



MODIFICATION

ÉMIS PAR VIA ACHATSETVENTES.GC.CA

N° de la modification :	1
N° de la DDP :	16170021
Titre de la DDP :	Villes sûres et inclusives – évaluation finale
Date d'émission :	22 décembre 2016
Auteure :	Randy Grant
Nombre de pages :	42

DÉTAILS DE LA MODIFICATION

Cette modification vise à apporter des modifications à la DDP susmentionnée.

L'appel d'offres original n'avait pas le bon document d'appel d'offres joint (RFSQ16170017). Les promoteurs doivent ignorer l'offre RFSQ16170017 et utiliser la version correcte RFP16170021 ci-joint.

DIRECTIVES

1. Modifiez votre version de la DDP en respectant les détails ci-dessus.
2. Conservez la modification dans vos dossiers.

FIN DE LA MODIFICATION - FRANÇAIS



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Titre de la DP : Villes sûres et inclusives – évaluation finale	N° de la DP : 16170021
Date de diffusion : 22 décembre 2016	Date et heure de clôture : 23 janvier 2017 à 13 h, heure normale de l'Est (HNE)
Division contractante : Services d'approvisionnement <i>Nom</i> : Randy Grant <i>Titre</i> : Agent d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-ps@crdi.ca N° de téléphone : 1 613 696-2002/ N° de télécopieur : 613 563-9463 / Adresse : 150, rue Kent, 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

Table des matières

PARTIE 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.....	5
PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
2.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
2.2 PORTÉE	7
2.3 OBJECTIF	7
2.4 UTILISATION ET UTILISATEURS PRÉVUS	7
2.5 QUESTIONS D'ÉVALUATION	8
2.6 PRINCIPES ET APPROCHE QUI GUIDERONT L'ÉVALUATION.....	9
2.7 CONCEPTION ET MÉTHODOLOGIE DE L'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE – DIRECTIVES	10
2.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
2.9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS	11
2.10 Appréciation de la qualité du rapport d'évaluation.....	11
2.11 ÉCHÉANCIER ET JALONS	12
2.13 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	12
2.14 LANGUES DE TRAVAIL	12
PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	13
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	13
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION	13
3.3 TABLEAU D'ÉVALUATION	15
3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	15
3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE	15
PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION.....	16
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	16
4.2 STRUCTURE DE LA PROPOSITION	16
PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION (EXIGENCES TECHNIQUES).....	18

PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE	20
PARTIE 7 – CONDITIONS	22
7.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (O)	22
7.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O).....	22
7.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O)	22
7.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION (O)	23
7.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	23
7.6 LOIS EN VIGUEUR	23
7.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS (O)	23
7.8 DROITS DU CRDI	24
7.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	25
ANNEXE A – Conditions du contrat subséquent.....	26
ANNEXE B – Déplacements	27
ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences obligatoires.....	29
ANNEXE D – Liste de contrôle des exigences cotées	31

PARTIE 1 – INTRODUCTION

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

1.1 À PROPOS DU CRDI

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

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

Le CRDI emploie environ 375 personnes à son siège à Ottawa (Ontario) et dans ses quatre (4) bureaux régionaux situés au Caire, en Égypte, à New Delhi, en Inde, à Nairobi, au Kenya et à Montevideo, en Uruguay. Pour en savoir plus : www.crdi.ca

1.2 OBJET DE LA DP

Le CRDI sollicite des propositions pour la réalisation, par un consultant ou une société d'experts-conseils en évaluation, d'une évaluation formative finale dont les exigences sont énumérées dans l'Énoncé des travaux (« Services »), à la partie 2.

1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP

Les documents figurant dans la liste ci-après font partie de la présente DP et y sont intégrés :

- la présente DP;
- l'annexe **A** – Conditions du contrat subséquent;
- l'annexe **B** – Déplacements;
- l'annexe **C** – Liste de contrôle des exigences obligatoires;
- l'annexe **D** – Liste de contrôle des exigences cotées.

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.

Étape	Date
Date de diffusion de la DP	Voir la page 1
Date butoir pour les demandes de renseignements	Voir la partie 5.1
Date butoir provisoire pour répondre aux demandes de renseignement	12 janvier 2017
Date de clôture de la DP	Voir la page 1
Évaluation, sélection et avis aux soumissionnaires présélectionnés	30 janvier 2017
Exposés et entrevues des soumissionnaires présélectionnés	6 février 2017
Établissement du contrat avec le soumissionnaire principal	13 février 2017
Commencement des services prévus	14 février 2017

PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La partie 2 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 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Villes sûres et inclusives (SAIC) est une initiative de recherche mondiale qui étaye les liens entre la violence, la pauvreté et les inégalités en milieu urbain. Financée conjointement par le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) et le Department for International Development (DFID) du Royaume-Uni, cette initiative réunit des experts de partout dans le monde afin de déterminer les stratégies qui fonctionnent – et celles qui ne fonctionnent pas – pour réduire la violence dans les centres urbains.

L'objectif premier de SAIC est de produire des données probantes de grande qualité sur les principaux liens à faire entre la violence, la pauvreté et les inégalités dans des villes des pays du Sud. Elle vise en outre, en vue d'éclairer les politiques et la pratique, à déterminer les stratégies les plus efficaces pour s'attaquer à la grave menace que les actes de violence, mortels ou non, représentent pour le bien-être des particuliers et des collectivités de même que pour la légitimité des autorités publiques et la reddition de comptes de leur part.

Les objectifs spécifiques de l'initiative sont les suivants :

1. Approfondir la compréhension des liens entre la violence, la pauvreté et les inégalités en milieu urbain, et déterminer les stratégies les plus efficaces pour contrer ces phénomènes.
2. Contribuer à l'établissement de cadres théoriques et conceptuels qui orienteront les recherches futures sur ces questions.
3. Aider des chercheurs, surtout dans les pays du Sud, à accroître leur capacité à concevoir et à réaliser des projets de recherche rigoureux, avant-gardistes, pertinents sur le plan des politiques et prenant en compte les sexospécificités dans des milieux urbains touchés par la violence en Amérique latine et dans les Caraïbes, en Asie du Sud et en Afrique subsaharienne.
4. Diffuser à grande échelle les résultats de recherche des projets soutenus et de l'initiative dans son ensemble auprès de parties prenantes locales, nationales, régionales et internationales, dans le but d'influer sur les politiques.

Au moyen d'un appel de propositions concurrentiel, 15 équipes de recherche ont été choisies pour entreprendre des travaux de recherche dans 40 villes de 16 pays d'Afrique subsaharienne, d'Asie du Sud et d'Amérique latine. Leurs projets visaient à cerner les principales lacunes dans les connaissances et à vérifier l'efficacité de théories, de stratégies et d'interventions axées sur la réduction de la violence. Il s'agit entre autres de stratégies ayant pour but de favoriser la cohésion sociale et le capital social, de lutter contre la violence sexospécifique, d'encourager la revitalisation et le réaménagement des milieux urbains et de renforcer la protection des groupes les plus vulnérables. L'initiative SAIC s'appuie sur les connaissances acquises dans le cadre de diverses interventions visant à lutter contre la violence urbaine, notamment la pacification et la police de proximité, les interventions communautaires et l'assainissement des bidonvilles. Ces projets ont également produit des résultats s'appuyant sur des données rigoureusement éprouvées.

En 2015, une évaluation formative de mi-parcours du programme avait été effectuée. Les questions d'évaluation étaient axées sur l'efficacité du programme, la qualité de la recherche, l'utilisation des résultats de recherche, la pratique éthique, ainsi que l'analyse sexospécifique. Les constatations issues de l'évaluation ont permis d'orienter la mise en oeuvre du programme au cours des 18 derniers mois.

2.2 PORTÉE

L'évaluation vise à couvrir la plus grande partie du programme possible, de l'étude préliminaire du programme (*Étude du dilemme urbain*¹) rédigée en 2012 jusqu'à la planification de la conférence de clôture en 2017. La conférence de clôture aura normalement lieu trop tard pour être comprise dans l'évaluation. L'objectif principal de l'évaluation n'est pas d'évaluer la réussite de l'un ou l'autre des 15 projets individuels du programme SAIC, mais bien le programme lui-même, ses activités, ses extraits et ses résultats, de même que la façon dont il est géré par le CRDI. En ce qui a trait à certaines des questions d'évaluation, comme celles sur la qualité de la recherche, les extraits du projet présenteront de l'intérêt.

2.3 OBJECTIF

Les deux principaux objectifs de l'évaluation finale du programme SAIC sont les suivants :

1. Assurer la reddition de comptes au DFID et au CRDI pour ce qui est de la mise en oeuvre du programme et de l'obtention de résultats.
2. Réunir des données qui alimenteront l'élaboration des futurs programmes du CRDI, à des fins d'apprentissage et d'amélioration.

L'évaluation fournira d'importantes données probantes sur l'efficacité du programme, grâce notamment à l'établissement des résultats obtenus et de la qualité de la recherche, de la pertinence et du rendement du programme ainsi que de l'optimisation générale des ressources.

2.4 UTILISATION ET UTILISATEURS PRÉVUS

Les principaux utilisateurs prévus de cette évaluation sont les membres de la direction et du personnel du DFID et du CRDI qui sont responsables de la mise en oeuvre et de la supervision du programme SAIC. L'évaluation fournira une orientation pour déterminer les résultats du programme et son potentiel pour des contributions futures. La direction et le personnel responsable du programme du DFID et du CRDI mettront également à profit l'évaluation pour guider l'élaboration d'éventuels programmes futurs. Les utilisateurs secondaires de cette évaluation comprennent les bénéficiaires et leurs réseaux. Un plus large public comprenant d'autres bailleurs de fonds et spécialistes de la recherche pour le développement pourrait trouver intéressant d'apprendre de l'expérience liée au programme SAIC.

¹ Il convient de noter que sur le plan administratif, l'étude de référence est considérée comme un élément constituant du programme SAIC, même si elle a été menée dans le cadre d'un projet distinct financé entièrement par le CRDI.

2.5 QUESTIONS D'ÉVALUATION

Q1. Efficacité

1. Dans quelle mesure le programme SAIC (qui comprend les 15 projets individuels et les activités du programme du CRDI) progresse-t-il vers les résultats prévus dans le cadre logique initial en ce qui a trait aux objectifs globaux suivants ?
 - a) Permettre aux décideurs, aux intervenants du milieu des politiques, aux chercheurs, aux praticiens et au public de mieux comprendre les liens entre la violence, la pauvreté et les inégalités en milieu urbain, et de déterminer les stratégies les plus efficaces pour contrer ces phénomènes.
 - b) Contribuer à l'établissement de cadres théoriques et conceptuels novateurs ainsi que d'approches méthodologiques innovantes qui orienteront les recherches futures sur la violence, la pauvreté et les inégalités en milieu urbain.
 - c) Faire en sorte que les résultats de recherche des projets et du programme soient largement accessibles parmi les parties prenantes locales, infranationales, nationales, régionales et internationales dans le but d'orienter les politiques et les pratiques.
 - d) Aider un groupe de chercheurs qualifiés, particulièrement dans les pays du Sud, à concevoir, à réaliser et à communiquer des projets de recherche rigoureux, pertinents sur les plans politique et social, et prenant en compte les sexospécificités dans des villes touchées par la violence.
2. Y a-t-il eu des résultats imprévus importants, tant positifs que négatifs ?

Q2. Qualité de la recherche

1. Dans l'ensemble, la qualité des travaux de recherche soutenus par le programme était-elle acceptable ?
2. Quelles dynamiques ont soit favorisé ou entravé la qualité de la recherche ?
3. À quel point le travail de sensibilisation de l'équipe du programme SAIC a-t-il été efficace pour promouvoir la qualité de la recherche, en particulier pour ce qui est de le positionner aux fins d'utilisation ?
4. Dans l'ensemble, la qualité de l'étude préliminaire commandée par le CRDI était-elle acceptable ?

Q3. Efficience

1. La mise en oeuvre du programme SAIC a-t-elle été efficace et économique par rapport à l'objectif et aux résultats prévus ?
2. Les ressources (p. ex., le personnel) ont-elles été utilisées de manière efficace pour gérer les projets et le programme ?
3. Quels ont été les points forts et les points faibles de la gestion et des mécanismes de gouvernance du programme ?

2.6 PRINCIPES ET APPROCHE QUI GUIDERONT L'ÉVALUATION

Utilité :

Chaque évaluation est conçue pour répondre aux besoins de ses utilisateurs prévus, notamment la direction du CRDI, les partenaires bailleurs de fonds, le personnel du programme et les bénéficiaires. Les évaluations devraient produire des constatations concrètes qui nous aideront à tirer des leçons des succès et des échecs liés aux projets, de gérer les incertitudes et de prendre des risques calculés. La participation des utilisateurs aux processus d'évaluation contribue à assurer la pertinence et l'appropriation des constatations de l'évaluation.

Impartialité :

Afin de garantir la rigueur et l'utilité de l'évaluation finale, les évaluateurs externes doivent être crédibles et impartiaux, et être perçus comme tels. Des normes très strictes doivent être respectées afin de préserver le caractère impartial de l'évaluation. Les évaluateurs ne doivent pas :

- avoir reçu du financement du programme pour les projets pendant toute la durée du programme;
- être en négociation pour des consultations ou des projets futurs dans le cadre du programme;
- avoir une relation personnelle avec un ou des membres du programme qui pourrait nuire à leur impartialité;
- prévoir de recevoir du financement du programme à l'étude dans l'année suivant la fin de l'examen.

On peut envisager de faire appel à des personnes qui ont fait fonction d'évaluateurs pour le programme. Les évaluateurs ne doivent pas avoir de conflits d'intérêts avec le programme ni aucun intérêt personnel quant aux résultats de l'examen. Les évaluateurs ainsi que les membres du personnel du programme et de la direction sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel.

Qualité et éthique :

Les évaluations doivent satisfaire à des normes de qualité élevées. Par qualité, on entend notamment l'utilité de l'évaluation, l'utilisation de méthodes rigoureuses et le respect de normes éthiques. L'évaluation n'est pas dépourvue de jugement de valeur et il faut prêter une attention particulière à l'inclusion de divers points de vue et aux inégalités dans le processus d'évaluation.

Mise en commun des connaissances et transparence :

Les enseignements relatifs aux constatations, à la pratique et à la théorie de l'évaluation doivent être consignés et partagés. Le partage des connaissances contribue au renforcement des capacités d'évaluation, tant au sein du CRDI que parmi nos bénéficiaires, et fait en sorte que l'évaluation demeure pertinente par rapport aux priorités et aux enjeux relatifs au développement et à la recherche pour le développement.

Les évaluations devraient être accessibles au public. Les évaluations commandées par le CRDI peuvent être consultées dans la Bibliothèque numérique publique du CRDI.

2.7 CONCEPTION ET MÉTHODOLOGIE DE L'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE – DIRECTIVES

Nous sommes ouverts aux propositions créatives sur la façon d'aborder les principales questions d'évaluation. Malgré tout, le CRDI mettra à la disposition des soumissionnaires retenus des cadres existants comme le [cadre d'appréciation Qualité de la recherche plus \(QR+\)](#) aux fins d'adaptation.

Pour cette évaluation, nous nous attendons à ce que les soumissionnaires effectuent les démarches suivantes :

- Passer en revue les documents issus du programme et des 15 projets.
- Communiquer avec le personnel du DFID et du CRDI ainsi qu'avec les représentants des 15 projets.
- Communiquer avec les utilisateurs cibles de la recherche.
- Se rendre à la conférence de clôture sur le programme SAIC (provisoirement prévue pour la fin du mois de mai 2017 à Nairobi, au Kenya) afin de présenter les constatations préliminaires (à confirmer).

Les évaluateurs ne devraient pas avoir à se rendre sur les sites des projets pour recueillir des données.

2.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Nous prévoyons répartir les rôles et les responsabilités de la manière suivante :

Rôle/responsabilité	Évaluateur(s)	CRDI – Gouvernance et justice	CRDI – Politiques et évaluation	CRDI – Administration des subventions	DFID
Recueillir et analyser les données	X				
Faciliter l'utilisation de l'évaluation	X	X	X		X
Présenter et diffuser les constatations	X	X	X		
Rédiger le rapport d'évaluation	X				
Participer à la conférence de clôture sur le programme SAIC	X (présenter les constatations préliminaires)	X	X		X
Prendre les dispositions logistiques nécessaires	X (avec l'aide du CRDI)				
Fournir l'information et l'accès aux documents		X	X		
Gérer le contrat et assurer la liaison		X			
Approuver les produits finaux		X	X		

Préparer les déplacements et y prendre part	Prendre part aux déplacements			Préparer les déplacements	
---	-------------------------------	--	--	---------------------------	--

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. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences figurant dans l'énoncé des travaux et ne satisfait pas le chargé de projet tel qu'il est présenté, le chargé de projet peut rejeter le rapport, le document, le bien ou le service visé ou exiger que des corrections soient apportées, aux frais exclusifs du soumissionnaire, avant de recommander le paiement.

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.

2.9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Attentes du CRDI :

- a) Plan de travail initial et méthodologie d'évaluation.
- b) Rapport préliminaire écrit d'un maximum de 20 pages.
- c) Présentation orale de 20 minutes sur les constatations préliminaires qui seront divulguées lors de la conférence de clôture du programme SAIC (à confirmer).
- d) Rapport final écrit d'un maximum de 20 pages.
- e) Résumé de cinq pages qui sera présenté au Conseil des gouverneurs du CRDI.
- f) Résumé d'une page sur les principales constatations et recommandations pour le programme Gouvernance et justice du CRDI.

2.10 Appréciation de la qualité du rapport d'évaluation

L'évaluation sera jugée par la Section de l'évaluation du CRDI en fonction des quatre normes suivantes reconnues à l'échelle internationale : l'utilité, la faisabilité, la précision et la convenance. Consultez la Ligne directrice 4 « [Appréciation de la qualité des rapports d'évaluation du CRDI](#) » ou la version en anglais à <https://idl-bnc.idrc.ca/dspace/handle/10625/47274>.

2.11 ÉCHÉANCIER ET JALONS

Un contrat subséquent devrait entrer en vigueur le 14 février 2017 et prendre fin le 15 juillet 2017.

Activité	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
Planification						
Collecte de données/compilation						
Analyse des données						
Présentation des résultats préliminaires						
Production de rapports						

2.12. Budget du projet

Le budget maximum disponible pour cette évaluation est de 79 000 CAD, ce qui ne comprend pas les frais de déplacement.

2.13 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Compte tenu du type de services requis, le soumissionnaire retenu sera en mesure de travailler là où il se trouve. Le CRDI ne fournira pas d'installations autres que celles nécessaires aux réunions sur place, le cas échéant.

Le soumissionnaire devrait normalement avoir à se rendre à Nairobi à la fin du mois de mai pour y présenter les constatations préliminaires à l'occasion de la conférence de clôture du programme SAIC, mais ce déplacement reste à confirmer. Aucun autre déplacement n'est prévu.

2.14 LANGUES DE TRAVAIL

Le soumissionnaire reconnaît et comprend que le CRDI est régi par la *Loi sur les langues officielles*, et convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect de la *Loi sur les langues officielles*.

Les services internes que le soumissionnaire fournit aux employés du CRDI, que ce soit en personne, au téléphone ou par écrit (y compris la correspondance électronique) doivent être bilingues (français et anglais), conformément à la *Loi sur les langues officielles*, et le soumissionnaire doit indiquer clairement, que ce soit verbalement ou visuellement, que les employés peuvent communiquer avec lui et obtenir des services dans les deux langues. Le soumissionnaire doit aussi s'assurer de pouvoir fournir des services de qualité comparables, en temps opportun, dans les deux langues officielles.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

La partie 3 a pour objet de décrire le processus au moyen duquel 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 la proposition de ce dernier ou de se faire une meilleure idée de la qualité et de l'ampleur des services pertinents. Le soumissionnaire n'a pas le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer quelque élément d'information que ce soit pendant ce processus. Le CRDI n'est aucunement tenu de rencontrer quelque soumissionnaire que ce soit dans ce but.

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Le CRDI et l'équipe d'évaluation sélectionnée doivent mener l'évaluation des propositions en respectant les quatre (4) étapes suivantes :

3.2.1. Étape 1 :

Il s'agit ici d'examiner les propositions afin de déterminer lesquelles respectent toutes les exigences obligatoires.

3.2.2. Étape 2 :

À cette étape, le CRDI et l'équipe d'évaluation sélectionnée doivent noter chacune des propositions retenues en fonction des critères cotés.

3.2.3. Étape 3 (facultative) :

Le CRDI se réserve le droit de sélectionner les soumissionnaires qui, de son avis, sont les plus susceptibles de respecter les exigences indiquées dans la demande de propositions et de leur demander des présentations.

Les soumissionnaires sélectionnés peuvent être invités à répondre à des questions ou à faire une présentation sur leur proposition. Ils doivent être préparés à répondre et à discuter de tout aspect de la proposition dans les cinq jours ouvrables suivant un avis.

3.2.4. Étape 4 :

Une fois l'étape 3 terminée pour tous les soumissionnaires sélectionnés, la proposition financière fournie dans un fichier distinct par chaque soumissionnaire dans la soumission de leur candidature par courriel sera ouverte et l'étape 4 consiste à noter le prix proposé. L'évaluation du prix ou du coût doit être effectuée après l'évaluation des exigences obligatoires et de toute exigence cotée.

3.2.5. Note cumulative

Une fois l'étape 4 terminée, toutes les notes de l'étape 2 et de l'étape 4 seront additionnées et le soumissionnaire ayant obtenu la plus haute note sera retenu en vue de la négociation d'un contrat.

3.2.1 Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires

On examinera d'abord chaque proposition pour déterminer si elle satisfait à chacune des exigences **obligatoires** (« O ») énoncées dans la présente DP. Une exigence obligatoire représente la norme minimale que la proposition doit respecter de manière substantielle afin d'être jugée recevable. Le CRDI estime, à sa seule et entière discrétion, s'il y a respect ou non.

Remarque importante : Les propositions ne satisfaisant pas, à la seule et entière discrétion du CRDI, aux exigences obligatoires énoncées dans la présente DP seront jugées irrecevables.

3.2.2 Étape 2 : Évaluation des exigences cotées

Les propositions qui respecteront toutes les exigences obligatoires passeront ensuite à l'évaluation des exigences **cotées** (« C »). Les exigences **cotées** seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux exigences du CRDI ou les dépassent.

3.2.3 Étape 3 : Évaluation des présentations/entrevues des soumissionnaires (s'il y a lieu)

Les soumissionnaires ayant satisfait à toutes les exigences obligatoires et s'étant classés en première, deuxième ou troisième position pour les exigences cotées pourraient être invités à effectuer une présentation ou à passer une entrevue (ou les deux) devant les responsables du CRDI (sur place ou par téléconférence organisée par le CRDI) à leurs propres frais. Les critères évalués lors de la présentation sont la compréhension et les connaissances démontrées quant à la prestation du projet, ainsi que les habiletés, les compétences et l'expérience de l'équipe de projet. L'entrevue ou la présentation, qui devrait avoir lieu le 6 février 2017, devrait durer de 30 minutes à maximum une heure, ce qui comprend les questions et les réponses. Un préavis raisonnable sera fourni à ces soumissionnaires sélectionnés et contiendra de plus amples renseignements sur le processus de présentation.

Le CRDI pourrait ajuster les points accordés à chacun des soumissionnaires lors de l'évaluation décrite à l'étape 2 (exigences cotées), après avoir pris en considération les informations présentées par le soumissionnaire à l'étape 3.

3.2.4 Propositions financières

Les propositions conformes les mieux notées, à concurrence de trois (3), seront sélectionnées pour passer à l'examen des propositions financières.

Les propositions financières seront cotées en fonction d'une formule fondée sur les prix des autres soumissionnaires. Chaque soumissionnaire recevra une cote correspondant au pourcentage du nombre total de points obtenu en divisant le prix total du soumissionnaire par le prix total le plus bas. Par exemple, le soumissionnaire qui propose le prix total le plus bas (120 \$) obtient 100 % des points ($120/120 = 100\%$); un soumissionnaire qui propose un prix de 150 \$ obtient 80 % des points ($120/150 = 80\%$); un soumissionnaire qui propose un prix de 240 \$ obtient 50 % des points ($120/240 = 50\%$).

Les dépenses de déplacement ne seront pas prises en compte dans l'attribution des notes.

3.2.5 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 TABLEAU D'ÉVALUATION

Le CRDI évaluera les propositions des soumissionnaires en fonction des critères suivants :

Partie de la DP	Exigences obligatoires	Pondération A	Points de 0 à 10 B	Note A x B
Dans l'ensemble de la demande de propositions et de l'annexe A	Exigences obligatoires (<i>en cas de succès, passer au processus d'évaluation</i>)	Succès ou échec	s.o.	s.o.

Partie de la DP	Exigences cotées	Pondération A	Points de 0 à 10 B	Note A x B
5	Proposition technique	75		
6	Proposition financière	25		
Note totale		100		

3.4 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 stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou de toute autre preuve semblable. Le soumissionnaire principal dispose de 72 heures à partir de la demande du CRDI pour s'exécuter. Tout soumissionnaire qui ne respecte pas cette condition peut voir sa proposition rejetée.

3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

Comme il est indiqué à la partie 7.8, 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 signifie plutôt la volonté du CRDI d'amorcer des négociations en vue d'en arriver à un accord contractuel satisfaisant avec une ou plusieurs parties.

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 ce 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.

PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

Les propositions transmises doivent être structurées et présentées conformément aux directives énoncées dans la présente 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 doit être facilement lisible 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 STRUCTURE DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent être structurées comme suit (les parties **4.2.1**, **4.2.2** et **4.2.3** donnent plus de détails) :

Volume	Contenu
1.0	Lettre de présentation
1.1	Table des matières
1.2	Proposition technique : Consiste en un plan de travail provisoire de 2 pages résumant la méthodologie proposée et toutes les exigences de l'Énoncé des travaux
1.3	Curriculum(s) vitae
2.0	Proposition financière (fichier distinct)

Les volumes 1.0, 1.1, 1.2 et 1.3 doivent être soumis séparément du volume 2.0 (proposition financière). Les volumes 1.0, 1.1, 1.2 et 1.3 ne doivent contenir **aucune** information financière.

4.2.1 LETTRE DE PRÉSENTATION

Une lettre de présentation de deux (2) pages maximum, 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 en ce qui concerne 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 partie **7.4**); **(O)**
- d) une déclaration confirmant que la présente DP ne présente aucun conflit d'intérêts pour le soumissionnaire, réel ou perçu (se reporter à la partie **7.7**); **(O)**
- e) la signature du ou des signataires autorisés du soumissionnaire; cette signature lie le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DP. **(O)**

4.2.2 Table des matières

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

4.2.3 Format de la proposition technique

Il est suggéré que le soumissionnaire utilise le tableau ci-dessous pour présenter sa proposition technique.

Le soumissionnaire peut aussi utiliser un **tableau** pour préciser s'il respecte ou non chaque exigence obligatoire, en indiquant « respect » ou « non-respect ». Il doit fournir des précisions dans le tableau même, ou, si l'information voulue est fournie ailleurs dans la proposition, indiquer dans le tableau à quel endroit. En voici quelques exemples :

Voici un exemple de réponse à une *exigence obligatoire*, sous forme de tableau :

Exigence	Réponse	Précisions sur la réponse
Attestation de sécurité	Respect	Tous les membres de notre personnel ont « une cote de fiabilité ».

Voici un exemple de réponse à une *exigence cotée*, sous forme de tableau :

Exigence	Réponse	Précisions sur la réponse
Années d'expérience générale	15 ans	Se reporter à la partie x, page x. (ou fournir une réponse complète ici)

Dans sa réponse, le soumissionnaire **doit** remplir les grilles de réponse situées à **l'annexe C – Liste de contrôle des exigences obligatoires** et à **l'annexe D – Liste de contrôle des exigences cotées**.

PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION (EXIGENCES TECHNIQUES)

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils comptent satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux et décrire clairement les travaux qu'ils se proposent de faire afin d'offrir les services demandés au CRDI.

La proposition sera évaluée en fonction des exigences obligatoires (O) et des exigences cotées (C) suivantes. Les propositions ne satisfaisant pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables.

A	Exigences obligatoires	O
1	<p>Résumé</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un court résumé (1 page maximum) contenant les renseignements suivants :</p> <p>a. Une description précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs d'activité et de spécialité du soumissionnaire; • l'emplacement de son siège social et de tous ses autres bureaux (ville et province seulement); • les détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé. <p>b. un résumé des caractéristiques clés qui font la supériorité de l'entreprise ou de l'équipe du soumissionnaire.</p>	O
2	<p>Toutes les ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer toutes les autres ressources proposées qui seront nécessaires pour assurer la prestation des services, en précisant ce qui suit :</p> <p>a. le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le lieu;</p> <p>b. le(s) curriculum(s) vitae (maximum de 6 pages chacun).</p>	O
3	<p>Services similaires – Preuve à donner</p> <p>Afin de prouver qu'il a fourni des services similaires, le soumissionnaire doit inclure dans sa réponse au moins un (1) exemple et jusqu'à trois (3) exemples de services similaires.</p> <p>Pour chaque exemple, il devrait fournir les renseignements suivants :</p> <p>a. nom et adresse (ville et province seulement) du client;</p> <p>b. période de prestation des services, c'est-à-dire, la date de début et la date de fin des services;</p> <p>c. brève description des services rendus.</p> <p>De plus, les exemples doivent démontrer :</p> <p>d. la capacité de prendre part à un processus de travail itératif et d'y exceller;</p> <p>e. la capacité de fournir et de recevoir une rétroaction constructive;</p> <p>f. d'excellentes aptitudes à la communication, à l'oral comme à l'écrit, en français ou en anglais.</p>	O

B	Profil et expérience du soumissionnaire	Cote	Total des points 50
1	Afin de prouver qu'il a fourni des services similaires à ce qui est décrit dans l'Énoncé des travaux (voir la partie 2), le soumissionnaire doit posséder les compétences et l'expérience suivantes :		
a)	la capacité de prendre part à un processus de travail itératif et d'y exceller;	O	
b)	la capacité de fournir et de recevoir une rétroaction constructive;	O	
c)	d'excellentes aptitudes à la communication, à l'oral comme à l'écrit, en français ou en anglais;	O	
d)	une connaissance pratique du français ou de l'anglais (selon la langue précisée en c) ci-dessus) et de l'espagnol;	C	8
e)	une expérience de travail dans un contexte multiculturel et pluridisciplinaire;	C	3
f)	des compétences solides et avérées en rédaction de rapports et en présentation;	C	6
g)	la capacité de communiquer à des publics divers des idées techniques complexes au moyen d'un langage non technique;	C	3
h)	une excellente compréhension des contraintes associées à l'exécution de recherches dans des pays à faible revenu et des pays à revenu intermédiaire et dans des contextes de violence;	C	5
i)	de l'expérience en évaluation de recherches visant à produire des données probantes en vue d'atténuer la pauvreté, de s'attaquer aux inégalités et (ou) de réduire la violence urbaine;	C	8
j)	des connaissances de base au sujet des données probantes existantes sur la pauvreté, les inégalités et la violence en milieu urbain;	C	3
k)	des connaissances en matière d'évaluation de programmes de recherche et d'innovation pour le développement;	C	6
l)	une connaissance experte des défis et des complexités associés à la recherche éthique et sensible aux sexes dans les pays à faible revenu et les pays à revenu intermédiaire et dans des contextes de violence.	C	8

C	Démarche d'évaluation proposée	Cote	Total des points 25
1	Le soumissionnaire doit démontrer comment sa démarche lui permettra de répondre aux exigences énoncées à la Partie 2 – Énoncé des travaux.		
a)	Méthodologie : <ul style="list-style-type: none"> • Description des sources de données et de leur utilisation prévue • Cadre d'analyse préliminaire • Faisabilité de la configuration retenue pour l'évaluation • Renvois à la documentation pertinente et à des démarches de configuration d'évaluations pertinentes • Calendrier détaillé (y compris pour les déplacements proposés) 	C	20
b)	<i>Plan de gestion du risque</i> – Décrire toutes les éventualités qui pourraient entraver les progrès ou le dénouement de l'évaluation et proposer des moyens de les atténuer.	C	5

PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE

6.1 Lignes directrices

Le soumissionnaire doit présenter une proposition financière distincte, notamment un état des coûts des services.

Exigences obligatoires	Pondération (%) 25
<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).</p> <p>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 facture pas de taxes au CRDI, il devra fournir une explication.</p> <p>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), conformément à la partie 5 et inclure au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les honoraires quotidiens, tous frais inclus, pour les membres du personnel auxquels le soumissionnaire se propose d’avoir recours pour chacune des exigences; ii. le nombre total estimatif de journées de travail nécessaires, donc facturables, pour chacune des exigences; iii. le nombre estimatif de journées à passer dans les bureaux du CRDI à Ottawa, s’il y a lieu. <p>Les prix devront 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>Les frais de déplacement ne doivent PAS être inclus dans les estimations de prix, car le CRDI versera des indemnités journalières préétablies et effectuera l’achat de tous les billets d’avion (et de train) directement auprès de son agence de voyages désignée (consulter l’annexe B pour obtenir plus de détails).</p> <p>Le temps de déplacement à destination ou en provenance du lieu des travaux, quel qu’en soit le motif, ne sera pas facturé au CRDI. Le soumissionnaire sélectionné assumera entièrement les coûts associés au temps de déplacement.</p>	
<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>Remarques importantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le délai de règlement du CRDI est net dans 30 jours, et le CRDI ne versera aucune avance sur les honoraires. • Maximum d’une facture par mois. 	

e. Les soumissionnaires qui doivent se rendre à Ottawa pour des travaux sur place doivent indiquer si des frais seront imputés au CRDI.

REMARQUES

1. Taxes

1.1 Les soumissionnaires 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 **soumissionnaires 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 soumissionnaire d'obtenir la dispense) ou que le soumissionnaire 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 soumissionnaire. De plus amples renseignements à ce sujet ainsi que le formulaire de demande de dispense sont disponibles sur le site Web de l'ARC : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/nnrstdnts/cmmn/rndr/menu-fra.html>

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.

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

PARTIE 7 – CONDITIONS

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

7.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (O)

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 d'éclaircissements ne sera acceptée.

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, regrouper leurs questions et demandes de précisions, et les soumettre **par écrit, par courriel**, à l'**autorité contractante** au plus tard le mardi 10 janvier 2017 à 11 h HNE afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. L'*objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : « **DP n° 16170021, Évaluation finale de SAIC** ».

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.

7.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O)

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 en retard ne seront pas acceptées. Aucune modification apportée à une proposition ne sera prise en compte après la date et l'heure de clôture.

7.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O)

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

7.3.1 Mode d'envoi

Les propositions doivent être soumises électroniquement, par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou **PDF**, à l'autorité contractante nommée sur la page 1. L'*objet du courriel électronique* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : « **DP n° 16170021, Évaluation finale de SAIC** ».

Remarque importante : La transmission de courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être ralentie dans les serveurs entre le logiciel de messagerie 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 au 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.

7.3.2 Nombre d'exemplaires

L'envoi par courrier électronique doit comporter **deux (2) fichiers** : un (1) pour la lettre de présentation et la proposition technique et un (1) pour la proposition financière.

7.3.3 Modifications à la proposition

Des modifications peuvent être apportées aux propositions transmises, 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'addenda, la précision ou la nouvelle proposition doivent être transmis conformément aux directives 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 substitution du contenu de la proposition précédente.

7.3.4 Propositions multiples

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

7.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION (O)

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

7.5 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, des entretiens, des exposés, des propositions subséquentes, des révisions, la sélection ou 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.

7.6 LOIS EN VIGUEUR

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

7.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS (O)

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.

Advenant qu'un quelconque conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne puisse être résolu à la satisfaction du CRDI, ce dernier aura le droit de rejeter immédiatement la proposition du soumissionnaire et, s'il y a lieu, de résilier tout contrat conclu par suite de la DP.

7.8 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 effectuée la sélection de la ou des propositions privilégiées, le cas échéant, le CRDI se réserve le droit de négocier avec le ou les soumissionnaires privilégiés et, dans le cadre de ce processus, de négocier des 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, y compris 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 faits 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 services 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.

7.9 CONTRAT PROPOSÉ

7.9.1 Contrat subséquent

L'annexe A a été incluse à la DP afin que les soumissionnaires puissent prendre connaissance de certaines conditions particulières auxquelles ils seront appelés à satisfaire en lien avec la prestation des services. Si le libellé 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 par conséquent invités à signaler, raisons à l'appui, toute objection à l'une ou l'autre des conditions de la présente DP, et ce, dans leur proposition. Le non-signalement de toute objection au stade de la proposition pourrait empêcher les soumissionnaires de soulever une telle objection au cours de négociations ultérieures.

7.9.2 Exigence de déclaration de revenus canadiens

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

ANNEXE A – Conditions du contrat subséquent

L'annexe **A** a été publiée sur le site Web achatsetventes.gc.ca en tant que document distinct que les soumissionnaires peuvent télécharger.

ANNEXE B – Déplacements

Frais de déplacement liés au contrat subséquent

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Le CRDI ne rembourse au consultant que les **frais de déplacement** qui sont directement reliés aux fins pour lesquelles ses services sont retenus. Tous ces frais de déplacement sont remboursés au prix coûtant.

1.2 Il incombe au consultant de prendre les **dispositions** requises pour obtenir les **visas, passeports, immunisations et traitements prophylactiques nécessaires**. Le consultant doit assumer les **coûts** reliés à ces dispositions, *sauf ceux afférents aux visas*, qui sont compris dans l'indemnité de déplacement versée au consultant.

1.3 Il incombe au consultant auquel le CRDI fait appel d'assumer les **frais reliés aux assurances** qu'il souhaite souscrire en vue des déplacements qu'il doit effectuer pour remplir ses engagements envers le Centre. 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.

1.4 Le **temps de déplacement** à destination ou en provenance du lieu des travaux, quel qu'en soit le motif, **ne sera pas facturé au CRDI**. Le consultant assumera entièrement les coûts associés au temps de déplacement.

2. DÉPLACEMENTS DES CONSULTANTS

Les détails des frais de déplacement indiqués ci-dessous qui sont reliés à un contrat subséquent doivent être précisés dans le contrat subséquent.

2.1 Indemnités journalières forfaitaires

Le CRDI dispose d'une liste des indemnités journalières forfaitaires servant à couvrir les dépenses engagées pour l'hébergement, les repas, les taxis sur place, le blanchissage, les appels téléphoniques locaux et les pourboires par pays. Un consultant peut recevoir une indemnité journalière pour chaque journée ou partie de journée de déplacement à compter du lendemain de son départ.

Exemple (pourrait être modifié) :

Pour le CANADA... 322 CAD (taxes incluses)

2.2 Indemnités de déplacement

Le CRDI peut verser au consultant un montant forfaitaire pour couvrir les taxes d'aéroport, les frais de visa, le coût de transport terrestre en provenance et à destination des points de débarquement.

Remarque :

Lorsque le coût du visa excède de beaucoup le montant de l'indemnité, le consultant peut se voir rembourser ces frais sur présentation d'une demande accompagnée des reçus originaux.

Exemple (pourrait être modifié) :

Le montant estimatif standard de l'indemnité de déplacement est de 180 CAD pour les déplacements intérieurs (dans le pays ou la région et pour lesquels un visa d'entrée n'est pas requis) et de 250 CAD pour les déplacements à l'étranger nécessitant un visa. Les taxes ne sont pas comprises dans les montants mentionnés ci-dessus.

2.3 Transport

Le CRDI fait une distinction entre trois (3) moyens de transport.

2.3.1 Transport aérien

Le CRDI doit payer d'avance tous les billets d'avion des consultants (par l'entremise de l'agence de voyages désignée).

Le CRDI doit assumer le coût d'un billet aller-retour en classe économique pour l'itinéraire le plus direct et le moins coûteux. Dans la mesure du possible, il faut tenter d'obtenir le tarif excursion. Tous les coûts afférents aux changements d'itinéraire, aux surclassements et aux escales à des fins personnelles incombent au consultant.

2.3.2 Transport ferroviaire

Lorsque c'est possible, les billets de train doivent être payés d'avance par le CRDI (par l'entremise de l'agence de voyages désignée). Lorsque le consultant a réservé et payé lui-même les billets de train, le remboursement doit se faire sur présentation des reçus originaux appropriés et d'une preuve d'achat.

2.3.3 Autres types de transports

Le CRDI peut couvrir, au prix coûtant, d'autres types de dépenses de transport du consultant (transport en commun sur place, location d'une voiture, remboursement d'un hôte pour l'essence utilisée, par exemple), à condition que le consultant fasse lui-même les démarches nécessaires.

Exemple (pourrait être modifié) :

Si un consultant est autorisé à utiliser un véhicule privé pour ses déplacements, il peut être remboursé au taux de 0,575 CAD le kilomètre (taxes incluses).

ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences obligatoires

Comme il est indiqué à la **partie 3.2.1 (Exigences obligatoires)**, pour qu'un soumissionnaire soit considéré comme admissible, il doit répondre à l'ensemble des exigences énoncées ci-dessous.

Comme il est indiqué à la **partie 4.2.3 (Format de la proposition technique)**, le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences**.

Le soumissionnaire DOIT indiquer où, dans sa proposition, figurent les renseignements détaillés au sujet de chacune des exigences obligatoires. Le CRDI considère que la mention « respect » ne suffit pas pour déclarer que le soumissionnaire satisfait à une exigence obligatoire (partie 4.5.2 Réponse à l'Énoncé des travaux).

	Exigences obligatoires	Respect (oui ou non)	Réponse
	Généralités		
O1 / 4.2.1.e	La proposition a été signée.		
O2 / 7.1	Le soumissionnaire a suivi les directives relatives aux demandes de renseignements.		
O3 / 7.2	Il a soumis sa proposition avant la date et l'heure de clôture de la période de soumission.		
O4 / 7.3	Il a suivi les directives sur la présentation des propositions.		
O5 / 7.4	La proposition est valide (90 jours).		
O6 / 7.7	Le soumissionnaire a fourni une déclaration de conflits d'intérêts.		
	Renseignements au sujet de l'entreprise		
O7	A fourni un résumé Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un court résumé (1 page maximum) contenant les renseignements suivants :		
O7a	Une description précisant : <ul style="list-style-type: none"> • les champs d'activité et de spécialité du soumissionnaire; • l'emplacement de son siège social et de tous ses autres bureaux (ville et province seulement); • les détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé. 		
O7b	Un résumé des caractéristiques clés qui font la supériorité de l'entreprise du soumissionnaire.		

Toutes les ressources proposées			
O8.	Le soumissionnaire doit indiquer toutes les autres ressources proposées qui seront nécessaires pour assurer la prestation des services, en précisant ce qui suit :		
O8a	le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le lieu;		
O8b	b. le(s) curriculum(s) vitae (maximum de 6 pages chacun).		
Services similaires – Preuve à donner :			
O9	Afin de prouver qu'il a fourni des services similaires , le soumissionnaire doit inclure dans sa réponse au moins un (1) exemple et jusqu'à trois (3) exemples de services similaires. Pour chaque exemple, il devrait fournir les renseignements suivants :		
O9a	a. nom et adresse (ville et province/état seulement) du client;		
O9b	b. période de prestation des services, c'est-à-dire, la date de début et la date de fin des services;		
O9c	c. brève description des services rendus.		
	De plus, les exemples doivent démontrer :		
O9d	d. la capacité de prendre part à un processus de travail itératif et d'y exceller;		
O9e	e. la capacité de fournir et de recevoir une rétroaction constructive;		
O9f	f. d'excellentes aptitudes à la communication, à l'oral comme à l'écrit, en français ou en anglais.		
Profil et expérience du soumissionnaire			
O10	Afin de prouver qu'il a fourni des services similaires à ce qui est décrit dans l'Énoncé des travaux (voir la partie 2), le soumissionnaire doit posséder les compétences et l'expérience suivantes :		
O10a	la capacité de prendre part à un processus de travail itératif et d'y exceller;		
O10b	la capacité de fournir et de recevoir une rétroaction constructive;		
O10c	d'excellentes aptitudes à la communication, à l'oral comme à l'écrit, en français ou en anglais;		

ANNEXE D – Liste de contrôle des exigences cotées

Comme il est indiqué à la **partie 3.2.2 (Exigences cotées)**, les exigences suivantes seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux exigences du CRDI ou les dépassent.

Comme il est indiqué à la **partie 4.2.3 (Format de la proposition technique)**, le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences.**

	Exigences cotées	Réponse	Précisions
	Profil et expérience du soumissionnaire		
C1	une connaissance pratique du français ou de l'anglais (selon la langue précisée en c) ci-dessus) et de l'espagnol;		
C2	une expérience de travail dans un contexte multiculturel et pluridisciplinaire;		
C3	des compétences solides et avérées en rédaction de rapports et en présentation;		
C4	la capacité de communiquer à des publics divers des idées techniques complexes au moyen d'un langage non technique;		
C5	une excellente compréhension des contraintes associées à l'exécution de recherches dans des pays à faible revenu et des pays à revenu intermédiaire et dans des contextes de violence;		
C6	de l'expérience en évaluation de recherches visant à produire des données probantes en vue d'atténuer la pauvreté, de s'attaquer aux inégalités et (ou) de réduire la violence urbaine;		
C7	des connaissances de base au sujet des données probantes existantes sur la pauvreté, les inégalités et la violence en milieu urbain;		
C8	des connaissances en matière d'évaluation de programmes de recherche et d'innovation pour le développement;		
C9	une connaissance experte des défis et des complexités associés à la recherche éthique et sensible aux sexospécificités dans les pays à faible revenu et les pays à revenu intermédiaire et dans des contextes de violence.		
	Démarche d'évaluation proposée		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer comment sa démarche lui permettra de répondre aux exigences énoncées à la Partie 2 – Énoncé des travaux.		

C3a	Méthodologie :		
	i. Description des sources de données et de leur utilisation prévue		
	ii. Cadre d'analyse préliminaire		
	iii. Faisabilité de la configuration retenue pour l'évaluation		
	iv. Renvois à la documentation pertinente et à des démarches de configuration d'évaluations pertinentes		
	v. Calendrier détaillé (y compris pour les déplacements proposés)		
R3b	<i>Plan de gestion du risque</i> – Décrire toutes les éventualités qui pourraient entraver les progrès ou le dénouement de l'évaluation et proposer des moyens de les atténuer.		

ANNEXE A – MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT PAR SUITE DE LA DDP

A1. Définitions

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

Date d'entrée en vigueur, la date à laquelle commencent les services décrits dans le contrat.

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

Expert-conseil, la personne, l'institution, la personne morale ou la société de personnes retenu 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.

Jour, une journée de huit heures si le travail est effectué dans la ville ou le pays d'attache de l'expert-conseil et de dix heures s'il est effectué à l'extérieur de la ville ou du pays d'attache de l'expert-conseil.

Date de résiliation, parmi les suivantes, la date qui survient la première, à savoir **a)** la date à laquelle les derniers produits du contrat, tels que décrits dans la section « Paiements », seront livrés, **b)** la date à laquelle le contrat expire automatiquement en vertu des dispositions sur la résiliation qu'il contient.

A2. Contrat intégral

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

A3. Conditions préalables et modalités de paiement

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

- a) Remplir et fournir le formulaire **Renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur** annexé au présent contrat.
- b) Livrer, à la satisfaction du Centre, tous les produits visés par le présent contrat, conformément à la section « **Mandat et calendrier d'exécution** » du contrat.
- c) Indiquer sur la ou les factures :
 - le numéro de contrat qui figure dans l'en-tête du contrat;

- le numéro de la facture;
- la date de facturation;
- les honoraires (le tarif journalier et le nombre de jours, le taux unitaire et le nombre d'unités ou la somme forfaitaire);
- les détails des dépenses prévues dans la **section « Dépenses »** du contrat;
- la TPS (taxe sur les produits et services) ou la TVH (taxe de vente harmonisée), s'il y a lieu; les experts-conseils qui ne sont pas inscrits aux fins de la TPS/TVH doivent détailler les taxes qu'ils payent; et
- le numéro d'enregistrement aux fins de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.

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

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

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

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

Après la date de résiliation du contrat et le paiement des dernières factures, toutes les taxes exigibles connexes à la prestation des services visés par le présent contrat sont réputées avoir été payées par le Centre. 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 Centre et le mettra à couvert à l'égard desdites créances fiscales.

A4. Considérations fiscales

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

a) Experts-conseils non-résidents

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

b) Experts-conseils embauchés par un bureau régional du Centre pour effectuer un travail dans le pays où se trouve le bureau régional

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

A5. Déplacements aériens (si les déplacements s'appliquent au contrat)

Selon la politique du Centre, tous les billets d'avion doivent être payés à l'avance. Tout le personnel contractuel doit voyager en classe économique par l'itinéraire le plus court et au tarif le plus avantageux (en classe « excursion » dans la mesure du possible). 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 avec l'agence de voyages et la compagnie aérienne.

L'expert-conseil recevra ses billets au moyen de la billetterie électronique.

En aucun cas, l'expert-conseil n'est autorisé à prendre ses propres dispositions de voyage et à facturer ensuite le Centre.

A6. Renseignements confidentiels

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

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

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 modalités et conditions très semblables, au fond, à celles du présent contrat.

L'expert-conseil avertira immédiatement le Centre de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements confidentiels. L'expert-conseil convient d'indemniser le Centre à l'égard des dommages-intérêts, coûts, réclamations, poursuites et dépenses (y compris les frais de justice et honoraires d'avocat raisonnables) qui lui seront imputés suite au défaut d'observation, par l'expert-conseil, des obligations lui incombant aux termes de la présente

clause. L'expert-conseil convient en outre, de prendre la défense, et de participer à la défense, de toute réclamation ou action en justice concernant une divulgation ou une disposition non autorisée des renseignements confidentiels, ou l'accès donné auxdits renseignements; réclamation ou action par laquelle il est allégué que le Centre a une quelconque responsabilité pour l'obtention de tout renseignement confidentiel auprès d'un tiers.

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

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

- i. ils étaient, ou sont tombés, dans le domaine public, sans faute de l'expert-conseil, au moment de leur communication à l'expert-conseil par le Centre, ou ultérieurement;
- ii. ils étaient légalement en la possession de l'expert-conseil, sans obligation de confidentialité au moment où ils lui ont été communiqués par le Centre, ou ultérieurement;
- iii. 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 Centre et sans aucune référence audit renseignement.

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

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

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

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

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

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

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

A7. Utilisation des biens du Centre

a) Accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques

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

b) Accès aux locaux du Centre

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

A8. Lien avec le Centre

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

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

L'expert-conseil peut librement offrir ses services à d'autres durant la période du contrat, pourvu qu'il respecte pleinement ses engagements en vertu du présent contrat, y compris les dates d'achèvement, les échéances des tâches et les produits livrables prévus aux **sections Mandat et Calendrier d'exécution** du contrat.

A9. Qualité du travail

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

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

En contrepartie des honoraires versés, l'expert-conseil et ses employés, sous-traitants, successeurs et cessionnaires consentent expressément à céder au Centre tous les droits d'auteur sur les oeuvres (dont le matériel audiovisuel, les logiciels, documents, livres, dépliants, notes ou rapports, y compris leur traduction) qu'ils auront produites dans le cadre du présent contrat. L'expert-conseil renonce à

exercer tous les droits moraux dont il pourrait être titulaire à l'égard desdites oeuvres. L'expert-conseil est tenu d'obtenir, lorsqu'il se doit, 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 Centre avant d'utiliser, de reproduire ou de diffuser par quelque moyen que ce soit lesdites oeuvres ou d'accorder l'autorisation de le faire à un tiers quel qu'il soit.

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

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

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

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

A12. Sous-traitants, successeurs et cessionnaires

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 Centre.

A13. 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 produits 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 Centre 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.

A14. Assurances

Il incombe à l'expert-conseil de souscrire à ses frais toute assurance (dépenses professionnelles, voyage, hospitalisation, soins médicaux, annulation ou autre) qu'il juge bon d'obtenir pour exécuter le présent contrat.

A15. Lois nationales

Pendant l'exécution 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 Centre 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 du monde.

A16. Divisibilité

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

A17. Interprétation du présent contrat

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

A18. Non-renonciation

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

A19. Avis

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

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

Tout avis envoyé de la manière susmentionnée sera réputé reçu :

- a) au moment de la livraison, s'il est livré en main propre;
- b) au moment de la livraison, s'il est envoyé par messagerie commerciale;
- c) trois (3) jours ouvrables après son envoi, s'il est envoyé par courrier recommandé;

- d) dès réception, s'il est transmis par télécopieur. L'adresse postale et le numéro de télécopieur pour les avis sont indiqués dans le présent contrat et peuvent être changés par avis en vertu du présent article.
- e) au moment de la livraison, s'il est envoyé par courrier électronique.

A20. Exigences linguistiques

Les parties ont exigé que ce contrat ainsi que tous les avis et toutes autres communications qui lui sont relatifs soient rédigés en anglais.

Les parties ont exigé que ce contrat ainsi que tous les avis et toutes autres communications qui lui sont relatifs soient rédigés en anglais.

A21. Force majeure

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

A22. Résiliation

Le Centre peut mettre un terme à l'ensemble ou à toute partie du présent contrat, pour quelque raison que ce soit **sur préavis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables**. Il sera alors libre de toute obligation.

En outre, le présent contrat sera résilié sur-le-champ sans préavis si l'expert-conseil :

- a) cesse d'exercer son activité;
- b) 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 un syndic est nommé; ou
- c) devient insolvable ou demande à un tribunal de rendre une ordonnance de redressement en vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (*Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* S.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.

A23. Examen et vérification par le Centre

L'expert-conseil convient, à la demande du Centre et à n'importe quel moment dans les deux ans suivant la date de résiliation, de :

- a) présenter une comptabilisation complète des dépenses, étayées par les originaux (ou des copies certifiées conformes) des factures, des feuilles de temps ou autres documents

prouvant les transactions (sauf les reçus qui ont été soumis au moment de la facturation conformément aux termes du contrat);

- b) donner aux agents ou représentants du Centre un accès raisonnable à tous les dossiers financiers relatifs au travail afin de permettre au Centre de vérifier l'utilisation de ses fonds. Cela inclut les registres comptables, les dossiers bancaires et, dans le cas des particuliers, les relevés de cartes de crédit.

CONTR201402F