le corps du présent contrat, y compris toutes les annexes qui y sont incorporées par voie de référence. En cas de divergence entre le contrat et les annexes, le corps du contrat prévaut.

Date de résiliation, parmi les suivantes, la date qui survient la première, a) la date à laquelle les derniers produits du contrat, tels que décrits dans la section « Avances et calendrier des paiements », seront livrés, b) la date à laquelle le contrat est résilié automatiquement en vertu de ses dispositions portant sur la résiliation.

Date d'entrée en vigueur, la date citée dans le corps du présent contrat, à laquelle les services décrits dans le contrat sont prévues pour commencer.

Jour, huit heures de travail lorsque le travail est effectué dans la ville ou le pays de la principale place d'affaire et de dix heures s'il est effectué à l'extérieur de la ville ou du pays de la principale place d'affaires.

Renseignements confidentiels, tous les renseignements, de nature technique ou non, notamment les brevets, droits d'auteur, secrets commerciaux, et les renseignements, techniques, schémas, dessins, modèles, inventions, le savoir-faire, les procédés, appareils, équipements, algorithmes, logiciels, documents originaux des logiciels, codes de source et formules des produits qui sont exclusifs et connexes aux produits et services actuels, futurs et proposés du Centre. Cela inclut, entre autres, les renseignements du Centre portant sur les travaux de recherche, expériences, méthodes, détails et spécifications des concepts, applications techniques, finances, exigences quant à l'approvisionnement, achats, la fabrication ainsi que les plans et renseignements concernant la commercialisation.

Représentant administratif, la personne désignée dans le corps du présent contrat.

A2. Contrat intégral

Le présent contrat annule et remplace tout contrat et toute correspondance antérieurement survenus entre le Centre et le consultant, par oral ou par écrit, et représente l'entente intégrale intervenue entre les parties.

A3. Conditions préalables et modalités de paiement

Le consultant doit se conformer aux conditions préalables qui suivent pour s'assurer du paiement des services rendus aux termes du présent contrat :

- a) remplir et fournir le formulaire *Renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur* annexé au présent contrat;
- b) livrer, à la satisfaction du Centre, tous les produits visés par le présent contrat conformément à la section « Mandat et calendrier d'exécution » du contrat;
- c) indiquer sur la ou les factures :
 - le numéro de contrat qui figure dans l'en-tête du contrat;
 - le numéro de la facture;
 - la date de facturation;
 - les honoraires (le tarif journalier et le nombre de jours, le taux unitaire et le nombre d'unités ou la somme forfaitaire);
 - les détails des dépenses prévues dans la section « Dépenses » du contrat;
 - la TPS (taxe sur les produits et services) ou la TVH (taxe de vente harmonisée), s'il y a lieu; les consultants qui ne sont pas inscrits aux fins de la TPS/TVH doivent détailler les taxes qu'ils payent; et
 - le numéro d'enregistrement aux fins de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.

Sous réserve des modalités fixées dans la section « Avances et calendrier des paiements » du présent contrat et si les conditions précitées sont remplies, le Centre procédera au paiement des honoraires et des dépenses selon la période normale de paiement de trente (30) jours civils. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception du formulaire *Renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur* dûment rempli, ou la date de réception d'une facture admissible, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des trois dates. Si le contenu de la facture ou du formulaire n'est pas conforme au contrat ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le consultant sera avisé et la période de paiement sera reportée à un temps où les déficiences auront été corrigées à la satisfaction du Centre.

Le Centre remboursera au consultant le montant de la TPS ou de la TVH applicable seulement si les honoraires et les dépenses pour lesquels un remboursement des taxes est demandé n'incluent aucun des crédits de TPS ou de TVH sur les intrants dont le consultant a le droit de demander le remboursement à l'Agence du revenu du Canada.

Malgré ce qui précède, si le Centre a fourni une avance au consultant pour les dépenses, ce montant doit être déduit du total des factures subséquentes. Si, à la fin du contrat, l'avance totale consentie excède le total facturé, le consultant doit rembourser le solde au Centre au moment de la présentation de la facture finale, et ce, au plus tard le trentième (30) jour suivant la date de résiliation.

Le Centre ne paiera pas plus d'un jour d'honoraire par période de 24 heures. Le Centre ne paiera pas les honoraires et les dépenses engagés après la date de résiliation du contrat.

Après la date de résiliation du contrat et le paiement des dernières factures, toutes les taxes exigibles connexes à la prestation des services visés par le présent contrat sont réputées avoir été payées par le Centre. Le consultant sera tenu responsable des créances fiscales, des dettes, des poursuites ou des réclamations associées aux services rendus aux termes du présent contrat (ci-après appelées « créances fiscales ») et il indemniserà le Centre et le mettra à couvert à l'égard desdites créances fiscales.

A4. Considérations fiscales

L'Agence du revenu du Canada (ARC) est l'organisme responsable de l'administration des règlements relatifs à la TPS/TVH et à l'impôt sur le revenu. Il convient de communiquer avec l'ARC pour discuter des questions et préoccupations fiscales ou pour connaître les règlements en vigueur, particulièrement ceux ayant trait aux remboursements et aux crédits d'impôt. Des renseignements à cet égard sont également disponibles sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca>.

a) Consultants non résidents

Malgré toute disposition contraire du présent contrat, le Centre retiendra 15% des honoraires et des dépenses admissibles des consultants non résidents qui travaillent au Canada, à moins que l'ARC ne leur ait accordé une renonciation relative à un contrat spécifique. Le Centre remettra les fonds retenus à l'ARC, conformément aux règlements canadiens de l'impôt sur le revenu. Le consultant peut demander, à l'ARC ou à son gouvernement selon le cas, un remboursement de ces fonds.

b) Consultants engagés par un bureau régional du Centre pour effectuer un travail dans le pays où se trouve le bureau régional

Les bureaux régionaux du Centre qui passent des contrats avec des consultants locaux appliqueront les règlements fiscaux nationaux applicables à l'embauche desdits consultants.

A5. Déplacements aériens

Selon la politique du Centre, tous les billets d'avion doivent être payés à l'avance. Tout le personnel contractuel doit voyager en classe économique par l'itinéraire le plus court et au tarif le plus avantageux (en classe « excursion » dans la mesure du possible). Le consultant peut demander un changement d'itinéraire ou un surclassement à ses frais, lorsque cela est possible, auquel cas il prendra les dispositions nécessaires concernant les frais supplémentaires directement avec l'agence de voyages et la compagnie aérienne.

Le billet d'avion du consultant lui sera acheminé à l'adresse figurant sur le présent contrat par l'entremise d'un service de messageries ou par l'entremise d'un bureau local de la compagnie aérienne (au moyen d'un avis de paiement de passage) ou au moyen de la billetterie électronique.

En aucun cas, le consultant n'est autorisé à prendre ses propres dispositions de voyage et à facturer ensuite le Centre. Si son itinéraire comprend des destinations qui ne sont pas visées par le présent contrat, le consultant doit communiquer avec le représentant administratif du Centre, lequel décidera :

- si le consultant doit payer d'avance, à l'agence de voyages attitrée du Centre, le montant correspondant à la portion du trajet non afférente au présent contrat; ou
- si le Centre versera d'avance le montant de sa portion du trajet directement à l'agence de voyages du consultant.

Les consultants qui peuvent, toutes conditions égales, obtenir des tarifs considérablement plus avantageux que ceux offerts par l'agence de voyages attitrée du Centre sont invités à communiquer avec le représentant administratif du Centre afin de discuter de la possibilité de profiter desdits tarifs. Les billets seront, malgré tout, prépayés par le Centre.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou des éclaircissements, le consultant peut communiquer avec le représentant administratif du Centre.

A6. Renseignements confidentiels

a) Non-divulgation et non-utilisation des renseignements confidentiels

Le consultant convient que, sans y être autorisé, il n'utilisera aucun renseignement confidentiel que ce soit, ni ne le diffusera, ou le divulguera en aucune façon, à quelque personne, société ou entreprise que ce soit.

Le consultant prendra toutes les précautions raisonnables (et, en toute circonstance, des précautions qui ne seront pas inférieures à celles prises pour protéger ses propres renseignements confidentiels) pour protéger les renseignements confidentiels contre toute divulgation, utilisation non autorisée, diffusion ou publication, à moins que le présent contrat ne l'y autorise expressément.

Le consultant convient qu'il ne divulguera les renseignements confidentiels qu'à ceux qui, parmi ses employés ou ses sous-traitants, ont besoin de connaître ces renseignements et atteste que lesdits employés ou sous-traitants se sont engagés au préalable, soit comme condition d'emploi ou de service, soit pour avoir accès auxdits renseignements confidentiels, à respecter des modalités et conditions très semblables, au fond, à celles du présent contrat.

Le consultant avertira immédiatement le Centre de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements confidentiels. Le consultant convient d'indemniser le Centre à l'égard des dommages-intérêts, coûts, réclamations, poursuites et dépenses (y compris les frais de justice et honoraires d'avocat raisonnables) qui lui seront imputés suite au défaut d'observation, par le consultant, des obligations lui incombant aux termes de la présente clause. Le consultant convient en outre, de prendre la défense, et de participer à la défense, de toute réclamation ou action en justice concernant une divulgation ou une disposition non autorisée des renseignements confidentiels, ou l'accès donné auxdits renseignements; réclamation ou action par laquelle il est allégué que le Centre a une quelconque responsabilité pour l'obtention de tout renseignement confidentiel auprès d'un tiers.

b) Exceptions aux obligations de non-divulgation et de non-utilisation

Le consultant sera libéré des obligations prévues au paragraphe A6.a. ci-dessus s'il peut établir ce qui suit au sujet de quelque portion que ce soit des renseignements confidentiels :

- i. ils étaient, ou sont tombés, dans le domaine public, sans faute du consultant, au moment de leur communication au consultant par le Centre, ou ultérieurement;
- ii. ils étaient légalement en la possession du consultant, sans obligation de confidentialité au moment où ils lui ont été communiqués par le Centre, ou ultérieurement;
- iii. ils ont été élaborés par le consultant, ses employés ou ses mandataires indépendamment de quelque renseignement que ce soit que lui a communiqué le Centre et sans aucune référence audit renseignement.

Une divulgation des renseignements confidentiels, dans le cadre a) d'une ordonnance valide émanant d'un tribunal ou d'un autre organisme gouvernemental, b) d'une obligation légale ou c) de l'établissement des droits de l'une ou l'autre des parties au présent contrat, ne sera pas réputée constituer une violation du contrat ou une renonciation à la nature confidentielle des renseignements, à condition que le consultant informe le Centre, promptement et par écrit, de ladite divulgation afin de lui permettre d'obtenir une ordonnance conservatoire ou d'empêcher, de quelque autre manière, une telle divulgation.

c) Droits de propriété sur les renseignements confidentiels et autres documents

Tous les renseignements confidentiels et tous les instruments dérivés créés par le Centre ou par le consultant appartiennent au Centre et aucun permis ni droit ayant trait auxdits renseignements ou instruments dérivés n'est accordé ou concédé implicitement.

Aux fins du présent contrat, on entend par « instruments dérivés » :

- i. la traduction, l'abrégé, la révision ou autre forme que peuvent adopter la refonte, la modification ou l'adaptation de travaux existants, en ce qui concerne les documents protégeables ou protégés par des droits d'auteur;
- ii. toute amélioration qui est apportée aux documents brevetables ou brevetés;
- iii. tout nouveau document dérivé des documents protégés par le secret commercial, y compris les nouveaux documents qui peuvent être protégés par un droit d'auteur, un brevet et/ou un secret commercial, en ce qui concerne les documents protégés par le secret commercial.

Le consultant doit, sur demande, retourner promptement au Centre l'original et toute copie éventuelle des documents qui lui appartiennent.

Le présent article demeure en vigueur après l'expiration du contrat.

A7. Utilisation des biens du Centre

A7.1 Accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques

Le consultant qui, durant l'exécution du présent contrat, a accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques du Centre, convient, au nom de ses employés, sous-traitants et représentants, d'observer les règlements du Centre régissant l'exploitation desdits

systèmes et réseaux d'information. Le Centre fournira ces règlements au consultant dès le commencement des services prévu au présent contrat ou à mesure qu'ils entrent en vigueur. Le consultant les portera à la connaissance de son ou ses sous-traitants autorisés et prendra toutes les dispositions nécessaires pour en assurer le respect.

A7.2 Accès aux locaux du Centre

Les parties conviennent que l'accès, raisonnable et nécessaire à l'exécution des services en vertu du présent contrat, aux locaux du Centre par le personnel autorisé du consultant est permis pendant les heures de bureau du Centre. Le consultant convient de respecter toutes les règles et mesures de sécurité qui s'appliquent aux locaux du Centre dont l'accès est accordé par le présent contrat.

A8. Lien avec le Centre

Aucune des dispositions du présent contrat n'est réputée, en aucun cas et pour aucune raison, constituer un « contrat de société » entre les parties aux présentes dans la conduite des affaires ou autre. Le consultant n'a pas le pouvoir d'assumer ou de créer une quelconque obligation, expresse ou tacite, au nom du Centre ou de lier le Centre de quelque manière que ce soit.

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le consultant reconnaît et convient qu'il agit en tant qu'entrepreneur indépendant et non en tant qu'employé du Centre. Le consultant est tenu responsable de toutes les questions qui le concernent et qui concernent ses employés, notamment, des retenues ou du paiement au titre de l'impôt sur le revenu, des cotisations au Régime de pensions du Canada, d'assurance ou de toute autre retenue semblable requise par la loi au profit des employés. Le consultant convient d'indemniser le Centre pour tout paiement que pourraient exiger de lui les autorités compétentes par la suite ainsi que pour tout intérêt ou toute pénalité que le Centre pourrait avoir à payer.

Le consultant peut librement offrir ses services à d'autres durant la période du contrat, pourvu qu'il respecte pleinement ses engagements en vertu du présent contrat, y compris les dates d'achèvement, les échéances des tâches et les produits livrables prévus à l'article 1 (Mandat et calendrier d'exécution) du contrat.

A9. Qualité du travail

Le consultant s'engage à fournir les services prévus au contrat avec diligence et selon les règles de l'art au mieux de l'intérêt du Centre, et garantit que son personnel possède les compétences et l'expérience nécessaires à l'exécution satisfaisante du travail faisant l'objet du présent contrat.

A10. Cession des droits d'auteur et renonciation aux droits moraux

En contrepartie des honoraires versés, le consultant et ses employés, sous-traitants, successeurs et cessionnaires consentent expressément à céder au Centre tous les droits d'auteur sur les œuvres (incluant le matériel audio-visuel, les logiciels, les documents, ouvrages, brochures, exposés ou rapports, y compris les traductions) qu'ils auront produites dans le cadre du présent contrat. De même, le

consultant renonce à exercer tous les droits moraux qu'il pourrait détenir à l'égard desdites œuvres.

En outre, le consultant doit obtenir l'accord écrit du Centre avant d'utiliser, de reproduire ou de diffuser par quelque moyen que ce soit lesdites œuvres ou d'accorder l'autorisation de le faire à un tiers quel qu'il soit.

A11. Contrefaçon de brevet et de marque de commerce et violation de secret commercial et de droit d'auteur

Le consultant s'engage à ce qu'aucun service ou matériel devant être fourni au Centre en vertu du présent contrat n'enfreigne ou ne viole les droits d'une tierce partie, notamment les droits de propriété intellectuelle de ladite partie. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le consultant atteste et garantit qu'aucun service ou matériel fourni, conformément au présent contrat, ne viole un brevet, une marque de commerce, un secret commercial ou des droits d'auteur, déposés ou reconnus au Canada ou ailleurs, en ce qui a trait à l'utilisation prévue desdits services ou matériels par le Centre.

Le consultant convient d'indemniser le Centre à l'égard de tous les dommages-intérêts, coûts et dépenses (y compris les frais de justice et honoraires d'avocat raisonnables) engagés par lui et consécutifs à la violation, ou allégation de violation, des droits de propriété intellectuelle d'un tiers. Le consultant convient, en outre, de prendre la défense et de participer à la défense de toute réclamation ou action en justice imputant au Centre une quelconque responsabilité à cet égard.

Le présent article demeure en vigueur après l'expiration du contrat.

A12. Sous-traitants, successeurs et cessionnaires

Le consultant ne peut, ni passer de contrat de sous-traitance, ni désigner de successeurs, ni céder de droits relatifs au présent contrat sans l'autorisation écrite expresse du Centre.

A13. Conflit d'intérêts

Le consultant doit éviter de participer à des activités ou de se trouver dans des situations qui le placeraient en conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent pouvant influencer sur les produits visés par le présent contrat.

Le consultant ne doit accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou au nom d'une personne ou d'une organisation avec laquelle il a un rapport social, familial ou économique étroit, aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage de la part d'une personne, d'un groupe ou d'un organisme traitant avec le Centre s'il peut être raisonnablement anticipé que ledit cadeau ou autre avantage ou ladite marque d'hospitalité influencera le consultant dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles aux termes du présent contrat.

A14. Assurances, sécurité personnelle et santé

Il incombe au consultant de souscrire à ses frais toute assurance (voyage, hospitalisation, soins médicaux, annulation ou autre) qu'il juge bon d'obtenir pour exécuter le présent contrat. L'agence de voyages attitrée du Centre n'informerait pas le consultant de la disponibilité d'assurances à moins que le consultant ne se renseigne explicitement à ce sujet au moment où il fait ses réservations. Le consultant souscrit à ses frais toute assurance qu'il obtient de l'agence de voyages attitrée du Centre.

Il appartient exclusivement au consultant d'assurer sa sécurité personnelle et de se maintenir en bonne santé pendant la période visée par le présent contrat. Le Centre lui recommande vivement de consulter les autorités diplomatiques et consulaires de son pays d'origine et de suivre les conseils aux voyageurs qui s'appliquent aux pays qu'il visitera dans le cadre du présent contrat. Il appartient au consultant de rechercher et de demander des conseils auprès de toute autre source digne de foi.

S'il advient que les autorités recommandent aux voyageurs de ne pas se rendre à une ou plusieurs des destinations dont la visite est prévue par le présent contrat, le consultant doit, dès qu'il en vient à cette conclusion, informer immédiatement le représentant du Centre qui décidera, à sa guise, de résilier le contrat, de reporter son exécution, avec l'accord du consultant, jusqu'à ce que les restrictions concernant les voyages soient levées ou de proposer au consultant un plan de rechange.

En outre, le Centre recommande vivement que le consultant obtienne auprès d'un personnel médical qualifié des conseils concernant les risques éventuels pour la santé dans les régions à visiter. Avant de se rendre dans un pays en développement, le consultant devrait recevoir tous les vaccins recommandés et prendre des antipaludéens s'il compte aller dans une région où le paludisme est endémique. Le Centre lui recommande tout particulièrement ce qui suit :

- consulter une clinique médicale pour voyageurs, dans la mesure du possible;
- souscrire une assurance contre la maladie et les accidents qui comprendra une garantie d'évacuation d'urgence.

Des renseignements sur la santé à l'intention des voyageurs sont disponibles dans le domaine public, y compris sur le Web sur des sites tels que celui se trouvant à l'adresse suivante :

<http://www.tripprep.com/> ou sur ceux de l'Organisation mondiale de la santé, de Santé Canada et des Centers for Disease Control and Prevention des États-Unis.

A15. Lois nationales

Pendant l'exécution des services prévus au présent contrat, le consultant est tenu de respecter l'ensemble de la législation du ou des pays où il est appelé à se rendre (y compris, sans s'y limiter, les lois relatives à l'immigration, aux impôts, aux douanes, à l'emploi et au contrôle des changes).

Il incombe au consultant de satisfaire aux exigences relatives aux visas des pays de destination et de transit.

Les frais généraux (inclus dans les honoraires) et les indemnités versés en vertu du présent contrat couvrent les frais liés au respect de la législation des pays que le consultant pourrait visiter (y compris le Canada). Le Centre ne considérera aucune réclamation de frais afférents aux visas de travail, permis de travail, etc., ou toute autre dépense que le consultant pourrait engager pour se conformer à la

législation d'un quelconque pays du monde.

A16. Divisibilité

Les dispositions du présent contrat sont divisibles et la nullité ou l'inefficacité d'une partie quelconque ne portera ni atteinte ni préjudice à la validité et à l'efficacité des autres parties ou dispositions du présent contrat.

A17. Interprétation du présent contrat

Le présent contrat sera régi et interprété selon les lois de la province d'Ontario (Canada). En cas de litige qui ne peut être résolu par accord mutuel, les parties conviennent que toute action en justice ou réclamation doit être portée devant les tribunaux de la province d'Ontario (Canada) qui auront une compétence exclusive à l'égard desdites actions et réclamations.

A18. Non-renonciation

Le défaut de la part d'une des parties de faire valoir un droit ou d'exercer un choix prévu par le présent contrat ne sera pas considéré comme une renonciation audit droit ou choix. L'exercice d'un droit ou d'un choix prévu par le présent contrat n'empêche pas une partie d'exercer ce droit ou choix ou un autre droit ou choix à l'avenir ni ne limite sa capacité de le faire.

A19. Avis

Tous les avis, demandes ou autres communications concernant le présent contrat sont donnés par écrit et envoyés par :

- a) porteur;
- b) messagerie commerciale;
- c) télécopieur ou
- d) courrier recommandé, port payé.

Tout avis envoyé de la manière susmentionnée sera réputé reçu :

- a) au moment de la livraison, s'il est livré en main propre
- b) au moment de la livraison, s'il est envoyé par messagerie commerciale;
- c) trois (3) jours ouvrables après son envoi, s'il est envoyé par courrier recommandé;
- d) dès réception, s'il est transmis par télécopieur. L'adresse postale et le numéro de télécopieur pour les avis sont indiqués dans le présent contrat et peuvent être changés par avis en vertu du présent article.

A20. Langue

Les parties ont exigé que ce contrat ainsi que tous les avis et toutes les autres communications connexes soient rédigés en français. The parties have requested that this contract and all notices and other communications relating thereto be drawn in French.

A21. Force Majeure

Le consultant peut, par avis au Centre, interrompre tout service s'il est empêché de le fournir en raison de grèves, de lockouts ou autres conflits de travail (qui touchent ou non les employés du consultant), d'inondations, d'émeutes, d'incendies, d'actes de guerre ou de terrorisme, d'explosions, d'avis aux voyageurs ou d'autres causes, de force majeure ou non, au-delà de son contrôle raisonnable. Durant cette interruption, le Centre n'est pas obligé de payer les honoraires ou dépenses associés à ladite interruption de service et peut résilier le présent contrat après un préavis de 10 jours civils ou selon les dispositions prévues par le contrat.

A22. Résiliation

Outre les droits de résiliation du Centre énoncés dans le corps principal du contrat, le présent contrat sera immédiatement résilié sans préavis si le consultant :

- a) cesse d'exercer son activité;
- b) commet un acte de faillite au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité (Loi sur la faillite et l'insolvabilité, L.R. 1985, ch. B-3)* ou est réputé insolvable au sens de la *Loi sur les liquidations et les restructurations (Loi sur les liquidations et les restructurations, L.R. 1985, ch. W-11)* ou fait une cession alors qu'une ordonnance de séquestre est rendue contre lui en application de la législation applicable en matière de faillite ou qu'un séquestre, un contrôleur, un administrateur-séquestre ou un syndic est nommé;
- c) devient insolvable ou demande à un tribunal de rendre une ordonnance de redressement en vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies, L.R. 1985, ch. C-36)*, de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou de la *Loi sur les liquidations et les restructurations*, ou d'une législation locale comparable.

A23. Examen et audit du Centre

Le consultant convient, à la demande du Centre et à n'importe quel moment dans les deux ans suivant la date de résiliation, de :

- a) présenter une comptabilisation complète des dépenses, étayées par les originaux (ou des copies certifiées conformes) des factures, des feuilles de temps ou autres documents prouvant les transactions (sauf les reçus qui ont été soumis au moment de la facturation conformément aux termes du contrat);
- b) donner aux agents ou représentants du Centre un accès raisonnable à tous les dossiers financiers relatifs au travail afin de permettre au Centre de vérifier l'utilisation de ses fonds. Cela inclut les registres comptables, les dossiers bancaires et, dans le cas des particuliers, les relevés de cartes de crédit.



ANNEXE B Exemples de saisies d'écran d'une base de données

1. Page d'accueil

Copyright © 2014 Canada's International Development Research Centre (IDRC).
(End Current Session)

2. Ouverture de session

Copyright © 2014 Canada's International Development Research Centre (IDRC).
(End Current Session)

3. Projets

IDRC-AFS

Upload Spreadsheet **Projects** Project Data Organizations Data Technologies Data Objectives Topics Users Spreadsheets

ALL PROJECTS

FILTER ACTIONS [Select All](#) [Select None](#) [Hide Unselected](#) [Show All](#) [VIEW STORIES](#)

DOWNLOAD [Project Questionnaire Data](#) [Organization Data](#) [Technology Data](#)

[Stats](#) [CSV / Excel](#) [Stats](#) [CSV / Excel](#) [Stats](#) [CSV / Excel](#)

Organization: Country: Region: Responsible PO: Collaborating POs: M&E Objective:

University of British Columbia University of Calgary University of Guelph

NUMBER	TITLE	LATEST STORY
<input type="checkbox"/>	102005 CBNRM and the Farmer-Centered Research Network (China) - Phase II	8 months ago
<input type="checkbox"/>	103275 Community Based Natural Resource Management in the Greater Limpopo Trans Frontier Conservation Area	3 months ago
<input type="checkbox"/>	102612 Scaling-up Rural Innovations (Peru)	1 years 5 months ago
<input type="checkbox"/>	103710 ECOPOLIS Graduate Research and Design Competition (Global)	-
<input type="checkbox"/>	102946 Coastal and Marine Resource Governance in the Eastern Caribbean	2 months ago
<input type="checkbox"/>	104383 Improving and Securing Women's Access to Land in Senegal	8 months ago
<input type="checkbox"/>	104430 Collaborative Governance Models for Managing Aquatic Resources and Fisheries in the Peruvian Amazon	-
<input type="checkbox"/>	104512 RIMSP Core Support for Rural Development Research (Latin America and the Caribbean)	1 weeks ago
<input type="checkbox"/>	104649 Promoting Good Governance of Natural Resources in Post Conflict Societies	8 months ago
<input type="checkbox"/>	104866 Enhancing the Action Research Capacity of the International Model Forest Network	-
<input type="checkbox"/>	105186 Economic Dimensions of Urban Agriculture in the Context of Urban Poverty Reduction Strategies	-
<input type="checkbox"/>	105333 Shifting Cultivation : Promoting Innovative Policy and Development Options in the Eastern Himalayas	11 months ago
<input type="checkbox"/>	105347 Regional Synthesis and Dissemination of Research Results in Eastern and Southern Africa	7 months ago
<input type="checkbox"/>	105421 Building Livelihood Resilience to Alleviate Poverty in Semi-arid Areas of West Africa	3 months ago
<input type="checkbox"/>	105495 Going to Scale : Sustainable Land Management in the Highlands of Eastern Africa	5 months ago
<input type="checkbox"/>	105565 Because Gender Matters : Strengthening Social and Gender Analysis in ERM in MENA	2 months ago
<input type="checkbox"/>	105566 Joint Management of Transboundary Watersheds : Promoting Peace and Collaboration	-
<input type="checkbox"/>	105568 Participative and Adaptive Experimentation of Management Models of Forest Resources in the Atlas Mountain Chain (Morocco, Algeria, Tunisia)	-
<input type="checkbox"/>	105706 Knowledge Access in Rural Inter-connected Areas Network (Cambodia) - Phase II	-

4. Objectifs

IDRC-AFS

Upload Spreadsheet **Projects** Project Data Organizations Data Technologies Data **Objectives** Topics Users Spreadsheets

ALL M&E OBJECTIVES

Canadian partnerships

- Coordination and sharing
 - Coordination mechanisms
 - Sharing events and activities
- Capacity of partnerships
 - Satisfaction w/ sharing in partnership
 - Satisfaction w/ implementation by partnership
- Partnerships continue

Grantee capacity building

- Graduate students
 - Organizational capacity
 - Outside funding
 - New networks
 - Ability to implement technologies
 - Grantees' skills
 - Perception of capacity

Development & implementation of technologies

- Technologies developed
 - Participatory approach
- Knowledge transferred to beneficiaries
 - Knowledge transfer tools
 - Knowledge transfer events
 - Beneficiaries trained
- Technologies implemented
 - Plan/strategy developed
 - Technologies implemented by grantees
 - Technologies implemented by others

Awareness of research

- Advocacy/comms plan
 - Dissemination to dev., res., & private sec.
 - Publications
 - Research orgs use knowledge
 - Dissemination to public
 - Media references
 - Public events
 - Dissemination to policy actors
 - Interaction with policymakers
- Active interest from audiences
 - Inquiries
 - Public comms referring to projects

<https://afs-database.idrc.ca/#/objectives/5023d688d72d9f85200037>