

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

N° de la DP : 17180033	Titre de la DP : Services mondiaux de gestion des voyages
Date de publication : Mardi 30 octobre 2018	Date et heure de clôture : Vendredi 14 décembre 2018 à 13 h, heure normale de l'Est (HNE)
Autorité désignée pour la DP : Offrant : CRDI Division : Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Teisha Youden <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-ps@crdi.ca Adresse municipale : CRDI, 150, rue Kent, Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2 Canada Adresse postale : CRDI, CP 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9 Canada	Division de l'offrant à l'origine de la demande : <ol style="list-style-type: none">1. CRDI : Finances et administration2. CCC : Opérations financières3. CCN : Services généraux

Pour le **CRDI**, la **CCC**, et le **CCN**, la présente DP est soumise aux règlements sur les marchés publics conformément au chapitre 5 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Table des matières

SECTION 1 – INTRODUCTION	3
1.1 OBJET DE LA DP.....	3
1.2 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP	3
1.3 DATES CIBLES	3
SECTION 2 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	4
2.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	4
2.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION.....	4
2.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE (obligatoire).....	5
2.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE	5
SECTION 3 – PRÉSENTATION	7
3.1 GÉNÉRAL	7
3.2 LANGUES OFFICIELLES.....	7
3.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	7
3.4 LETTRE DE PRÉSENTATION.....	7
3.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES	7
3.6 PROPOSITION TECHNIQUE.....	8
3.7 PROPOSITION FINANCIÈRE	8
SECTION 4 – CONDITIONS DE LA DP	10
4.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	10
4.2 DATE BUTOIR DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	10
4.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	10
4.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS	11
4.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	11
4.6 LOIS EN VIGUEUR.....	11
4.7 CONFLITS D'INTÉRÊTS	11
4.8 DROITS DES OFFRANTS	11
4.9 CONDITIONS DU CONTRAT PROPOSÉ	12
ANNEXE A – Énoncé des travaux (y compris les exigences obligatoires et les exigences cotées)	13
ANNEXE B – Tableaux des exigences financières	14
ANNEXE C – Contexte et données sur les déplacements du CRDI	15
ANNEXE D – Contexte et données sur les déplacements de la CCC	16
ANNEXE E – Contexte et données sur les déplacements du CCN	17
ANNEXE F – Conditions du contrat proposé	18

SECTION 1 – INTRODUCTION

Cette section a pour objet de fournir des renseignements généraux au sujet de cette DP et des trois (3) offrants tels qu'ils sont définis dans la section 1.1 ci-dessous.

1.1 OBJET DE LA DP

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI), la Corporation commerciale canadienne (CCC) et le Conseil canadien des normes (CCN) (ci-après appelé individuellement « l'offrant » et collectivement « les offrants ») demandent des propositions auprès des **fournisseurs de services de voyages** (ci-après appelés « les soumissionnaires ») pour la **prestation de services mondiaux de gestion des voyages**. Les exigences sont décrites à l'**Annexe A – Énoncé des travaux** (ci-après appelés « les services »).

Les offrants, ayant des besoins de voyages d'affaires similaires, collaborent dans le but précis de se procurer les services. En combinant les ressources, l'expertise et le nombre de déplacements, ils visent l'obtention d'une meilleure rentabilité par l'entremise de cette DP. Les offrants n'ont pas l'intention d'établir de convention des associés. Chaque offrant, en tant que personne morale distincte, passera des marchés avec le soumissionnaire retenu (le cas échéant) sur une base individuelle au moyen d'ententes distinctes subséquentes (ci-après appelés « les contrats »). Aucun offrant individuel ne sera responsable de quelque manière que ce soit des actes d'un autre offrant qui pourraient, directement ou indirectement, résulter de n'importe quel contrat subséquent.

Des renseignements généraux précis sur les offrants se trouvent à l'**Annexe C – Contexte et données sur les déplacements du CRDI**, à l'**Annexe D – Contexte et données sur les déplacements de la CCC**, et à l'**Annexe E – Contexte et données sur les déplacements du CCN**.

1.2 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP

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

- le présent document de la DP
- l'**Annexe A – Énoncé des travaux** (y compris les exigences obligatoires et les exigences cotées)
- l'**Annexe B – Tableaux des exigences financières**
- l'**Annexe C – Contexte et données sur les déplacements du CRDI**
- l'**Annexe D – Contexte et données sur les déplacements de la CCC**
- l'**Annexe E – Contexte et données sur les déplacements du CCN**
- l'**Annexe F – Conditions du contrat proposé**

1.3 DATES CIBLES

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DP. Les offrants se réservent le droit de changer ces dates, à leur unique discrétion, et ces dernières ne peuvent devenir une condition d'un contrat que pourraient conclure les offrants avec le soumissionnaire retenu.

Événement	Date
Date de diffusion de la DP	Voir la page 1
Date butoir pour les demandes de renseignements	Voir la section 4.1
Date de clôture de la DP	Voir la page 1
Évaluation et sélection des soumissionnaires présélectionnés, et exposé des soumissionnaires présélectionnés; sélection du soumissionnaire principal et avis à ce dernier	Janvier et février 2019
Établissement du contrat avec le soumissionnaire principal	Mars 2019
Date de début prévue des services (là où la mise en oeuvre a été achevée)	1 ^{er} juillet 2019

SECTION 2 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

Cette section a pour objet de décrire le processus par lequel les offrants évalueront les propositions et choisiront un soumissionnaire principal.

2.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

Durant l'évaluation des propositions, les offrants se réservent 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. Les offrants ne sont aucunement tenus de rencontrer quelque soumissionnaire que ce soit dans ce but.

2.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Les offrants utiliseront la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

2.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle est conforme (réussite ou échec) à chacune des **exigences obligatoires** présentées à l'**Annexe A – Énoncé des travaux**. Toute proposition non conforme sera rejetée.

Tableau récapitulatif :

Sections de la DP	Exigences obligatoires	Réussite ou échec
Voir 3.5, Annexe A	Exigences obligatoires en réponse à l'énoncé des travaux	

2.2.2 Étape 2 – Exigences cotées

Les propositions conformes seront évaluées et les points attribués en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux **exigences cotées** présentées à l'**Annexe A – Énoncé des travaux**.

Tableau récapitulatif :

Sections de la DP	Exigences cotées	Pondération (%) A	*Points 0 à 10 B	Note A x B
Voir 3.5, Annexe A	Exigences cotées en réponse à l'énoncé des travaux	80		
	Total (%)	80		

*Tableau des points :

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

2.2.3 Étape 3 – Exposés et démonstrations des soumissionnaires présélectionnés

Les **trois (3) propositions conformes et présentant la note la plus élevée sur le plan technique** seront **présélectionnées** en vue d'un examen supplémentaire. On peut inviter les soumissionnaires présélectionnés à préparer un exposé, à faire une démonstration en ligne de l'offre, et à fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection définitive. Les offrants se réservent le droit de fournir des renseignements supplémentaires aux soumissionnaires présélectionnés.

2.2.4 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 qui va de 0 à 10. Tous les autres soumissionnaires recevront une note calculée au prorata sur 10 en fonction de la proportion relative du prix qu'ils ont proposé par rapport au prix soumis le plus bas.

Tableau récapitulatif :

Sections de la DP	Exigences cotées	Pondération (%) A	Points 0 à 10 B	Note A x B
Voir 3.7, Annexe B	Prix total, taxes exclues	20		
	Total (%)	20		

2.2.5 Étape 5 – Note finale

Les notes des propositions des soumissionnaires présélectionnés seront calculées, et les offrants se réservent le droit de sélectionner la meilleure proposition ayant obtenu le plus grand nombre de points.

2.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE (obligatoire)

Les offrants se réservent le droit d'évaluer la capacité financière du **soumissionnaire principal**. Les offrants demanderont au soumissionnaire principal de fournir une preuve de sa stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou de toute autre preuve similaire. Seuls l'échec ou la réussite sont possibles ici. En cas de réussite, les discussions quant au contrat sont enclenchées. En cas d'échec, le soumissionnaire principal ne peut ni établir de discussions quant au contrat ni passer aux étapes suivantes. Le soumissionnaire principal dispose de 72 heures suivant la formulation de la demande par l'offrant pour fournir l'information demandée, faute de quoi il sera disqualifié.

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

2.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

Comme il est indiqué à la section 4.8, l'acceptation d'une proposition n'oblige en rien les offrants à intégrer, en tout ou en partie, la proposition acceptée dans un accord contractuel. Elle démontre plutôt la volonté des offrants d'amorcer des négociations en vue d'en arriver à un accord contractuel satisfaisant.

Sans changer l'intention de cette DP ni de la proposition du soumissionnaire principal, les offrants amorceront des pourparlers avec ce dernier en vue d'établir chacun un contrat avec le soumissionnaire principal.

Si aucun contrat satisfaisant ne peut être négocié entre le soumissionnaire principal et tout offrant individuel, l'offrant peut mettre fin aux négociations. Dans un tel cas, si l'offrant estime que le soumissionnaire arrivé au second rang peut répondre aux exigences, l'offrant peut décider de poursuivre le processus avec ce soumissionnaire, et ainsi de suite.

Tous les soumissionnaires seront informés du nom du soumissionnaire retenu une fois que les contrats des offrants auront été signés, au plus tard 72 jours après l'attribution des contrats. À la demande de tout soumissionnaire non retenu, les offrants préciseront les raisons pour lesquelles une proposition particulière n'a pas été retenue.

SECTION 3 – PRÉSENTATION

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

3.1 GÉNÉRAL

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

3.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

3.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

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

Se reporter à la section de la DP ci-dessous pour obtenir plus de détails	Fichier	Contenu
3.4	1.0	Lettre de présentation
3.5, Annexe A	2.0	Liste de contrôle des exigences obligatoires et des exigences cotées
3.6	3.0	Proposition technique
3.7	4.0	Proposition financière
4.9, Annexe F	5.0	Objections et raisons quant aux conditions incluses du contrat proposé dans cette DP

3.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

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

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

- a. Le titre et le numéro de la DP.
- b. Le nom de la **personne-ressource** chez le soumissionnaire qui s'occupe de cette DP, de même que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel.
- c. Une déclaration confirmant la **validité** de la proposition (se reporter à la section **4.4**).
- d. Une déclaration confirmant que cette DP ne présente aucun **conflit d'intérêts** pour le soumissionnaire, réel ou perçu (se reporter à la section **4.7**).
- e. La **signature** du ou des signataires autorisés représentant le soumissionnaire; cette signature lie le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DP.

3.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES

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

Le soumissionnaire **doit** créer et inclure une liste de contrôle, en utilisant le format suivant*, de toutes les **exigences obligatoires** et **exigences cotées** énumérées à l'**annexe A**, qui indique où la réponse relative à chaque exigence se trouve dans la proposition du soumissionnaire.

*** Exemple :**

Élément n°	Exigence	Cote	Endroit de la réponse
A2.4	Ressources		
A2.4.1	La ressource principale doit être bilingue.	Obligatoire	Voir la page 3, rubrique « xxx », alinéas 3 et 4.
A2.4.2	Démontrer les qualifications de la ressource principale.	Coté	Voir la page 18, annexe B, section B1.1.

Suggestion : copiez les tableaux de l'**annexe A**, section **A3**.

3.6 PROPOSITION TECHNIQUE

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

3.7.1 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.

3.7.2 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** de l'**annexe A**;
- c. Chaque **exigence cotée** de l'**annexe A**.

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

3.7 PROPOSITION FINANCIÈRE

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

3.7.1 Exigences financières

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

- a. Le soumissionnaire **doit** présenter les tarifs fixes (fermes) qui mentionnent ce qui suit :
 - i. Le soumissionnaire doit présenter son programme suggéré de compensation financière offrant le **meilleur rapport qualité-prix**, qui détaille les coûts dans chaque catégorie.
 - ii. Le soumissionnaire doit utiliser tous les **renseignements** des offrants relatifs aux **volumes** dans les coûts fournis, le cas échéant.
 - iii. Les tarifs du soumissionnaire doivent s'appliquer à chaque offrant énuméré dans le présent document.
- b. Les taxes applicables **doivent** être en sus dans tous les tarifs (par exemple, les taxes fédérales et provinciales canadiennes, la TVA, etc.).
- c. Tous les tarifs **doivent** comprendre la totalité des droits et tarifs des douanes, et ils ne sont pas soumis à un rajustement en raison de fluctuations du taux de change.
- d. Tous les tarifs **doivent** être définitifs pour une période contractuelle minimale de cinq (5) ans.
- e. Les tarifs **doivent** être exprimés dans les devises suivantes :
 - i. Dollars canadiens : tous les *coûts de mise en oeuvre et de transition* et tous les *coûts pour les services additionnels*, quel que soit l'emplacement.
 - ii. Dollars canadiens : les coûts de transaction au siège social à Ottawa (Ontario).
 - iii. Dollars américains : les coûts de transaction aux bureaux régionaux (se reporter à la section **A3.5.2** dans l'**annexe B**)

3.7.2 Tableaux des prix

Le soumissionnaire **doit** fournir des coûts ventilés pour chacun des éléments énumérés dans l'**Annexe B – Tableaux des exigences financières** en remplissant les tableaux fournis dans l'**annexe B**.

3.7.3 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 les offrants et recevront les prix corrigés.

SECTION 4 – CONDITIONS DE LA DP

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

4.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

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

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

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, regrouper leurs demandes de renseignements et d'éclaircissements et les transmettre **par courriel** à l'autorité désignée pour cette DP d'ici le **mercredi 5 décembre 2018 à 13 h (HNE)**, de manière à recevoir une réponse avant la date de clôture. L'*objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : « **DP n° 17180033 – Services mondiaux de gestion des voyages** ».

L'autorité désignée pour cette DP 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 le site Web achatsetventes.gc.ca.

Remarque importante : Les soumissionnaires doivent télécharger les documents sur la DP directement à partir du site Web achatsetventes.gc.ca. Les offrants ne transmettront pas les documents sur la DP qui sont affichés sur le site Web achatsetventes.gc.ca.

4.2 DATE BUTOIR DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les offrants n'accepteront les propositions que jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées à la page 1.

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

4.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

4.3.1 Mode d'envoi

La méthode préconisée pour présenter une proposition à l'autorité désignée pour cette DP à la page 1 est par voie électronique, soit par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou en format **PDF**. L'*objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : « **DP n° 17180033 – Services mondiaux de gestion des voyages** ».

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 DP. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus 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 DP pour s'assurer que le courriel a été reçu.

Remarque importante : La taille maximale des courriels à recevoir est de 10 mégaoctets. Si nécessaire, les soumissionnaires peuvent envoyer plusieurs courriels.

4.3.2 Nombre de fichiers

La soumission par voie électronique de la proposition du soumissionnaire doit comporter **cinq (5) fichiers** (c'est-à-dire 5 documents distincts), comme il est indiqué à la section **3.3**.

4.3.3 Modification de la proposition

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

4.3.4 Propositions multiples

Les offrants n'accepteront qu'une (1) seule proposition par soumissionnaire.

4.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent pouvoir être acceptées pendant une période de **cent vingt (120) jours** à compter de la date de clôture.

4.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

4.6 LOIS EN VIGUEUR

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

4.7 CONFLITS D'INTÉRÊTS

En présentant une proposition, le soumissionnaire doit éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il déclarera aux offrants 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 des offrants, ces derniers pourront immédiatement rejeter la proposition du soumissionnaire et, s'il y a lieu, résilier le contrat conclu par suite de la DP.

4.8 DROITS DES OFFRANTS

Les offrants ne sont aucunement tenus d'accepter une quelconque proposition soumise en réponse à cette DP et peuvent décider de la suite à donner, à leur seule et entière discrétion, une fois les propositions reçues. Les offrants se réservent 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 cette DP ou dans la proposition dudit soumissionnaire, ou de conditions qui viennent s'y ajouter.

Une fois la sélection de la ou des propositions privilégiées effectuée, le cas échéant, les offrants se réservent 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, les offrants se réservent 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 DP, notamment en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, le cas échéant;
- b. de modifier ou de réviser toute disposition de la DP ou d'ajouter à n'importe quel moment des addendas; les modifications, les révisions ou les addendas seront toutefois produits par écrit et transmis à tous les soumissionnaires;
- c. de rejeter ou d'accepter, en tout ou en partie, l'une ou l'ensemble des propositions, sans négociation préalable;
- d. de rejeter toute proposition en raison d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- e. d'accepter ou de refuser une proposition, même s'il n'en a reçu aucune autre;
- f. d'annuler, à sa seule discrétion, le processus de DP à tout moment, sans attribution de contrat, n'étant pas tenu d'accepter la proposition la plus basse ni d'ailleurs quelque proposition que ce soit;
- g. de négocier les conditions d'un contrat subséquent;
- h. d'annuler la DP ou d'en présenter une nouvelle en tout temps, sans engager quelque responsabilité que ce soit envers quelque soumissionnaire que ce soit;
- i. de confier la totalité ou une partie des travaux à un ou plusieurs soumissionnaires en se fondant sur la qualité, les services, le prix et tout autre critère de sélection indiqué aux présentes;
- j. de retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette DP.

4.9 CONDITIONS DU CONTRAT PROPOSÉ

L'**annexe F** fait partie de la DP et est fournie aux soumissionnaires pour leur permettre de prendre connaissance de certaines conditions particulières qu'ils devront remplir en lien avec la prestation des services. Alors qu'une partie du libellé pourrait faire l'objet de négociations entre chaque offrant et le soumissionnaire retenu, il se peut que chaque offrant ne dispose que de peu de latitude pour modifier ces conditions.

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 cette DP (voir la section **3.3**). 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 – Énoncé des travaux (y compris les exigences obligatoires et les exigences cotées)

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 – Tableaux des exigences financières

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

ANNEXE C – Contexte et données sur les déplacements du CRDI

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

Remarque : Le [Règlement institutionnel sur les déplacements](#) du CRDI et ses [indemnités de déplacement](#) sont également affichées sur le site Web public du CRDI à www.idrc.ca/fr

ANNEXE D – Contexte et données sur les déplacements de la CCC

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

ANNEXE E – Contexte et données sur les déplacements du CCN

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

ANNEXE F – Conditions du contrat proposé

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