



DEMANDE DE PROPOSITIONS (« DDP »)

N° de la DDP: 19200015	Titre de la DDP : Évaluation finale du Programme de Centre d'excellence sur les systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC)
Date de publication : Jeudi 19 décembre 2019	Date et heure de clôture : Lundi 13 janvier 2020 à 13 h, heure normale de l'Est
Autorité désignée pour la DDP : Services d'approvisionnement <i>Nom</i> : Lindsay Empey <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : lempey@crdi.ca Adresse municipale : 150, rue Kent, 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 : -Direction générale des programmes et des partenariats

Table des matières

PARTIE 1 – INTRODUCTION	4
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJET DE LA DDP.....	4
1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DDP.....	4
1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDP.....	4
PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET.....	5
2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	6
2.3 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI.....	11
2.4 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	11
2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	12
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	12
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION.....	12
3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.....	15
3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE.....	16
PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION	17
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	17
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	17
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	17
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION.....	17
4.5 PROPOSITION TECHNIQUE.....	17
4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE.....	18
PARTIE 5 – CONDITIONS	20
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	20
5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	20
5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	20
5.4 VALIDITÉ DES OFFRES.....	21

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	21
5.6 LOIS EN VIGUEUR	21
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS	21
5.8 DROITS DU CRDI	21
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	22
ANNEXE A – Contrat proposé.....	23

PARTIE 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 DDP.

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 environ **375** personnes au **siège social** situé à Ottawa (Canada) et dans **cinq (5) bureaux régionaux** situés à New Delhi (Inde), Montevideo (Uruguay), Amman (Jordanie), Nairobi (Kenya) et Dakar (Sénégal). Le CRDI est dirigé par un Conseil pouvant compter jusqu'à 14 gouverneurs et dont le président rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre du Développement international. Pour en savoir plus, consultez le site www.crdi.ca.

1.2 OBJET DE LA DDP

Le CRDI sollicite des propositions en vue de la mise sur pied d'une équipe de consultation chargée d'effectuer une évaluation finale du programme en fonction des résultats obtenus. Financé conjointement par le CRDI et Affaires mondiales Canada, le Centre d'excellence pour les systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC) a été créé en décembre 2015 et a pour mandat d'exercer ses activités jusqu'en novembre 2020. Les exigences sont décrites dans l'Énoncé des travaux (« Services »), à la partie 2.

1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DDP

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

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

1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDP

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DDP. 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 publication de la DDP	Voir la page 1
Date limite pour les demandes de renseignements	Voir la section 5.1
Date de clôture de la DDP	Voir la page 1
Début de la prestation des services	Janvier 2020

PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La présente partie 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

Situé au Centre de recherches pour le développement international (CRDI), le Centre d'excellence pour les systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC) (ci-après appelé le CE) a été mis sur pied dans le cadre de la contribution du Canada au mouvement mondial visant à mettre fin aux décès évitables chez les mères, les nouveau-nés et les enfants d'ici 2030. Du financement de démarrage d'Affaires mondiales Canada et du CRDI a été engagé pour soutenir un premier cycle de programme de cinq ans, de décembre 2015 à novembre 2020. Le CE agit à titre de centre international de ressources qui appuie activement les efforts nationaux visant à développer, à renforcer et à appliquer les systèmes d'ESEC. Son rôle est de faciliter l'accès à l'aide technique, aux normes et aux outils en place à l'échelle mondiale, aux données probantes et aux bonnes pratiques.

Compte tenu du vaste mandat du CE relativement aux systèmes d'ESEC, ce dernier s'est efforcé de cerner les lacunes dans le domaine et d'accorder la priorité à la production et à l'échange de connaissances, ainsi qu'à l'assistance technique et au renforcement des capacités dans quelques créneaux. Ces créneaux sont notamment les suivants : investir dans la recherche de solutions fondées sur les données probantes, apporter son soutien à une nouvelle génération d'experts en matière d'ESEC, attirer l'attention sur les liens entre le genre et l'ESEC et appuyer la production et l'analyse de statistiques de l'état civil en l'absence d'une couverture complète des enregistrements. Reconnaissant l'importance de l'enregistrement des faits d'état civil à titre d'outil permettant aux femmes et aux filles d'accéder aux services de protection sociale et reconnaissant l'importance des statistiques de l'état civil à titre d'outil permettant aux gouvernements de planifier et de fournir ces services, le CE a délibérément intégré l'analyse comparative entre les sexes dans l'ensemble de ses activités. Il préconise des systèmes d'ESEC solides, fiables, sûrs, inclusifs et durables. Ces systèmes sont essentiels au suivi des progrès réalisés en vue d'atteindre 12 des 17 objectifs de développement durable.

La mise sur pied du CE s'inscrit dans le cadre de l'investissement beaucoup plus important du gouvernement du Canada dans la santé reproductive et la santé reproductive, maternelle, néonatale, infantile et des adolescents (SRMNIA), qui a servi à établir le mécanisme de financement mondial (MFM), une plateforme multidonateurs visant à améliorer les résultats pour la santé. Le CE a été incorporé dans l'analyse de rentabilisation du MFM, qui a été approuvée par divers donateurs et intervenants du secteur de la santé, et a été conçu comme un bien public mondial. Par conséquent, le CE assure directement la coordination du MFM en compagnie du Secrétariat du MFM pour aider certains pays à élaborer et à mettre en oeuvre des composantes de l'ESEC dans leurs dossiers d'investissement dans la SRMNIA. Le CE apporte particulièrement son soutien aux pays francophones d'Afrique de l'Ouest et il étend progressivement son soutien à d'autres régions du monde.

L'accord de subvention entre le CRDI et Affaires mondiales Canada qui établit le CE énumère ses fonctions essentielles comme suit :

1. Renforcer les capacités de son personnel responsable de la mise en oeuvre de l'ESEC et favoriser la durabilité dans les pays bénéficiant du MFM;
2. Constituer une base de connaissances en recueillant des données probantes ainsi qu'en synthétisant et en diffusant les pratiques exemplaires;
3. Faciliter l'échange des connaissances et des pratiques ainsi que soutenir les réseaux;

4. Mettre en place des outils et des normes à l'échelle mondiale ainsi que promouvoir leur utilisation;
5. Promouvoir la responsabilisation des pays bénéficiaires du MFM et à l'échelle mondiale.

Une évaluation formative à mi-parcours a été effectuée en 2018 pour orienter le CE, tant en ce qui concerne son propre développement institutionnel que pour offrir une orientation stratégique quant à la gamme et à la portée des activités visant à continuer de progresser.

2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

2.2.1 Portée du projet

Compris dans la portée :

Le but de cette consultation à court terme est d'effectuer une évaluation finale du programme de CE. L'objectif est double : (i) évaluer dans quelle mesure le CE a atteint les résultats escomptés; (ii) évaluer la durabilité et l'évolutivité du CE.

Objectifs particuliers

Les objectifs particuliers du projet sont les suivants :

- Évaluer le rendement du CE par rapport au cadre de mesure du rendement (CMR), en particulier les progrès réalisés en vue de l'atteinte des résultats immédiats, intermédiaires et finaux.
- Évaluer la pertinence de la façon dont les recommandations de l'évaluation à mi-parcours ont été soumises et examiner comment l'adoption des recommandations a contribué aux résultats intermédiaires et finaux.
- Examiner la mise en oeuvre de la stratégie du CE et déterminer si et comment l'initiative a été en mesure d'être adaptée et/ou d'évoluer de manière à répondre aux priorités changeantes par rapport à ce qui avait été initialement prévu.
- Évaluer la durabilité et l'évolutivité du CE;
- Cerner et évaluer tout résultat imprévu pendant la durée du programme du CE.

2.2.2 Utilisateurs, usages et questions liés à l'évaluation

Cette évaluation doit servir à deux groupes d'utilisateurs distincts :

1. Principaux utilisateurs

Les principaux utilisateurs prévus de l'évaluation sont les membres du comité exécutif et de l'équipe du CE. L'évaluation fournira des conseils et de l'orientation afin de déterminer les résultats du CE et ses possibles contributions futures. La direction et le personnel responsable du programme mettront également à profit l'évaluation pour tirer des leçons et éclairer la programmation éventuelle.

2. Auditoire secondaire

- Les donateurs potentiels au CE (CRDI, AMC et autres) intéressés à soutenir la programmation du CE au-delà du cycle actuel du programme qui se termine en novembre 2020.

- Bénéficiaires de subventions du CE
- MFM
- Autres intervenants externes, comme les organismes de recherche et les donateurs, intéressés par l'ESEC.

Questions d'évaluation :¹

Voici, ci-dessous, des suggestions de questions qui pourraient être reflétées dans l'évaluation. Les questions finales seront décidées entre l'équipe d'évaluation et l'agent ou l'agente responsable, en consultation avec l'équipe.

1. Rendement par rapport au Cadre de mesure du rendement (CMR) en termes de résultats intermédiaires et finaux :

- Des systèmes d'ESEC améliorés pour suivre les progrès relatifs à la santé des femmes, des enfants et des adolescents dans les pays bénéficiaires du MFM qui mettent en oeuvre des projets d'investissement dans le MFM ou qui en ont déjà mis en oeuvre.²
 - Nonobstant le fait que le résultat final était ambitieux et ne devait pas être atteint pendant la durée du programme, dans quelle mesure le soutien du CE a-t-il contribué à l'amélioration des systèmes d'ESEC ?
- Utilisation accrue du CE en tant que facilitateur de l'assistance technique, des connaissances, des normes et des orientations sur l'ESEC par les parties prenantes de l'ESEC (nationales, régionales et mondiales).³
 - Comment le CE a-t-il contribué à faciliter l'assistance technique, les connaissances, les normes et les orientations sur l'ESEC pour les parties prenantes de l'ESEC, et dans quelle mesure ?
- Utilisation accrue des données probantes, des outils mondiaux et des normes dans la planification et la mise en oeuvre des améliorations des systèmes d'ESEC dans les pays qui élaborent ou mettent en oeuvre des dossiers d'investissement dans le MFM⁴
 - Comment le CE a-t-il contribué à une utilisation accrue des données probantes, des guides et des normes par les responsables de la mise en oeuvre de l'ESEC dans les pays qui participent au programme, et dans quelle mesure ?
 - De quelle manière le CE a-t-il contribué à la promotion mondiale de systèmes d'ESEC solides ?
- Quels résultats, le cas échéant, qui n'étaient pas prévus dans le modèle logique du CMR ou du CE ont été obtenus ?

2. Adoption des principales recommandations de l'évaluation de mi-parcours (EMP)

¹Les questions d'évaluation visent également à évaluer l'incidence par rapport aux fonctions essentielles de l'accord de subvention du CE. Plus précisément, les titres de 1a et 1b sont des noms tirés du CMR pour ces résultats afin d'établir un lien clair entre la question posée ici et le document sur les résultats du CMR.

²Résultat final du CMR du CE Il est à noter que ce résultat final est entendu comme relevant de la sphère d'intérêt du CE mais comme étant hors de sa sphère d'influence directe. Autrement dit, le CE peut contribuer indirectement à la déclaration 1a, mais l'obtention de ce résultat dépend dans une large mesure du rendement de plusieurs intervenants et facteurs externes.

³Résultat intermédiaire n° 1 du CMR du CE

⁴Résultat intermédiaire n° 2 du CMR du CE

- a. Dans quelle mesure le CE a-t-il été en mesure de répondre adéquatement aux recommandations de l'EMP, en particulier en ce qui concerne l'égalité des sexes, le renforcement des capacités, le centre de connaissances et le répertoire d'experts ?
- b. Dans quelle mesure le CE s'est-il adapté aux priorités stratégiques qui ont émergé depuis l'EMP ? Quels changements ont été apportés à la programmation et ces changements étaient-ils pertinents ?

3. Évaluation de la mise en oeuvre de la stratégie de l'initiative de CE

- a. Dans quelle mesure le CE a-t-il réussi à grandir et à se consolider sur le plan institutionnel pour s'établir comme un partenaire mondial crédible ? Quels sont les principaux facteurs externes ou internes qui ont favorisé ou entravé l'obtention des résultats du programme par le CE ?
- b. Dans quelle mesure les choix faits par le CE sont-ils adéquats pour atteindre les résultats qu'il compte obtenir ? Comment le CE s'est-il adapté aux nouvelles priorités pour atteindre les objectifs convenus ?
- c. Quels besoins et quelles lacunes le CE a-t-il comblés dans les efforts internationaux visant à renforcer les systèmes d'ESEC ?
- d. Dans quelle mesure le CE a-t-il orienté la programmation vers des solutions à plus grande échelle et un leadership mondial éclairé ? Quels sont les facteurs qui ont favorisé ou entravé les stratégies ?
- e. En s'appuyant sur tout ce qui précède, quelle est l'évaluation de la durabilité et de l'évolutivité du CE faite par l'équipe d'évaluation ?

4. Évaluation de l'approche partenariale en ce qui a trait à la programmation

- a. Quelles leçons peut-on tirer de la façon dont le partenariat du CE entre Affaires mondiales Canada (AMC), le mécanisme de financement mondial (MFM) et le CRDI a été conçu et mis en oeuvre ? Comment pourrait-on renforcer un partenariat de donateurs similaire dans la conception d'une initiative future ?
- b. Quelles sont les autres recommandations concernant la conception d'une telle initiative future ?
- c. L'approche de partenariat du CE en matière de programmation était-elle adéquate et réussie pour aider à obtenir les résultats escomptés ?

2.2.3 Méthodologie

Nous nous attendons à ce que la méthodologie d'évaluation comprenne les éléments suivants, bien que les soumissionnaires soient invités à proposer d'autres approches, supplémentaires ou de remplacement, qui donneront lieu à des constatations pertinentes et exactes. La méthodologie d'évaluation proposée sera évaluée en fonction de son caractère adéquat pour aborder les questions d'évaluation :

- Examen documentaire des documents de base du Centre d'excellence, y compris, sans toutefois s'y limiter : l'accord de subvention qui a établi le Centre d'excellence; le modèle logique; la stratégie de suivi et d'évaluation; le cadre de mesure du rendement; l'évaluation formative à mi-parcours; les plans de travail annuels chiffrés et narratifs; les rapports annuels des donateurs; les documents stratégiques internes, etc.
- Collecte/analyse de données quantitatives : L'expert-conseil effectuera des sondages en ligne pour solliciter l'avis des parties prenantes régionales et mondiales de l'ESEC et des responsables nationaux de la mise en oeuvre de l'ESEC. L'expert-conseil recevra également des rapports de suivi compilés à partir des données de Trackify⁵.

⁵ Trackify-Suivi est une application Web utilisée pour faire le suivi de la progression d'un programme selon le cadre des résultats du CRDI.

- Collecte/analyse de données qualitatives : L'expert-conseil tiendra des entrevues avec les principaux intervenants internes (Centre d'excellence et personnel du CRDI) et externes.
- D'autres méthodes de collecte de données, au besoin, pour solliciter la contribution des parties prenantes des systèmes d'ESEC aux niveaux national, régional et mondial, y compris des bénéficiaires de subventions et/ou des experts-conseils du CE, de même que pour recueillir des données pertinentes aux questions d'évaluation.

2.2.4 Tâches et responsabilités

L'équipe d'évaluation doit :

- Produire un document de conception de l'évaluation et un plan de travail. Le rapport comprendra les éléments suivants : les questions d'évaluation à aborder, la méthodologie à mettre en oeuvre, un plan de travail, y compris un calendrier des dates prévues, ainsi qu'une matrice d'évaluation (en fournissant une référence croisée des questions, des méthodes et des sources de données); ce rapport sera communiqué au comité de direction. L'équipe d'évaluation peut également présenter un plan de voyage proposé pour le travail sur le terrain si elle le juge nécessaire.
- Participer à un atelier de démarrage et, par la suite, à un plan de conception de l'évaluation et au plan de travail connexe.
- Produire un aperçu des sections clés du rapport d'évaluation, aux fins de rétroaction et d'approbation par le CE. Le rapport doit répondre aux questions d'évaluation énumérées ci-dessus.
- Produire des conclusions préliminaires à présenter au personnel du CE et au comité de direction.
- Produire une ébauche de rapport d'évaluation à faire examiner par le comité de direction.
- Répondre aux commentaires reçus et produire un rapport révisé. Après examen et des révisions supplémentaires possibles, le rapport final sera présenté au CRDI et au comité de direction. Ce rapport doit être de 25 pages maximum (en excluant les annexes et le résumé). Il doit comporter un résumé en anglais et en français. L'évaluation définitive sera un document accessible au public.

L'évaluation sera gérée par un spécialiste principal ou une spécialiste principale des programmes du CE, en étroite consultation avec le chef de programme, l'équipe élargie du CE et l'équipe de santé maternelle et infantile. Le CE fournira à l'expert-conseil les documents dont il a besoin, notamment les documents qui concernent l'initiative dans son ensemble, la documentation relative au projet et toute autre documentation pertinente; facilitera la prise de contact avec les bénéficiaires de subvention et les membres du personnel du CRDI voulus, d'autres bailleurs de fonds et tout autre intervenant pertinent; et interagira étroitement avec les experts-conseils afin de lui fournir de l'information et sa rétroaction selon les besoins.

2.2.5 Exigences et calendrier

Activité	Description	Responsabilité	Jalon
Atelier de lancement	Le but consiste à examiner le mandat de l'évaluation et à acquérir une solide compréhension du CE.	L'équipe d'évaluation préparera l'ordre du jour (avec la contribution de l'équipe du CE) et animera l'atelier.	Fin janvier 2020

		Le CE partagera à l'avance les documents clés et présentera son portefeuille.	
Soumission d'un plan de travail de l'évaluation	Documents décrivant la conception et le plan de travail de l'évaluation, comme la méthodologie, le cadre d'évaluation et la liste préliminaire des personnes qui seront consultées.	L'équipe d'évaluation présentera une ébauche de plan de travail	Mars 2020
Présentation d'un plan de travail révisé de l'évaluation	Modifié en fonction de la rétroaction	Équipe d'évaluation	Mars 2020
Présentation des résultats préliminaires	Présentation de certains éléments en particulier du rapport (par exemple des éléments qui examinent les questions sur l'adoption des constatations de l'EMP).	Équipe d'évaluation	Juin 2020
Présentation de l'ébauche de rapport au CE, à AMC et au MFM afin d'obtenir leurs commentaires	Communication d'une ébauche de rapport qui répond à la rétroaction obtenue à la suite de la présentation	Équipe d'évaluation	Juillet 2020
Rétroaction de l'équipe du CE, du CRDI, d'AMC et du MFM	Le CE, le CRDI, AMC, et le MFM présenteront une compilation consolidée de leurs commentaires sur le rapport	CE, CRDI, AMC, MFM	Juillet 2020
Remise du rapport d'évaluation définitif	Rapport final qui intègre la rétroaction.	Équipe d'évaluation	Août 2020
Événements de diffusion	Événements de diffusion (cela peut être des webinaires, ateliers, réunions internes) au cours desquels des experts-conseils présenteront les constatations de l'évaluation et répondront aux questions.	Équipe d'évaluation et CE	Septembre 2020

2.2.6 Budget du projet

Le budget prévu pour ces travaux ne devrait pas dépasser 80 000 \$ CAN, y compris les frais de déplacement.

2.3 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 intervenants, 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, créera les modifications liées à tout changement au contrat subséquent, et répondra aux questions sur les modalités.

2.4 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Les travaux sont censés être effectués dans les bureaux du soumissionnaire et du CRDI en coordination avec le **chargé de projet** du CRDI.

On ne s'attend pas à ce que le soumissionnaire soit appelé à se déplacer.

2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Un contrat subséquent devrait entrer en vigueur vers la fin de janvier 2020 et prendre fin en septembre 2020.

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 générales figurant dans la présente DDP

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle est conforme (réussite ou échec) à chacune des **exigences obligatoires** du CRDI. Toute proposition non conforme sera rejetée.

Ces exigences obligatoires générales seront confirmées par le CRDI.

Nº	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)
Oi.	Soumettre la proposition avant la date et l'heure de clôture.	
Oii.	Inclure tous les fichiers requis.	

3.2.2 Étape 2 – Énoncé des travaux – Exigences obligatoires et exigences cotées

La proposition du soumissionnaire **doit présenter des renseignements détaillés liés à chaque exigence obligatoire**; toute proposition non conforme sera rejetée.

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

Tableau récapitulatif :

Exigences cotées	Pondération (%) A	*Points 0 à 10 B	Note A x B
Section relative à l'entreprise, l'équipe ou la personne			
Section relative aux ressources	35		
Section relative à la méthodologie	60		
Total (%)	95		

*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 les exigences de manière superlative et avantageuse.

EXIGENCES COTÉES**Exigences cotées en réponse à l'énoncé des travaux :**

Nº	Exigences cotées	Pondération
	ENTREPRISE, ÉQUIPE ou PERSONNE	10
O1.	<p>Résumé</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un résumé contenant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description de l'équipe démontrant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • les spécialités pertinentes du soumissionnaire; • l'emplacement de son siège social et de ses autres bureaux (ville et pays seulement), le cas échéant; • Un dossier des antécédents professionnels, des connaissances ou de l'expérience en matière de recherche ou de programmes d'assistance technique dans les pays en développement. b) Un énoncé démontrant des antécédents clairs en matière de réalisations ou d'expérience dans la gestion d'initiatives de programmes ou de services de suivi et d'évaluation du développement organisationnel, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ un minimum d'un et un maximum de trois exemples de services similaires fournis au cours des 5 dernières années; ○ pour chaque exemple, une brève description des services fournis par le soumissionnaire, ainsi que le nom et les coordonnées de la personne-ressource principale du client pour les services fournis. <p><i>Les soumissionnaires sont invités à former des équipes au besoin pour s'assurer qu'ils peuvent démontrer à la fois leur expertise des systèmes d'ESEC et leur expertise en matière de suivi et d'évaluation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> c) Un résumé des caractéristiques clés qui font la supériorité de l'entreprise du soumissionnaire. 	0
O2.	Dans sa réponse, le soumissionnaire doit également indiquer les compétences linguistiques de chaque membre de l'équipe; au moins un membre de l'équipe doit avoir des compétences linguistiques en anglais.	0
	RESSOURCES	35
O3.	<p>Toutes les ressources proposées – Aperçu</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer <i>toutes les ressources proposées</i> qui seront nécessaires pour terminer le projet et doit préciser ce qui suit :</p>	0

	<p>a) Le rôle de chaque membre de l'équipe, la structure de l'équipe et les rapports hiérarchiques entre les membres. Pour chaque personne-ressource, le soumissionnaire doit inclure son nom, son titre, son adresse courriel de contact et joindre un CV d'au plus quatre pages. L'aperçu devrait également comprendre une brève description du profil et de l'expérience du personnel en matière de suivi et d'évaluation des systèmes et/ou du programme d'ESEC ou du développement organisationnel. Collectivement, l'équipe de projet proposée ou les personnes proposées doivent démontrer leur expertise et leur expérience en matière de systèmes d'ESEC, de suivi et d'évaluation.</p> <p>b) Donner des détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé</p>	
C1.	<p>Expérience de toutes les ressources proposées – Preuve d'expérience Dans sa réponse, le soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau de ses connaissances, de sa compréhension ou de son expérience relatives aux systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil (ESEC).</p>	10
C2.	<p>Preuve d'expérience La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise dans les domaines suivants :</p> <p>a) le suivi de la collecte des données dans un contexte de développement;</p> <p>b) la réalisation d'évaluations au niveau des programmes et/ou d'évaluations de l'établissement et du développement organisationnels.</p>	20
C3.	<p>La proposition du soumissionnaire doit démontrer la qualité des compétences de ses ressources en rédaction et en communication, ainsi que la capacité de communiquer des idées techniques complexes dans un langage simple.</p>	5
MÉTHODOLOGIE		60

C3.	<p>Approche et méthodologie Le soumissionnaire doit décrire sa démarche méthodologique initiale, en soulignant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les sources de données proposées et leur utilisation prévue; • un aperçu du cadre d'analyse préliminaire; • la faisabilité de la conception (donner un aperçu des limites de la conception proposée et formuler des stratégies d'atténuation); • la méthode de collecte et de synthèse des données; • des renvois à la documentation et à des approches en matière de conception d'évaluations pertinentes; • l'échéancier proposé. 	60
------------	--	----

3.2.3 Étape 3 – Présentations/entrevues

On peut inviter les soumissionnaires à préparer un exposé afin de fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection définitive. Le CRDI se réserve le droit de fournir des renseignements supplémentaires aux soumissionnaires présélectionnés.

3.2.4 Étape 4 – Propositions financières

Les propositions financières des soumissionnaires **présélectionnés** seront cotées. Le soumissionnaire qui propose le prix le plus bas recevra le maximum de points, à savoir 10, sur l'échelle d'évaluation standard (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 DDP	Exigences cotées	Pondération A	Points 0 à 10 B	Note A x B
4.6	Prix total, taxes exclues	5		
	Total (%)	5		

3.2.5 Étape 4 – Note finale

Les notes des propositions des soumissionnaires présélectionnés seront calculées, et le CRDI se réserve le droit de sélectionner la meilleure proposition 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 le CRDI pour fournir l'information demandée, faute de quoi il pourrait être disqualifié.

Remarque : 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 DDP 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.

PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

Les propositions transmises doivent être structurées et présentées conformément aux directives énoncées dans cette partie.

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 devrait 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 devraient être structurées comme suit (les sections qui suivent donnent plus de détails) :

Se reporter à la section de la DDP ci-dessous pour obtenir plus de détails	Fichier	Contenu
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5	2.0	Proposition technique comprenant une liste de contrôle des exigences obligatoires et liste de contrôle des exigences cotées
4.7	3.0	Proposition financière
5.9, annexe A	4.0	Objections motivées quant aux conditions incluses du contrat proposé dans cette DDP

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 DDP.
- b. Le nom de la **personne-ressource** chez le soumissionnaire qui s'occupe de cette DDP, 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 DDP ne présente aucun **conflit d'intérêts** pour le soumissionnaire, réel ou perçu (se reporter à la section **5.7**).
- e. La lettre portant 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 DDP.

4.5 PROPOSITION TECHNIQUE

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

4.5.1 Table des matières

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

4.5.2 Réponse à l'énoncé des travaux

Le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements détaillés concernant :

- a. Chacune des exigences énumérées dans l'**annexe A** — Énoncé des travaux;
- b. Chaque **exigence obligatoire et exigence cotée** figurant à la section 3.2;

Le soumissionnaire doit décrire clairement les travaux qu'il se propose de réaliser afin d'offrir les services demandés au CRDI.

4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE

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

4.6.1 Exigences financières

Le soumissionnaire **doit** fournir des prix tous ses 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 partie 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.</p> <p>P. ex.,</p> <p>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; iii. le nombre estimatif de journées à passer dans les bureaux du CRDI à Ottawa, s'il y a lieu.
<p>d. Le soumissionnaire doit proposer un calendrier de facturation s'il prévoit présenter plus d'une (1) seule facture une fois que tous les services auront été fournis.</p> <p><i>Remarque importante :</i> Les conditions du CRDI sont de NET 30 jours, et le CRDI ne versera aucune avance sur les honoraires.</p>
<p>e. 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>

4.6.2 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 dont les propositions contiennent des erreurs de calcul en seront avisés par le CRDI et recevront les prix corrigés.

PARTIE 5 – CONDITIONS

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

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question liée à cette DDP doit être transmise exclusivement à l'autorité désignée pour cette DDP nommée à la page 1.

Aucune demande de renseignements ou de précisions verbale 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 de la DDP** au plus tard le vendredi 20 décembre 2019 à 11 h, HAE afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. Lors de la présentation de leur soumission, l'objet du courriel du soumissionnaire doit mentionner « **N° de DDP 19200015 – Évaluation finale du Centre d'évaluation** ».

L'autorité désignée pour cette DDP 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 DDP à la suite d'une demande de renseignements ou pour toute autre raison, **une modification** à la DDP sera préparée et affichée sur le site Web achatsetventes.gc.ca.

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

=====

5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Le CRDI n'acceptera les propositions que jusqu'à la date et 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 est par voie électronique, soit par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou en format **PDF**, à l'intention de l'autorité désignée pour cette DDP mentionnée à la page 1. *L'objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : **DDP n° 19200015_ Évaluation finale du Centre d'évaluation**.

Remarque importante : La transmission des courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être retardée dans les serveurs entre le logiciel de courriel du soumissionnaire et la boîte de réception de l'autorité désignée pour cette DDP. 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 désignée pour cette DDP pour s'assurer que le courriel a été reçu.

Remarque importante : La taille maximale des courriels que le CRDI peut recevoir est de 10 Mo. 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 **quatre (4) fichiers** (c'est-à-dire 4 documents distincts), tel qu'il est indiqué à la section **4.3**.

5.3.3 Modification de l'offre

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 CRDI n'acceptera qu'une (1) seule proposition par soumissionnaire.

5.4 VALIDITÉ DES OFFRES

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 DDP, 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 DDP 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 DDP 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 DDP.

5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI n'est aucunement tenu d'accepter une quelconque proposition soumise 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 des propositions reçues ou de discuter avec tout soumissionnaire de conditions différentes de celles qui sont prévues dans la présente DDP 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 cette DDP, notamment en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, le cas échéant;
- b. de modifier ou de réviser toute disposition de la DDP ou d'ajouter à n'importe quel moment des addendas; les modifications, les révisions ou les addendas seront toutefois produits par écrit à l'intention de 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 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 conditions d'un contrat subséquent;
- h. d'annuler la DDP 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 cette DDP.

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

L'**annexe A** fait partie de la DDP 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 standards.

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 DDP (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

Modalités propres au contrat

N^o DE CONTRAT : _____

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 Ressources en vertu du contrat

Les personnes suivantes agiront à titre de personnes-ressources principales dans le cadre du présent contrat :

1.4.1 Le **CRDI** sera représenté par :

1.4.2 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.

1.5 Emplacement des services

1.6 Processus de la mission de service

1.7 Gestion des modifications

Toute modification des services devra faire l'objet d'un accord écrit des deux parties. L'**autorité contractante** du CRDI peut apporter des modifications à l'offre à commandes pour tenir compte de ces changements.

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 :

invoices-factures@crdi.ca

Les factures doivent être présentées dans le format suivant :

- le **numéro de contrat** du CRDI
- le numéro de la facture
- la date de facturation
- les honoraires – description détaillée, le tarif journalier et le nombre de jours ou le taux unitaire et le nombre d'unités ou la somme forfaitaire
- les frais de déplacement, s'il y a lieu – description détaillée, quantité et prix (et inclure tout document justificatif requis avec la facture)
- les taxes – 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 ont payées 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

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 les renseignements exigés dans le formulaire **Renseignements généraux, fiscaux et bancaires**.
- b) Assurer de façon satisfaisante la prestation des services et fournir de façon satisfaisante les produits livrables.
- c) Indiquer sur les factures les renseignements exigés 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 **rente (30) jours civils**. La **période de paiement est calculée** à compter de la date de réception, de la part du CRDI, du formulaire Renseignements généraux, fiscaux et bancaires 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 les taxes à la consommation applicables, déduction faite des crédits de taxe sur les intrants qui ont été demandés directement à l'Agence du revenu du Canada ou aux bureaux fiscaux à la consommation du pays de l'expert-conseil.

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 d'achèvement du contrat.

Après la date d'achèvement 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 PROPRES AU CONTRAT

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les modalités propres au 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 : _____
Signature

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

Date

CRDI

Par : _____
Signature

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 liés aux produits et services actuels, futurs et proposés du CRDI. Cela comprend, entre autres, les renseignements du 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 propres au contrat**, y compris toutes les **annexes** qui y sont incorporées par voie de référence. En cas de divergence entre les modalités propres au contrat et les annexes, les modalités propres au contrat prévalent.

Un « *jour* » signifie sept heures et demie (7,5), sauf indication contraire dans le contrat, 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 d'achèvement* » 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 l'achèvement 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 celle-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 est assujéti aux lois et règlements applicables en matière de taxes à la consommation et autres lois et règlements fiscaux au Canada et n'est généralement pas exonéré du paiement de la TVH/TPS sur les produits et services qu'il achète, sauf indication contraire dans le contrat. De plus, le CRDI est assujéti aux lois et règlements fiscaux applicables en vigueur dans les pays où sont situés ses bureaux régionaux.

Le CRDI retiendra et remettra à l'Agence du revenu du Canada (ARC) **15 % des honoraires et des frais de déplacement non exemptés des experts-conseils non résidents du Canada** qui travaillent au Canada, à moins que l'expert-conseil ne fournisse au CRDI une renonciation de l'Agence de revenu du Canada propre au contrat. L'expert-conseil peut demander à l'Agence de revenu du Canada ou à son gouvernement, selon le cas, un remboursement de ces fonds. Les experts-conseils non-résidents canadiens qui se rendent au Canada pour y travailler peuvent communiquer avec l'Agence de revenu du Canada pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les règlements actuels et les renonciations. Des renseignements à cet égard sont disponibles sur le site web de l'Agence, à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca>.

A7. FACTURATION

Les exigences relatives à la facturation sont précisées dans la **section Facturation des modalités propres au contrat**.

A8. PAIEMENTS

Les conditions préalables au paiement sont indiquées dans la **section Paiements des modalités propres au 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 loi 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 d'une telle suspension ou résiliation, l'expert-conseil renonce à toute réclamation pour dommages, tous 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 CAD 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 début 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 aux locaux du CRDI, raisonnable et nécessaire à l'exécution des services en vertu du présent contrat, 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, SUCESSEURS 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-divulgaration et non-utilisation des renseignements confidentiels : L'expert-conseil convient que, s'il n'y est pas autorisé, il n'utilisera aucun renseignement confidentiel, 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, diffusion ou publication non autorisées, 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 autorisées 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 autorisées de tout renseignement confidentiel que l'expert-conseil peut avoir obtenu d'un tiers.

Exceptions aux obligations de non-divulgaration 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 partie 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, immédiatement 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 sur-le-champ au CRDI l'original et toute copie éventuelle des documents qui lui appartiennent.

La présente disposition 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 fournis 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 fournis 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.

La présente disposition demeure en vigueur après l'expiration du contrat.

A17. CONFLIT 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 des lois 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 fournisseur de services 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 des lois 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 le fournisseur de services pourrait engager pour se conformer à la loi 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 la partie en question), 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 interruptions, 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 de la présente disposition.

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 d'achèvement, 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 documents financiers relatifs aux services et produits livrables afin de permettre au CRDI de vérifier l'utilisation de ses fonds. Cela comprend les registres comptables, les relevés bancaires et, dans le cas des particuliers, les relevés de cartes de crédit.

La présente disposition demeure en vigueur après l'expiration du contrat.

A25. LANGUE

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

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 nécessaires** 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 aux experts-conseils.

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 rester **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 solliciter 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 ou 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 se rendre dans une région où le paludisme est endémique. Le CRDI recommande tout particulièrement ce qui suit :

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

Des renseignements sur la santé à l'intention des voyageurs sont disponibles dans le domaine public, notamment à partir de sites Web comme : <http://www.tripprep.com/> ou de 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 des 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 elle 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.*

Toutes les fois que vous communiquez avec l'agence de voyages, soyez prêt à lui fournir le numéro de contrat et le nom du représentant des déplacements 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 par ce pays 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 de chambres d'hôtel

L'agence de voyages désignée par le CRDI peut réserver des chambres d'hôtel pour l'expert-conseil; il convient de noter que l'expert-conseil paie 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 ne comprend pas tous les frais de déplacement payés au préalable par le CRDI, qui viennent donc s'ajouter à ce montant).

B2.1 Frais de déplacement – Transport

- Les taux sont établis par personne.

- Les montants et les taux prévus dans la présente section n'incluent pas la TVH canadienne de 13 %.

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.

B2.2 Frais de déplacement – Indemnité de subsistance

- Les taux sont établis par personne.

- Les montants et les taux prévus dans la présente section n'incluent pas la TVH canadienne de 13 %.

- 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 Tandis que l'expert-conseil séjourne à _____ (ville) et _____ (pays), cette indemnité de subsistance couvre les coûts de l'hébergement, des repas, de blanchisserie, des appels téléphoniques locaux et des pourboires. **À inclure sur les factures**	Expert-conseil (consulter la section B1.6 concernant les hôtels)	—	Non