



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Titre de la DP : Documentation des bonnes pratiques dans l'association des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC) aux systèmes de gestion de la protection sociale et de l'identité	N° de la DP : 18190024
Date de publication : Vendredi 14 septembre 2018	Date et heure de clôture : Mardi 9 octobre 2018 à 13 h, heure avancée de l'Est
Division contractante : Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Lindsay Empey <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-ps@crdi.ca Adresse municipale : 150, rue Kent, complexe Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2, Canada / Adresse postale : C.P. 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9, Canada	Division à l'origine de la demande : Direction générale des programmes et des partenariats (DGPP)

Table des matières

SECTION 1 – INTRODUCTION	4
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJET DE LA DP	4
1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP	4
1.4 DATES CIBLES.....	4
SECTION 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET	5
2.2 CONTEXTE.....	5
2.3 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	6
2.4 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI.....	7
2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	7
2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	8
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	8
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION	8
3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	11
3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE	11
SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION	12
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	12
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	12
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	12
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION	12
4.5 LISTES DE CONTRÔLE DES EXIGENCES.....	12
4.6 PROPOSITION TECHNIQUE	13
4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE.....	13
SECTION 5 – CONDITIONS	15
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	15
5.2 DATE BUTOIR DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	15
5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	15
5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS.....	16

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	16
5.6 LOIS EN VIGUEUR	16
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS	16
5.8 DROITS DU CRDI	16
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	17
ANNEXE A – Contrat proposé.....	18

SECTION 1 – INTRODUCTION

Cette section a pour objet de fournir des renseignements généraux au sujet du Centre de recherches pour le développement international (le « CRDI » ou le « Centre ») et de la présente DP.

1.1 À PROPOS DU CRDI

Le CRDI a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement du Canada en 1970 et a pour mission « de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en développement et sur la mise en oeuvre et l'adaptation de connaissances scientifiques, techniques et autres en vue du progrès économique et social de ces régions ». Le CRDI, une **société d'État canadienne**, appuie d'éminents penseurs qui font progresser les connaissances et résolvent les problèmes concrets liés au développement. Il offre des ressources, des conseils et de la formation pour leur permettre de mettre leurs solutions en application et de les présenter à ceux qui en ont le plus besoin. En bref, le CRDI accroît les possibilités et contribue à améliorer concrètement les conditions de vie des gens. En collaborant avec ses partenaires du développement, le CRDI multiplie l'incidence de ses investissements et permet à un plus grand nombre de personnes dans un plus grand nombre de pays de profiter des innovations. Grâce à son programme de bourses, le Centre contribue à la formation d'une nouvelle génération de chefs de file du développement. Le CRDI emploie quelque 400 personnes à son siège à Ottawa, au Canada, et dans ses quatre (4) bureaux régionaux situés au Caire (Égypte), à New Delhi (Inde), à Nairobi (Kenya) et à Montevideo (Uruguay). Le CRDI est dirigé par un Conseil pouvant compter jusqu'à 14 gouverneurs et dont le président rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Développement international. Pour en savoir plus, visitez le www.crdi.ca.

1.2 OBJET DE LA DP

Le CRDI sollicite des propositions pour les services d'un expert-conseil qui documentera des exemples, dans différents pays, de bonnes pratiques dans l'association de systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC) avec les systèmes de gestion de la protection sociale et de l'identité, selon les exigences afférentes décrites dans l'énoncé des travaux (« Services ») de la partie 2.

1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP

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

- le présent document de la DP
- l'annexe A – Conditions du contrat subséquent

1.4 DATES CIBLES

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DP. Le CRDI se réserve le droit de changer ces dates, à son unique discrétion, et ces dernières ne peuvent devenir une condition d'un contrat que pourrait conclure le CRDI avec le soumissionnaire sélectionné.

Événement	Date
Date de diffusion de la DP	Voir la page 1
Date butoir pour les demandes de renseignements	Voir la section 5.1
Date de clôture de la DP	Voir la page 1
Évaluation, sélection et avis au soumissionnaire principal	Octobre 2018
Présentations et entrevues des soumissionnaires présélectionnés	Octobre 2018
Établissement du contrat avec le soumissionnaire principal	Octobre 2018
Début des services prévus	Octobre 2018

SECTION 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Cette section contient l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour préparer une proposition concurrentielle. L'énoncé des travaux (EDT) fournit une description complète des tâches à exécuter, des résultats à atteindre et des biens à livrer.

2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET

Le Centre d'excellence sur les systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC) est financé par Affaires mondiales Canada et le Centre de recherches pour le développement international (CRDI). Installé au CRDI, il a été lancé en décembre 2015 dans le cadre de la contribution du gouvernement du Canada au Mécanisme de financement mondial (GFF), une importante plateforme de financement de la Stratégie mondiale pour la santé de la femme, de l'enfant et de l'adolescent (2016-2030) du Secrétaire général des Nations Unies, et visant le renforcement des systèmes d'ESEC dans les pays en développement.

Le Centre d'excellence est un centre de ressources mondial qui facilite l'échange de connaissances et de bonnes pratiques entre les pays et les groupes d'experts nationaux, régionaux et internationaux, ainsi qu'au sein de ceux-ci, pour promouvoir activement et appuyer la mise en place de systèmes d'ESEC durables. Il s'efforce de faciliter l'accès à une assistance technique et au renforcement des capacités en temps opportun, d'appuyer la production de données probantes issues de la recherche et d'améliorer l'accessibilité aux outils, aux normes et aux bonnes pratiques. En plus de son mandat de portée mondiale qui consiste à renforcer la base de connaissances sur les systèmes d'ESEC, le Centre d'excellence travaille en étroite collaboration avec le secrétariat du GFF afin d'aider certains pays à élaborer et à mettre en oeuvre les volets relatifs à l'ESEC de leurs plans d'investissement liés à la santé reproductive et à la santé des mères, des nouveau-nés, des enfants et des adolescents.

2.2 CONTEXTE

Le présent énoncé de travail a pour but de diffuser les enseignements tirés de l'expérience acquise dans les différents pays et de documenter les bonnes pratiques dans le renforcement des systèmes d'ESEC, avec un accent particulier sur les avantages de l'association de ces systèmes avec les systèmes de gestion de la protection sociale et de l'identité. Ce travail s'inscrit dans le rôle du Centre d'excellence à titre de centre mondial de connaissances et de ressources, et s'appuie sur les résultats obtenus à l'issue de la conférence mondiale sur les innovations liées aux systèmes d'ESEC, qui a eu lieu en février 2018 au CRDI. Organisé conjointement par le Centre d'excellence, l'UNICEF et l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), cet événement de deux jours, combinant discussions de groupe de haut niveau, présentations et ateliers interactifs sur l'innovation, a réuni plus de 140 participants issus de différents secteurs – enregistrement des faits d'état civil, statistiques de l'état civil, gestion de l'identité, gouvernement, développement national et international et milieu universitaire.¹

À la conférence, on a surtout insisté sur l'importance de diffuser les enseignements tirés de l'expérience, des réussites ou des échecs des différents pays dans le renforcement des systèmes d'ESEC, ainsi que sur la mise au point de mécanismes et de plateformes de gestion des connaissances visant à partager les leçons apprises et à promouvoir l'adoption de bonnes pratiques. Le présent énoncé des travaux a pour objet de suivre cette recommandation par la mise au point, la synthèse, la publication et la diffusion de deux recueils de bonnes pratiques dans le renforcement des systèmes d'ESEC, chacun renfermant quatre à six études de cas, qui mettront en lumière des exemples intéressants et novateurs de différents pays en fonction des domaines thématiques clés suivants :

¹ Pour en savoir plus sur la conférence sur les innovations (et voir les activités de l'événement), veuillez consulter la [page de la conférence](#) sur le site Web du Centre d'excellence.

- **Création d'un lien entre protection sociale, inclusion sociale et enregistrement des faits d'état civil** – Les systèmes d'ESEC jouent un rôle crucial dans le soutien à la protection sociale, en facilitant notamment la prestation des services et l'accès aux services. Le recueil sur la protection sociale devra inclure entre quatre et six études de cas tirées de l'expérience d'un groupe restreint de pays, en documentant les efforts déployés pour promouvoir la distribution équitable de bienfaits et de services et l'accès à ces bienfaits et services par l'association des programmes sociaux au système d'enregistrement civil.
- **Création d'un lien entre la gestion de l'identité et l'enregistrement civil** – L'objectif de développement durable (ODD) 16.9 vise à garantir à tous une identité légale, y compris l'enregistrement des naissances. Une occasion est ainsi créée afin d'associer les systèmes d'enregistrement civil et d'identité civile, même si ceux-ci fonctionnent généralement de façon cloisonnée. Le but de ce recueil serait de documenter et de mettre en lumière quatre à six études de cas faisant ressortir les expériences vécues et les leçons apprises dans les pays, de même que les bienfaits de l'association des systèmes d'enregistrement civil et de gestion de l'identité.

Chaque étude de cas doit être accompagnée d'un ensemble d'infographies thématiques optimisées pour le partage sur les médias sociaux, faisant ressortir les messages clés. Les études de cas doivent également être partagées et diffusées dans la communauté de pratique, dans le contexte d'événements clés connexes. Le Centre d'excellence prendra en charge la création d'infographies thématiques et la diffusion des études de cas, avec l'appui du principal soumissionnaire.

Cet appel s'adresse aux individus ou organismes canadiens. Les soumissionnaires peuvent se porter candidats pour un seul des recueils décrits précédemment, ou pour les deux. En d'autres termes, les soumissionnaires peuvent ne travailler que sur le recueil sur la protection sociale, sur le recueil sur la gestion de l'identité, ou encore sur les deux recueils. Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent indiquer clairement le ou les recueils pour lequel ou lesquels ils posent leur candidature, en incluant une liste initiale de pays suggérés dont les bonnes pratiques pourraient être diffusées. La liste définitive de sujets et de pays, ainsi que le nombre d'études de cas pour les recueils, sera convenue entre le CRDI et le ou les soumissionnaires principaux une fois le ou les contrats terminés.

2.3 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

2.3.1 Portée du projet

En vertu de ce contrat, le soumissionnaire doit veiller à :

- Élaborer et mettre au point un plan de travail, y compris un aperçu des exemples de pays proposés, un calendrier indiquant à quel moment les études de cas seront prêtes, tout accord de sous-traitance envisagé pour la rédaction, la traduction, etc., un aperçu ou une liste des besoins et des attentes du personnel du CRDI en appui aux activités décrites, une stratégie de diffusion et une stratégie d'atténuation des risques, le cas échéant;
- Développer les études de cas thématiques, en embauchant des rédacteurs en sous-traitance au besoin, et réviser les ébauches, coordonner et gérer l'évaluation par les pairs, coordonner l'édition du texte en collaboration avec le Centre d'excellence et produire les versions définitives de chacune des études de cas;
- Gérer la traduction des études de cas vers l'anglais et l'espagnol et assurer la coordination en collaboration avec le Centre d'excellence au besoin pour le contrôle technique des traductions;
- Créer des messages clés succincts tirés des études de cas, à utiliser dans les infographies et sur les médias sociaux; Conseiller, fournir une rétroaction et aider à réviser les ébauches des

infographies et des messages à publier sur les médias sociaux, afin de faciliter la diffusion des études de cas;

- Appuyer la diffusion des études de cas en participant à des événements clés au sein de la communauté de pratique mondiale, en tenant des blogues, en rédigeant des articles de synthèse, etc.;
- Fournir des mises à jour régulières au CRDI tout au long du processus.

2.3.2 Produits livrables et échéanciers

L'échéancier ci-dessous est provisoire et suppose que les études de cas des deux recueils (protection sociale et gestion de l'identité) seront réalisées ou mises au point simultanément. Il suppose également que les deux recueils seront élaborés par des personnes ou des organismes différents. Ainsi, au terme de l'examen et de la sélection du ou des soumissionnaires principaux, la faisabilité de l'échéancier devra être réévaluée.

Élément	Produit livrable	Période visée
Plan de travail	Plan de travail terminé, y compris les thèmes pour les études de cas, tout accord de sous-traitance envisagé et la stratégie de diffusion	10 novembre 2018
Études de cas	Études de cas terminées	20 juin 2019

2.3.3 Budget du projet

Le budget approximatif pour chacun des recueils, excluant les frais de déplacement, s'élève à 120 000 \$CA. Ainsi, le plafond budgétaire pour les deux recueils est de 220 000 \$CA.

2.4 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

Le CRDI doit nommer un **chargé de projet** de qui relèvera le soumissionnaire retenu pendant la période du contrat subséquent. Le chargé de projet devra coordonner l'ensemble de la prestation des services, fournir au besoin des directives et des conseils au soumissionnaire, surveiller le rendement du soumissionnaire, et accepter et approuver les produits livrables du soumissionnaire au nom du CRDI. Le chargé de projet doit veiller à ce que des experts du CRDI compétents en la matière soient à la disposition du soumissionnaire pour discuter et fournir des documents, ainsi que pour faciliter la coopération avec le personnel régional du CRDI et d'autres parties prenantes, au besoin.

Le CRDI doit nommer un **représentant administratif pour les déplacements** qui sera chargé de gérer toutes les exigences en matière de déplacements approuvées par le chargé de projet.

Le CRDI doit nommer une **autorité contractante** qui supervisera le contrat subséquent tout au long de son cycle de vie, de concert avec le chargé de projet et le soumissionnaire, établira des modifications liées à tout changement au contrat subséquent et répondra aux questions sur les conditions.

2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Les travaux doivent se dérouler principalement dans les locaux du soumissionnaire. Le soumissionnaire retenu devra se déplacer, et ses déplacements seront coordonnés par le chargé de projet du CRDI. Les plans de voyage (emplacements, objectifs et périodes visées) doivent être inclus dans la proposition soumise au CRDI, mais le budget des déplacements ne doit pas être inclus dans les estimations de prix, car le CRDI versera des indemnités journalières préétablies et achètera tous les billets d'avion directement auprès de son agence de voyages désignée.

2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le contrat conclu par suite de la DP devrait durer 8 mois, pour prendre fin en juillet 2019.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

Cette section a pour objet de décrire le processus par lequel le CRDI évaluera les propositions et choisira un soumissionnaire principal.

3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

Durant l'évaluation des propositions, le CRDI se réserve le droit de rencontrer n'importe lequel des soumissionnaires ou de communiquer avec lui afin d'obtenir des éclaircissements sur sa proposition ou de se faire une meilleure idée de la qualité et de la portée 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.

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Le CRDI utilisera la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

3.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires

DIRECTIVES :

Pour être admissible, le soumissionnaire doit remplir toutes les conditions suivantes. Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle est conforme à chacune des **exigences obligatoires** du CRDI. Toute proposition non conforme sera rejetée.

Section de la DP	Exigences obligatoires	Pondération A	Points 0 à 10 B	Note A x B
Annexe B	Exigences obligatoires (<i>en cas de succès, passer au processus d'évaluation</i>)	Succès ou échec	S. O.	S. O.

Exigences obligatoires en réponse à l'énoncé des travaux :

N°	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
	ORGANISATION		
O1.	<p>Lettre de présentation</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une lettre de présentation signée sur papier à en-tête, en fournissant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le titre et le numéro de la DP; ▪ Une déclaration d'intérêt quant au travail décrit dans la présente DP, indiquant clairement le recueil ou le thème pour lequel le soumissionnaire se porte candidat; ▪ Un énoncé démontrant clairement les réalisations, les connaissances ou l'expérience relatives aux systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC), aux systèmes de protection sociale ou aux systèmes de gestion de l'identité de manière plus générale; ▪ Les coordonnées de la personne-ressource en ce qui concerne la présente DP (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel); ▪ Une déclaration confirmant que le soumissionnaire n'a aucun conflit d'intérêts réel ou perçu relativement à la présente DP; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La signature de la personne dûment autorisée pour signer la lettre au nom du soumissionnaire validant les déclarations faites en réponse à la DP. 		
--	---	--	--

3.2.2 Étape 2 – Exigences cotées

Les propositions conformes seront évaluées et les points attribués en fonction de la mesure dans laquelle les propositions remplissent ou dépassent les **exigences cotées** du CRDI.

Section de la DP	Exigences cotées	Pondération A	Points 0 à 10 B	Note A x B
»	Section relative aux ressources	30		
»	Section relative à la méthodologie	60		
	Total (%)	90		

Tableau des points	
Points	Description des points
0	Satisfait à peine aux exigences énoncées et des éléments essentiels font complètement défaut.
3	Satisfait adéquatement à la plupart des exigences énoncées. Certains éléments non essentiels pourraient faire défaut.
5	Satisfait à la plupart des exigences énoncées.
7	Satisfait à toutes les exigences énoncées.
8	Satisfait à toutes les exigences énoncées et peut dépasser certaines exigences.
10	Dépasse nettement les exigences énoncées.

Le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences cotées**. Il faut indiquer dans le tableau l'endroit où se trouve la réponse à l'exigence cotée dans la proposition du soumissionnaire.

EXIGENCES COTÉES

Exigences cotées en réponse à l'énoncé des travaux :

	Exigences cotées	Pondération	Réponse
	RESSOURCES	30	
C1.	<p>Expérience des ressources proposées</p> <p>Dans la proposition technique, la réponse du soumissionnaire doit inclure un énoncé clair établissant l'identité de toutes les ressources proposées qui seront utilisées dans la prestation des services demandés dans la présente DP. Pour chaque personne-ressource, le soumissionnaire doit inclure son nom, son titre, son adresse courriel de contact et joindre un CV d'au plus trois pages. Cet énoncé doit également comprendre une brève description du profil du personnel, décrivant clairement et mettant en évidence l'expérience avec les systèmes d'ESEC, de protection sociale ou de gestion de l'identité.</p>	15	
C2.	<p>Expérience des ressources proposées</p> <p>La réponse du soumissionnaire doit démontrer de solides compétences en recherche, en rédaction et en communication, ainsi que la capacité de communiquer des idées techniques complexes dans un langage simple, comme le démontre la proposition.</p>	15	

MÉTHODOLOGIE		60	
C3.	<p>Méthode de gestion de projets</p> <p>Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit décrire clairement, en une page tout au plus, son processus de gestion de projet et son approche du début à la fin, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processus et format prévus pour la collaboration quant à la documentation avec le CRDI, les rédacteurs, les chercheurs, etc., ainsi que pour la touche finale aux produits livrables; ▪ Tout accord de sous-traitance relatif à l'écriture, à la traduction, etc., ainsi que les processus de gestion de projet et l'approche prévus pour coordonner les différents éléments. 	10	
C4.	<p>Plan de travail</p> <p>Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit également soumettre un plan de travail initial de deux (2) à quatre (4) pages présentant les éléments suivants et des informations détaillées sur la manière dont il entend réaliser les travaux requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un aperçu des exemples de pays proposés et des thèmes potentiels pour les études de cas individuelles en fonction du ou des thèmes pour lequel ou lesquels le soumissionnaire se porte candidat (protection sociale ou gestion de l'identité ou les deux); ▪ Un calendrier provisoire indiquant le moment auquel les études de cas seront prêtes; ▪ Un aperçu de tout accord de sous-traitance prévu relativement à l'écriture, la traduction, etc.; ▪ Une stratégie de diffusion provisoire avec des exemples concrets de la manière de créer un enthousiasme et d'augmenter le recours aux études de cas; ▪ Un aperçu ou une liste des besoins et des attentes du personnel du CRDI en appui aux activités décrites; ▪ Une stratégie d'atténuation des risques au besoin. 	50	

3.2.3 Étape 3 – Propositions financières

Une fois les propositions techniques cotées, les propositions financières seront évaluées. Le soumissionnaire qui propose le prix le plus bas recevra le maximum de points, à savoir 10, sur l'échelle d'évaluation standard du CRDI qui va de 0 à 10. Tous les autres soumissionnaires recevront une note calculée au prorata sur 10 en fonction de la proportion relative du prix qu'ils ont proposé par rapport au prix soumis le plus bas.

Section de la DP	Exigences cotées	Pondération A	Points 0 à 10 B	Note A x B
4.6	Prix total, taxes exclues	10		
	Total (%)	10		

3.2.4 Étape 4 – Présentation/entrevue

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

3.2.5 Étape 5 – Note finale

Une fois le total des points calculé, le CRDI se réserve le droit de sélectionner la ou les meilleures propositions ayant obtenu le plus grand nombre de points.

3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire principal. Le CRDI peut demander au soumissionnaire principal de fournir une preuve de sa stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou de toute autre preuve similaire.

Seuls l'échec ou la réussite sont possibles ici. En cas de réussite, les discussions quant au contrat sont enclenchées. En cas d'échec, le soumissionnaire principal ne peut ni établir de discussions quant au contrat ni passer aux étapes suivantes. Le soumissionnaire principal dispose de 72 heures suivant la formulation de la demande par l'offrant pour fournir l'information demandée, faute de quoi il sera disqualifié.

Note : s'il s'agit d'une coentreprise ou d'un consortium, chacun des membres doit fournir les informations requises dans son formulaire juridique.

3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

Comme il est indiqué à la section 5.8, l'acceptation d'une proposition n'oblige en rien le CRDI à incorporer, en tout ou en partie, la proposition acceptée dans un accord contractuel. Elle démontre plutôt la volonté du CRDI d'amorcer des négociations avec une ou plusieurs parties en vue d'en arriver à un accord contractuel satisfaisant.

Sans changer l'intention de la présente DP ni de la proposition du soumissionnaire principal, le CRDI amorcera des pourparlers avec ce dernier en vue d'établir le contrat.

Si aucun contrat satisfaisant ne peut être négocié entre le CRDI et le soumissionnaire principal, le CRDI peut mettre fin aux négociations. Dans un tel cas, si le CRDI estime que le soumissionnaire arrivé au second rang peut répondre aux exigences, le CRDI poursuivra 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, au plus tard 72 jours après l'attribution du contrat. À la demande de tout soumissionnaire non retenu, le CRDI précisera les raisons pour lesquelles une proposition particulière n'a pas été sélectionnée.

SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

Les propositions transmises doivent être structurées et présentées conformément aux directives énoncées dans la présente section.

4.1 GÉNÉRALITÉS

La proposition doit être présentée sur du papier format lettre (8,5 po sur 11 po), et chaque page doit être numérotée. Il faut éviter de présenter une proposition trop détaillée ou volumineuse. La police utilisée doit être facile à lire et d'une taille minimale de 11 points (une police de taille inférieure peut être utilisée pour les courtes notes de bas de page).

4.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être structurées comme suit (les sections qui suivent donnent plus de détails) :

Se reporter à la section de la DP ci-dessous pour obtenir plus de détails	Fichier	Titre de la section
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5	2.0	Liste de contrôle des exigences obligatoires et liste de contrôle des exigences cotées
4.6	3.0	Proposition technique
4.7	4.0	Proposition financière
5.9, Annexe A	5.0	Objections et raisons quant aux modalités incluses dans la présente DP

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct*.

Une lettre de présentation d'une (1) page, imprimée sur le papier à en-tête du soumissionnaire, doit être soumise et contenir les renseignements suivants :

- a. Le titre et le numéro de la DP.
- b. Le nom de la **personne-ressource** chez le soumissionnaire qui s'occupe de la présente DP, de même que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel.
- c. Une déclaration confirmant la **validité** de la proposition (se reporter à la section **5.4**).
- d. Une déclaration confirmant que la présente DP ne présente aucun **conflit d'intérêts** pour le soumissionnaire, réel ou perçu (se reporter à la section **5.7**).
- e. La **signature** du ou des signataires autorisés représentant le soumissionnaire; cette signature lie le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DP.

4.5 LISTES DE CONTRÔLE DES EXIGENCES

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct*.

Le soumissionnaire **doit** remplir et inclure les grilles de réponse de la **Liste de contrôle des exigences obligatoires** et de la **Liste de contrôle des exigences cotées**.

4.6 PROPOSITION TECHNIQUE

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct*.

4.6.1 Table des matières

Le soumissionnaire doit inclure une table des matières numérotée afin de permettre aux membres du comité d'évaluation de s'y retrouver facilement dans la proposition.

4.6.2 Réponse à l'énoncé des travaux

Le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements détaillés au sujet de chaque exigence indiquée dans l'énoncé des travaux, figurant dans la **Liste de contrôle des exigences obligatoires** ou la **Liste de contrôle des exigences cotées**. Le soumissionnaire doit décrire clairement les travaux qu'il se propose de réaliser afin d'offrir les services demandés au CRDI.

4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct*.

4.7.1 Exigences financières

Le soumissionnaire **doit** fournir des prix pour l'ensemble des services proposés.

Exigences financières
<p>a. Le soumissionnaire doit énoncer les hypothèses qui sous-tendent sa proposition financière.</p>
<p>b. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens (CAD) et ils ne doivent comprendre ni la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, selon le cas, doit être en sus des prix indiqués dans la soumission, et elle sera payée par le CRDI.</p> <p>Si le soumissionnaire ne prévoit pas facturer de taxes au CRDI, il doit en fournir une explication. Se reporter aux Remarques ci-dessous pour en savoir plus sur les taxes.</p>
<p>c. Tous les prix doivent inclure une ventilation des frais détaillée relative à la réponse fournie à la section 2 (Énoncé des travaux). Les prix doivent comprendre tous les éléments qui sont normalement inclus dans la prestation des services proposés, comme les honoraires professionnels, les décaissements et les frais de soutien généraux, ainsi que toute hypothèse sous-jacente à la proposition financière.</p> <p>P. ex., tous les prix doivent être ventilés et comprendre au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les honoraires quotidiens, tous frais inclus, des 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, par membre de l'équipe proposé; iii. le nombre estimatif de journées à passer dans les bureaux du CRDI à Ottawa et à se déplacer sur le terrain au besoin.
<p>d. Le soumissionnaire doit proposer un calendrier de facturation s'il ne prévoit pas présenter qu'une (1) seule facture une fois que tous les services auront été fournis.</p> <p><i>Remarque importante :</i> Le délai de règlement du CRDI est net dans 30 jours, et le CRDI ne versera aucune avance sur les honoraires.</p>
<p>e. Les soumissionnaires qui doivent se rendre à Ottawa pour des travaux sur place doivent indiquer si des frais seront imputés au CRDI.</p> <p>Bien qu'il soit prévu que les exigences en matière de déplacement seront minimales, tous les frais de déplacement doivent respecter les lignes directrices de la politique sur les déplacements du CRDI (consulter l'annexe B pour obtenir plus de détails).</p>

Remarques :**1. Taxes**

1.1 Les fournisseurs retenus en vue de fournir des biens ou des services au Canada (peu importe leur lieu d'origine) doivent indiquer sur leurs factures tous les coûts engagés aux fins du calcul des taxes applicables payables par le CRDI.

1.2 Conformément à la réglementation fiscale canadienne, le CRDI doit retenir un montant correspondant à 15 % des honoraires et des dépenses taxables des **fournisseurs non résidents qui travaillent au Canada** pour le verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Il est possible que l'ARC accorde une dispense avant le versement du montant en question (il incombe au fournisseur d'obtenir la dispense) ou que le fournisseur se voie rembourser ce montant plus tard par les autorités de son pays de résidence (en particulier s'il existe une convention fiscale entre le gouvernement de ce pays et celui du Canada), une fois qu'il a satisfait aux exigences du pays en matière de déclaration de revenus. La retenue effectuée par le CRDI ne constitue pas un motif suffisant pour majorer les honoraires négociés. L'entière responsabilité à l'égard de toutes les questions fiscales incombe au fournisseur. La page <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/nrsdnts/cmmn/rndr/menu-fra.html> du site Web de l'ARC fournit de plus amples renseignements à ce sujet ainsi que le formulaire de demande de dispense.

1.3 D'autres dispositions fiscales peuvent s'appliquer, en fonction de la réglementation fiscale en vigueur là où se trouvent les divers bureaux régionaux du CRDI (qui sont situés à l'extérieur du Canada).

4.7.2 Erreurs de calcul

Si la multiplication des prix unitaires comporte des erreurs, le prix unitaire prévaut, et la multiplication des prix unitaires est rajustée en conséquence.

Si la somme des prix forfaitaires ou la multiplication des prix unitaires comportent des erreurs, la somme est corrigée, et le prix total est rajusté de façon à refléter le montant exact.

Les soumissionnaires touchés par des erreurs de calcul en seront avisés par le CRDI et recevront les prix corrigés.

SECTION 5 – CONDITIONS

Cette section a pour objet d'informer les soumissionnaires des procédures et des règles du CRDI relatives au processus de DP.

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question liée à la présente DP doit être transmise exclusivement à l'autorité contractante nommée à la page 1.

Aucune demande verbale de renseignements ou de précisions ne sera acceptée.

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, regrouper leurs demandes de renseignements ou de précisions et les soumettre **par écrit, par courriel**, à l'**autorité contractante** au plus tard le vendredi 28 septembre 2018 à 11 h, HAE afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. Lors de l'envoi, la *ligne d'objet du courriel* du soumissionnaire doit indiquer « **DP18190024 - Documentation des bonnes pratiques dans l'association des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC) aux systèmes de gestion de la protection sociale et de l'identité** ».

L'autorité contractante fournira **toutes les réponses aux demandes de renseignements importantes** reçues sur le site Web Achatsetventes.gc.ca, sans toutefois en mentionner la provenance.

S'il devient nécessaire de réviser une partie quelconque de la DP à la suite d'une demande de renseignements ou pour toute autre raison, **une modification** à la DP sera préparée et affichée sur Achatsetventes.gc.ca.

Remarque importante : Les soumissionnaires doivent télécharger les documents sur la DP directement à partir du site Web Achatsetventes.gc.ca. Le CRDI ne transmettra pas les documents sur la DP qui sont affichés sur Achatsetventes.gc.ca.

5.2 DATE BUTOIR DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

Remarque importante : les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront rejetées. Aucune modification apportée à une proposition ne sera prise en compte après la date et l'heure de clôture.

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être présentées conformément aux directives énoncées dans la présente section.

5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préconisée pour présenter une proposition à l'autorité contractante désignée à la page 1 est par voie électronique, soit par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou en format **PDF**. Lors de l'envoi, la *ligne d'objet du courriel* du soumissionnaire doit indiquer « **DP18190024 - Documentation des bonnes pratiques dans l'association des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC) aux systèmes de gestion de la protection sociale et de l'identité** ».

Remarque importante : La transmission des courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être retardée entre les serveurs et entre le logiciel de courriel du soumissionnaire et la boîte de réception de l'autorité contractante. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus par le CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le soumissionnaire doit utiliser la fonction électronique « Demander un accusé de réception » ou communiquer avec l'autorité contractante pour s'assurer que le courriel a été reçu.

Remarque importante : la taille maximale des courriels que le CRDI peut recevoir est de 10 mégaoctets. Si nécessaire, les soumissionnaires peuvent envoyer plusieurs courriels.

5.3.2 Nombre de fichiers

La soumission par voie électronique de la proposition du soumissionnaire doit comporter **cinq (5) fichiers** (c'est-à-dire 5 documents distincts), comme il est indiqué à la section **4.3**.

5.3.3 Modification de la proposition

Des modifications peuvent être apportées à une proposition transmise, au besoin, à condition qu'elles soient fournies sous forme d'addenda (ou de modification) à la proposition transmise auparavant, ou de précision de celle-ci. Une nouvelle proposition peut aussi être transmise pour annuler et remplacer la proposition précédente. L'ajout, la précision ou la nouvelle proposition doivent être transmis conformément aux instructions énoncées ci-dessus, porter clairement la mention « **RÉVISION** », et **être reçus avant la date limite de présentation des propositions**. De plus, la proposition révisée doit comprendre une description du degré de modification du contenu par rapport à la proposition précédente.

5.3.4 Propositions multiples

Le soumissionnaire qui souhaite présenter plusieurs propositions peut le faire, à condition que chacune soit entièrement distincte des autres et soit conforme en elle-même aux directives et aux conditions de la présente demande de propositions.

5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Toutes les propositions doivent pouvoir être acceptées pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture.

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

La totalité des dépenses engagées par un soumissionnaire pour préparer sa réponse à la DP, y compris, mais sans s'y limiter, les dépenses ayant trait à des demandes de précisions, à des entrevues, à des présentations, à des propositions subséquentes, à l'examen, à la sélection ou à des retards se rattachant au processus de DP ou survenant durant ce processus, est à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peut aucunement être facturée au CRDI.

5.6 LOIS EN VIGUEUR

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

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

En présentant une proposition, le soumissionnaire doit éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il déclarera au CRDI tout conflit d'intérêts de cette nature.

Dans l'éventualité où un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne pourrait être résolu à la satisfaction du CRDI, le CRDI pourra immédiatement rejeter la proposition du soumissionnaire et, s'il y a lieu, résilier le contrat conclu par suite de la DP.

5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI n'est aucunement tenu d'accepter une quelconque proposition soumise en réponse à la présente DP 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 des propositions reçues et de discuter avec tout soumissionnaire

de conditions différentes de celles qui sont prévues dans la présente DP ou dans la proposition dudit soumissionnaire, ou de conditions qui viennent s’y ajouter.

Une fois la sélection de la ou des propositions privilégiées effectuée, 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 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 DP, notamment en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, le cas échéant;
- b. de modifier ou de réviser toute disposition de la DP ou d’ajouter à n’importe quel moment des addendas; les modifications, les révisions ou les addendas seront toutefois produits par écrit et transmis à tous les soumissionnaires;
- c. de rejeter ou d’accepter, en tout ou en partie, l’une 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 DP 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 conditions d’un contrat subséquent;
- h. d’annuler la DP ou d’en présenter une nouvelle en tout temps, sans engager quelque responsabilité que ce soit envers quelque soumissionnaire que ce soit;
- i. de confier la totalité ou une partie des travaux à un ou plusieurs soumissionnaires en se fondant sur la qualité, les services, le prix et tout autre critère de sélection indiqué aux présentes;
- j. de retenir toutes les propositions soumises en réponse à la présente DP.

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

L’annexe A fait partie de la DP afin que les soumissionnaires puissent prendre connaissance de certaines conditions particulières qu’ils devront remplir pour la prestation des services. Si le libellé peut 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.

Remarque importante : Les soumissionnaires sont invités à signaler dans leur proposition, avec raisons à l’appui, toute objection à l’une ou l’autre des conditions de la présente DP (voir la section 4.3). 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.

ANNEXE A – Contrat proposé

On trouvera ci-dessous l'exemple de contrat et les conditions proposées (voir la section 5.9).

Modalités particulières du contrat

CONTRAT DE CONSULTATION N^o _____

Le présent contrat est établi entre _____ (« l'expert-conseil ») et le **Centre de recherches pour le développement international**, 150, rue Kent, CP 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9 (« le CRDI » ou « le Centre »).

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. MANDAT ET CALENDRIER D'EXÉCUTION

1.1 Résumé

1.2 Portée

1.3 Calendrier d'exécution

1.4 Emplacement des services

1.6 Ressources en vertu du contrat

Les personnes suivantes agiront comme personnes-ressources principales dans le cadre du présent contrat :

Le CRDI sera représenté par :

L'expert-conseil sera représenté par :

Il est convenu que l'expert-conseil confiera la totalité des travaux prévus au présent contrat à _____. Pour toute substitution de personnel, il faut obtenir au préalable une autorisation écrite du **chargé de projet** du CRDI.

L'expert-conseil doit s'assurer que ses employés, ses sous-traitants et ses cessionnaires sont soumis aux modalités du présent contrat, lesquelles auront priorité sur toute autre modalité qui pourrait lier l'expert-conseil à ces personnes.

2. HONORAIRES

En échange de ces services, le CRDI versera à l'expert-conseil la somme de _____.

3. DÉPLACEMENTS ET FRAIS CONNEXES

4. FACTURATION

4.1 Calendrier de facturation

L'expert-conseil doit facturer le CRDI conformément au calendrier suivant :

4.2 Directives sur la présentation des factures

Les factures et tout document justificatif doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse ap-cc@crdi.ca, à l'attention de : **Comptes créditeurs**.

Les factures doivent contenir les éléments suivants :

- le **numéro de contrat de consultation** du CRDI;
- 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 frais de déplacement prévus au contrat, s'il y a lieu;
- la TPS (taxe sur les produits et services) ou la TVH (taxe de vente harmonisée) au Canada, s'il y a lieu; les experts-conseils qui ne sont pas inscrits aux fins de la TPS/TVH au Canada doivent détailler les taxes qu'ils payent et qu'ils facturent au CRDI;
- le numéro d'enregistrement aux fins de la TPS ou de la TVH au Canada, s'il y a lieu;
- la devise.

5. PAIEMENTS

5.1 Demandes ayant trait aux paiements

Les demandes ayant trait aux paiements doivent être envoyées à ap-cc@crdi.ca à l'attention de **Comptes créditeurs**.

5.2. Mode de paiement

Tous les paiements relatifs au présent contrat seront effectués en fonction des renseignements fournis par l'expert-conseil dans le **formulaire Renseignements généraux, fiscaux et bancaires**, qui fait partie du contrat et qui devra être remis de temps à autre au CRDI aux fins de la mise à jour des renseignements.

5.3 Paiements anticipés

Le CRDI n'accordera aucune avance sur les honoraires ni sur les frais de déplacement.

5.4 Conditions préalables aux fins de paiement

L'expert-conseil doit se conformer aux conditions préalables qui suivent pour s'assurer du paiement des services et produits livrables aux termes du présent contrat :

- a) Remplir et fournir le formulaire **Renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur**.

- b) Assurer de façon satisfaisante la prestation des services et fournir de façon satisfaisante les produits livrables.
- c) Indiquer sur les factures les renseignements adéquats prévus à la **section Facturation** ci-dessus.

Le CRDI procédera au paiement des honoraires et, le cas échéant, des frais de déplacement 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 à laquelle les services et les produits livrables sont fournis dans un état acceptable comme il est exigé dans le contrat, selon la plus tardive des trois dates. Si le contenu de la facture ou du formulaire est incomplet, si les services n'ont pas été fournis conformément au présent contrat ou si les produits livrables ne sont pas acceptés par le CRDI, l'expert-conseil sera avisé et la période de paiement sera reportée jusqu'au moment où les lacunes auront été corrigées à la satisfaction du CRDI.

Le CRDI remboursera à l'expert-conseil le montant de la TPS ou de la TVH applicable seulement si les honoraires et les frais de déplacement pour lesquels un remboursement des taxes est demandé n'incluent aucun des crédits d'impôt sur les intrants dont l'expert-conseil a le droit de demander le remboursement à l'Agence du revenu du Canada.

Le CRDI ne payera pas plus d'un (1) jour d'honoraire par période de 24 heures. Le CRDI ne payera pas les honoraires et les frais de déplacement 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 liées à la prestation des services visés par le présent contrat seront réputées avoir été payées par le CRDI. L'expert-conseil 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 indemnifiera le CRDI et le mettra à couvert à l'égard desdites créances fiscales.

6. MODALITÉS PARTICULIÈRES DU CONTRAT

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les modalités particulières du contrat, l'Annexe **A** – Conditions générales du contrat, l'Annexe **B** – **Déplacements et frais connexes**, et l'Annexe **C** – _____, forment l'intégralité du contrat établi entre les parties.

Les documents contractuels sont complémentaires, et les exigences énoncées dans l'un ou l'autre de ces documents sont contraignantes comme si elles étaient indiquées dans tous les documents. Les documents contractuels doivent être interprétés dans leur ensemble, et l'intention du dossier contractuel dans son ensemble a préséance sur l'interprétation de toute partie. Dans l'éventualité d'un conflit entre les documents, les documents contractuels ont préséance sur les autres dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

8. ACCEPTATION ET SIGNATURE DU CONTRAT

En signant ce contrat, chaque partie en accepte le contenu.

Le présent contrat entrera en vigueur dès que toutes les parties l'auront signé. La date à laquelle le présent contrat sera signé par la dernière partie (comme en fait foi la date associée à la signature de la partie) sera considérée comme la date du contrat.

EXPERT-CONSEIL

Par : _____
Signé

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

Date

Le CRDI

Par : _____
Signé

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

Date

Pièces jointes :

- Annexe A – Conditions générales du contrat
- Annexe B – **Déplacements et frais connexes**
- Annexe C – _____

ANNEXE A – Conditions générales du contrat

A1. DÉFINITIONS

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

La « *date d'entrée en vigueur* » désigne la date à laquelle commencent les services.

Les « *renseignements confidentiels* » désignent tous les renseignements, de nature technique ou non, notamment les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux ainsi que les renseignements, les techniques, les schémas, les dessins, les modèles, les inventions, le savoir-faire, les procédés, les appareils, l'équipement, les algorithmes, les programmes logiciels, les documents originaux des logiciels, les codes sources et les formules des produits qui sont exclusifs et connexes aux produits et services actuels, futurs et proposés du CRDI. Cela inclut, entre autres, les renseignements du CRDI et les renseignements fournis par le CRDI portant sur les travaux de recherche, expériences, méthodes, détails et spécifications de conception et applications techniques, l'information financière, les exigences quant à l'approvisionnement, les achats, la fabrication ainsi que les plans et renseignements concernant la commercialisation.

L'« *expert-conseil* » désigne la personne, l'institution, la personne morale ou la société de personnes 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 l'expert-conseil est responsable en droit.

Le « *contrat* » désigne les **modalités particulières du contrat**, y compris toutes les **annexes** qui y sont incorporées par voie de référence. En cas de divergence entre les modalités particulières et les annexes, les modalités particulières prévalent.

Un « *jour* » signifie sept heures et demie (7,5), sauf indication contraire dans la commande, en excluant les pauses repas et sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie.

Les « *produits livrables* » désignent les éléments que l'expert-conseil doit rédiger, élaborer ou préparer conformément au présent contrat, y compris mais sans s'y limiter, les oeuvres de l'esprit, les rapports, les enregistrements, les renseignements, les documents, le matériel ou les logiciels, que ce soit en version papier ou en format électronique.

On entend par *instruments dérivés* : 1. la traduction, l'abrégé, la révision ou toute autre forme que peuvent adopter la refonte, la modification ou l'adaptation de travaux existants; 2. toute amélioration apportée à des documents brevetables ou à des brevets; et 3. en ce qui concerne les documents protégés par le secret commercial, tout nouveau document dérivé de documents existants 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.

Le « *CRDI* » ou « *le Centre* » signifie le Centre de recherches pour le développement international.

Les « *services* » désignent les services fournis par l'expert-conseil conformément au contrat, y compris les produits livrables prévus au contrat.

La « *date de résiliation* » est la date, parmi les suivantes, qui survient la première, à savoir a) la date à laquelle les services et produits livrables ont été fournis; b) la date de fin précisée dans le contrat; et c) la date à laquelle le contrat expire en vertu des dispositions sur la résiliation qu'il contient.

A2. IMPORTANCE PRIMORDIALE DU TEMPS

Le respect des délais est une condition essentielle de toutes les dispositions du présent contrat.

A3. ENTENTE INTÉGRALE

Le présent contrat annule et remplace tout contrat et toute correspondance antérieurement survenus, de vive voix ou par écrit, entre le CRDI et l'expert-conseil à l'égard de l'objet du présent contrat et constitue l'entente intégrale intervenue entre les parties. Aucune modification ni aucun changement apporté à celui-ci ne liera les parties sauf s'il est établi par écrit et signé par les deux parties.

A4. NON-EXCLUSIVITÉ

Le présent contrat n'octroie pas à l'expert-conseil la qualité de fournisseur exclusif. Le CRDI peut fournir des services ou élaborer des produits similaires ou identiques aux services ou aux produits livrables, ou les obtenir auprès de tiers.

A5. GARANTIES

L'expert-conseil s'engage à fournir les services prévus dans le présent contrat avec diligence et selon les règles de l'art au mieux de l'intérêt du CRDI, et garantit que son personnel possède les compétences et l'expérience nécessaires à la prestation satisfaisante des services.

A6. TAXES

Le CRDI n'est généralement PAS exempté du paiement de la taxe de vente canadienne (TVH/TPS), à moins d'indication contraire dans le contrat.

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. L'expert-conseil doit 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 disponibles sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca>.

Retenue fiscale de 15 % : Nonobstant toute disposition contraire dans le présent contrat, le CRDI retiendra 15 % des honoraires et des frais de déplacement admissibles des **experts-conseils non-résidents qui travaillent au Canada**, à moins que l'ARC ne leur ait accordé une renonciation propre à un contrat. Le CRDI remettra les fonds retenus à l'ARC conformément à la réglementation canadienne sur l'impôt sur le revenu. L'expert-conseil peut demander à l'ARC ou à son gouvernement, selon le cas, un remboursement de ces fonds.

A7. FACTURATION

Les exigences relatives à la facturation sont précisées dans la **section Facturation des Modalités particulières du contrat**.

A8. PAIEMENTS

Les conditions préalables au paiement sont indiquées dans la **section Paiements des Modalités particulières du contrat**.

A9. RÉSILIATION

Résiliation motivée : En plus ou au lieu des autres recours juridiques à la disposition du CRDI en droit et en équité, le CRDI peut résilier le présent contrat immédiatement et sans préavis dans les circonstances suivantes :

- a) L'expert-conseil contrevient à une condition importante du présent contrat et ne parvient pas à corriger ce manquement dans les trente (30) jours civils suivant la réception de l'avis écrit du CRDI lui demandant de le faire.
- b) Le CRDI détermine, à sa seule discrétion, que ledit expert-conseil a fait de fausses déclarations au cours du processus de sélection.
- c) L'expert-conseil :
 - i. cesse d'exercer son activité;
 - ii. commet un acte de faillite au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* du Canada (*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* du Canada (*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 une autre personne aux fonctions similaires est nommé; ou
 - iii. 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., ch. C-25), 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.

Résiliation non motivée : Le CRDI peut, à tout moment, par voie d'avis écrit, suspendre les travaux de l'expert-conseil en tout ou en partie. Le CRDI peut résilier le présent contrat, en tout ou en partie, par voie d'avis écrit. En cas de suspension ou de résiliation, l'expert-conseil renonce à toute réclamation pour dommages, coûts ou perte de profits, exception faite du paiement de tout service ou produit livrable fourni jusqu'à la date de ladite suspension ou résiliation, ou après cette date conformément à l'avis de suspension ou de résiliation.

A10. ASSURANCES

Il incombe à l'expert-conseil de souscrire à ses frais toute assurance qu'il juge bon d'obtenir pour exécuter le présent contrat.

Dans les cas où il devra travailler dans les bureaux du CRDI, l'expert-conseil devra posséder, durant la période visée par le présent contrat, une assurance responsabilité civile générale d'au moins 5 000 000 de dollars canadiens par événement désignant le CRDI comme « assuré additionnel », à moins d'indication contraire dans le contrat.

À la demande du CRDI, l'expert-conseil doit fournir le **certificat d'assurance**.

A11. ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ DU CRDI

Accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques : Durant l'exécution du présent contrat, l'expert-conseil pourrait avoir accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques du CRDI. L'expert-conseil convient, au nom de ses employés, sous-traitants et représentants, d'observer les règlements du CRDI régissant l'exploitation desdits systèmes d'information et réseaux. Le CRDI fournira ces règlements à l'expert-conseil dès le commencement des services prévus au présent contrat ou à mesure qu'ils entreront en vigueur. L'expert-conseil les portera à la connaissance de ses employés et prendra toutes les dispositions nécessaires pour en assurer le respect.

Accès aux locaux du CRDI : Les parties conviennent que l'accès, raisonnable et nécessaire à l'exécution des services en vertu du présent contrat, aux locaux du CRDI par le personnel autorisé de l'expert-conseil sera permis pendant les heures de bureau du CRDI. L'expert-conseil convient de respecter toutes les règles et mesures de sécurité qui s'appliquent aux locaux du CRDI auxquels l'accès est accordé par le présent contrat.

A12. SOUS-TRAITANTS, SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES

L'expert-conseil 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 CRDI.

A13. RELATION AVEC LE CRDI

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. L'expert-conseil n'a pas le pouvoir d'assumer ou de créer une quelconque obligation, expresse ou tacite, au nom du CRDI ou de lier le CRDI de quelque manière que ce soit.

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, l'expert-conseil reconnaît et convient qu'il agit en tant qu'expert-conseil indépendant et non en tant qu'employé du CRDI. L'expert-conseil est tenu responsable de toutes les questions qui concernent ses employés, notamment des retenues ou paiements au titre de l'impôt sur le revenu, des contributions au Régime de pensions du Canada, des contributions de l'employeur aux régimes d'assurance et de toutes autres retenues semblables requises par la loi pour les employés. L'expert-conseil convient d'indemniser le CRDI pour tout paiement que pourraient exiger de lui les autorités compétentes par la suite ainsi que pour tout intérêt ou toute pénalité que le CRDI pourrait avoir à payer.

A14. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Non-divulcation et non-utilisation des renseignements confidentiels : L'expert-conseil convient que, s'il n'y est pas autorisé, il n'utilisera aucun renseignement confidentiel que ce soit, ni ne le diffusera ou ne le divulguera en aucune façon à quelque personne, société ou entreprise que ce soit.

L'expert-conseil 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.

L'expert-conseil 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 conditions essentiellement très semblables à celles du présent contrat.

L'expert-conseil avertira immédiatement le CRDI de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements confidentiels. L'expert-conseil convient d'indemniser le CRDI à l'égard des dommages-intérêts, coûts, réclamations, poursuites et dépenses (y compris les frais judiciaires et honoraires d'avocat raisonnables) que celui-ci engagerait en raison du défaut d'observation, par l'expert-conseil, des obligations lui incombant aux termes de la présente disposition. L'expert-conseil s'engage également à défendre et à participer à la défense contre toute réclamation ou poursuite alléguant que le CRDI a une responsabilité à l'égard de toute divulgation, disposition ou mise à disposition non autorisée de tout renseignement confidentiel que l'expert-conseil peut avoir obtenu d'un tiers.

Exceptions aux obligations de non-divulgence et de non-utilisation : L'expert-conseil sera libéré des obligations prévues au paragraphe ci-dessus s'il peut établir ce qui suit au sujet de quelque portion que ce soit des renseignements confidentiels :

- a) ils étaient du domaine public au moment de leur communication à l'entrepreneur par le CRDI ou le sont devenus ultérieurement, sans faute de l'expert-conseil;
- b) ils étaient légalement en la possession de l'expert-conseil, sans obligation de confidentialité, au moment où ils lui ont été communiqués par le CRDI ou ultérieurement;
- c) ils ont été élaborés par l'expert-conseil, ses employés ou ses mandataires indépendamment de quelque renseignement que ce soit que lui a communiqué le CRDI et sans aucune référence audit renseignement.

Une divulgation des renseignements confidentiels, dans le cadre (1) d'une ordonnance valide émanant d'un tribunal ou d'un autre organisme gouvernemental, (2) d'une obligation légale ou (3) de l'établissement des droits de l'une ou l'autre des parties en vertu du présent contrat, ne sera pas réputée constituer une violation du contrat ou une renonciation à la nature confidentielle des renseignements, à condition que l'expert-conseil informe le CRDI, 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.

Droits de propriété sur les renseignements confidentiels et autres documents : Tous les renseignements confidentiels et tous les instruments dérivés créés par le CRDI ou par l'expert-conseil appartiennent au CRDI, et aucun permis ni droit ayant trait auxdits renseignements confidentiels ou instruments dérivés ne sont accordés ou concédés implicitement.

L'expert-conseil doit, sur demande, retourner promptement au CRDI l'original et toute copie éventuelle des documents qui lui appartiennent.

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

A15. CESSION DU DROIT D'AUTEUR ET RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

En échange des honoraires versés, l'expert-conseil, ses employés, sous-traitants, successeurs et cessionnaires conviennent expressément de céder au CRDI tout droit d'auteur sur les produits livrables. L'expert-conseil renonce à exercer tous les droits moraux dont il pourrait être titulaire à l'égard desdits produits livrables. L'expert-conseil est tenu d'obtenir, s'il y a lieu, le renoncement aux droits moraux de la part de son personnel et de ses sous-traitants.

En outre, l'expert-conseil doit obtenir l'accord écrit du CRDI avant d'utiliser, de reproduire ou de diffuser par quelque moyen que ce soit lesdits produits livrables ou d'accorder l'autorisation de le faire à un tiers, quel qu'il soit.

A16. CONTREFAÇON D'UNE MARQUE DE COMMERCE ET VIOLATION D'UN BREVET, DU SECRET COMMERCIAL OU DU DROIT D'AUTEUR

L'expert-conseil s'engage à ce qu'aucun service ou produit livrable devant être fourni au CRDI en vertu du présent contrat n'enfreigne ni 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, l'expert-conseil atteste et garantit qu'aucun service ou produit livrable fourni en vertu du présent contrat ne viole un brevet, une marque de commerce, un secret commercial ou un droit d'auteur, déposé ou reconnu au Canada ou ailleurs, en ce qui a trait à l'utilisation prévue desdits services ou produits livrables par le CRDI.

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

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

A17. CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'expert-conseil 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 services ou les produits livrables visés par le présent contrat.

L'expert-conseil 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 CRDI s'il peut être raisonnablement anticipé que ledit cadeau ou autre avantage ou ladite marque d'hospitalité influencera l'expert-conseil dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles aux termes du présent contrat.

A18. RESPECT DES LOIS

Pendant la prestation des services prévus au présent contrat, l'expert-conseil 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 à l'expert-conseil 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 l'expert-conseil pourrait visiter (y compris le Canada). Le CRDI ne considérera aucune réclamation de frais afférents aux visas de travail, permis de travail, etc., ou toute autre dépense que l'expert-conseil pourrait engager pour se conformer à la législation d'un quelconque pays.

A19. LOI APPLICABLE

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

A20. 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 contrat.

A21. RENONCIATION

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

A22. FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne sera en défaut en raison d'un retard à remplir ses obligations ou d'un manquement à ses obligations résultant d'une grève, d'un lockout ou de tout autre conflit de travail (touchant ou non les employés de l'expert-conseil), d'une inondation, d'une émeute, d'un incendie, d'un acte de guerre ou de terrorisme, d'une explosion, d'un avertissement aux voyageurs ou de toute autre cause au-delà de son contrôle raisonnable. Chaque partie fera tout son possible pour anticiper ces retards et échecs, et pour mettre au point des solutions permettant de les éliminer ou de les réduire au minimum.

A23. AVIS

Tous les avis, demandes ou autres communications concernant le présent contrat seront donnés par écrit et livrés : 1. par porteur, 2. par messagerie commerciale, 3. par télécopieur, 4. par courrier recommandé, port payé, ou 5. par courrier électronique.

Tout avis envoyé de la manière susmentionnée sera réputé reçu : 1. au moment de la livraison, s'il est livré en main propre; 2. au moment de la livraison, s'il est envoyé par messagerie commerciale; 3. trois (3) jours ouvrables après son envoi, s'il est envoyé par courrier recommandé; ou 4. à la date de l'envoi, s'il est envoyé par télécopieur ou par courrier électronique. L'adresse postale et le numéro de télécopieur pour envoyer les avis sont indiqués dans le présent contrat et peuvent être changés par avis en vertu du présent article.

A24. EXAMEN ET AUDIT

L'expert-conseil convient, à la demande du CRDI et à n'importe quel moment dans les deux (2) 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 présent contrat);
- b) donner aux agents ou représentants du CRDI un accès raisonnable à tous les dossiers financiers relatifs aux services et produits livrables afin de permettre au CRDI 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.

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

A25. COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

The parties have requested that this Contract and all notices or other communications relating thereto be drawn up in English. Les parties ont exigé que ce contrat ainsi que tous les avis et toutes autres communications qui lui sont relatifs soient rédigés en anglais.

ANNEXE B – Déplacements et frais connexes

B1. GÉNÉRALITÉS

B1.1 Frais de déplacement

Le CRDI ne rembourse à l'expert-conseil que les **frais de déplacement** prévus dans la présente **annexe** qui sont *directement* liés aux fins pour lesquelles ses services sont retenus.

B1.2 Autorisation des déplacements

Les déplacements doivent être approuvés au préalable par écrit par le **chargé de projet** du CRDI.

B1.3 Il incombe à l'expert-conseil de prendre les **dispositions requises** pour obtenir les **visas, passeports, immunisations et traitements prophylactiques nécessaires**. L'expert-conseil doit assumer les **coûts** liés à ces dispositions, *sauf ceux afférents aux visas de visiteurs*, qui sont compris dans l'**indemnité de déplacement** versée à l'expert-conseil.

B1.4 Assurance-voyage, sécurité personnelle et santé

Il incombe à l'expert-conseil auquel le CRDI fait appel d'assumer les **frais liés aux assurances** qu'il souhaite souscrire en vue des déplacements qu'il doit effectuer pour remplir ses engagements envers le CRDI aux termes du présent contrat. Cela s'applique à tous les types d'assurances, notamment l'assurance en cas de décès, de lésions corporelles, d'invalidité permanente, de soins médicaux, d'hospitalisation et d'évacuation.

L'agence de voyages désignée du CRDI n'informerait pas l'expert-conseil de la disponibilité d'**assurances** à moins que l'expert-conseil ne se renseigne explicitement à ce sujet au moment où il fait ses réservations. L'expert-conseil souscrit à ses frais toute assurance qu'il obtient de l'agence de voyages désignée du CRDI.

L'expert-conseil doit fournir au CRDI, à la demande de ce dernier, le **certificat d'assurance**.

Il appartient exclusivement à l'expert-conseil d'assurer sa **sécurité personnelle** et de se maintenir **en bonne santé** pendant la période visée par le présent contrat. Le CRDI 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 à l'expert-conseil de rechercher et de demander des conseils auprès de toute autre source digne de foi.

S'il advient que les autorités déconseillent les voyages, l'expert-conseil doit, dès qu'il en vient à cette conclusion, informer immédiatement le représentant du CRDI qui décidera, à sa guise, de résilier le contrat, de reporter son exécution, avec l'accord de l'expert-conseil, jusqu'à ce que les restrictions concernant les voyages soient levées ou de proposer à l'expert-conseil un plan de rechange.

En outre, le CRDI recommande vivement que l'expert-conseil 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, l'expert-conseil devrait recevoir tous les vaccins recommandés et prendre des antipaludéens s'il compte aller dans une région où le paludisme est endémique. Le CRDI lui recommande tout particulièrement ce qui suit :

- consulter une clinique 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 des sites Web 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.

B1.5 Processus de réservation des billets d'avion/de train

La politique du CRDI sur les déplacements exige que le CRDI, par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée par celui-ci, acquière (réserve et paye d'avance) tous les billets d'avion/de train.

L'expert-conseil doit voyager en **classe économique** par l'itinéraire le plus court et au tarif le plus avantageux. L'expert-conseil 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 auprès du transporteur aérien (ou de la compagnie ferroviaire) après l'achat du billet.

Pour obtenir des billets, le processus est le suivant :

Étape 1 :

L'expert-conseil communiquera avec l'**agence de voyages désignée** par le CRDI (se reporter au tableau ci-dessous) et fournira le **numéro de contrat du CRDI** et le **nom du représentant de déplacements du CRDI**, afin qu'un itinéraire lui soit proposé.

Étape 2 :

L'**agence de voyages désignée** communiquera avec le **représentant de déplacements** pour que celui-ci examine et approuve l'itinéraire.

Étape 3 :

L'expert-conseil recevra par voie électronique son itinéraire et ses billets une fois que ceux-ci auront été approuvés.

Étape 4 :

L'**agence de voyages désignée** facturera ensuite directement le CRDI.

REMARQUE :

L'agence de voyages désignée du CRDI est HRG. Vous pouvez communiquer avec eux par courriel à crdi.ca@hrgworldwide.com.

*Si vous appelez de la **région métropolitaine d'Ottawa**, composez le 1-877-780-1456.*

*Si vous appelez de l'extérieur d'Ottawa, mais **du Canada ou des États-Unis**, composez sans frais le 1-877-780-1456.*

*De l'extérieur du **Canada ou des États-Unis**, faites un appel à frais virés au 1-613-230-2384.*

Lorsque vous communiquez avec les représentants de l'agence, soyez prêt à leur fournir le numéro de contrat et le nom du représentant de déplacement du CRDI.

Conformément aux règlements américains sur les voyages et l'immigration, les transporteurs aériens exigent que tout passager à destination des États-Unis ou en transit aux États-Unis fournisse à l'agence de voyages certains renseignements, dont son numéro de passeport, sa nationalité, sa date de naissance et son sexe. Le nom qui figure sur le billet d'avion doit être exactement le même que celui sur le passeport du passager. D'autres pays peuvent aussi demander les mêmes renseignements. Ayez-les donc à la portée de la main dans tous les cas.

B1.6 Processus de réservation des hôtels

L'agence de voyages désignée par le CRDI peut réserver des hôtels pour l'expert-conseil; il convient de noter que l'expert-conseil paye directement les hôtels (référence **section B2.2**).

B1.7 Temps de déplacement

L'expert-conseil *ne facturera aucuns honoraires pour le temps de déplacement* à destination ou en provenance du lieu de travail, quel qu'en soit le motif. L'expert-conseil assumera entièrement les coûts associés au temps de déplacement.

B2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET INDEMNITÉ DE SUBSISTANCE

Le CRDI accepte d'acquitter les frais de déplacement et de subsistance établis dans les tableaux ci-dessous, jusqu'à concurrence de _____ (ce montant exclut tous les frais de déplacement payés au préalable par le CRDI).

B2.1 Frais de déplacement – Transport

Les taux sont établis par personne.

Le CRDI communiquera par écrit à l'expert-conseil tout renseignement supplémentaire, comme le **nombre de déplacements**, une fois que la destination des déplacements et la durée exacte des séjours seront connues.

Description des frais de déplacement liés au transport	Réservé par	Taux	Reçus devant être joints à la facture
Déplacement par avion	Agence de voyages désignée du CRDI	Payé d'avance par le CRDI, tel qu'il est énoncé à la section B1.5	S. O.
Indemnité de déplacement Cette somme comprend également les frais accessoires d'aéroport/de gare (comme les taxes de départ) qui ne sont pas compris dans le coût du billet d'avion/de train et le coût du transport terrestre en provenance et à destination du point de débarquement (p. ex., l'aéroport/la gare). **À inclure sur les factures**	Expert-conseil	—	Non
Transport local Le remboursement doit se faire sur présentation des reçus originaux appropriés et d'une preuve d'achat. Ces frais seront remboursés <i>jusqu'à concurrence de</i> - voir la colonne Taux. **À inclure sur les factures**	Expert-conseil	—	Oui

B2.2 Frais de déplacement – Indemnité de subsistance

Les taux sont établis par personne.

Le CRDI communiquera par écrit à l'expert-conseil le **nombre de jours payables** une fois que la destination des déplacements et la durée exacte des séjours seront connues.

Description des frais de déplacement lié à l'indemnité de subsistance	Réservé par	Taux	Reçus devant être joints à la facture
Indemnité journalière de subsistance Cette indemnité de subsistance couvre les coûts de l'hébergement, des repas et des frais divers engagés, entre autres, pour les appels téléphoniques locaux et les pourboires. **À inclure sur les factures**	Expert-conseil (consulter la section B1.6 concernant les hôtels)	—	Non