



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

| | |
|--|---|
| N° de la DP : 18190032 | Titre de la DP : Évaluation de l'atteinte des résultats à grande échelle |
| Date de publication : Vendredi 15 mars 2019 | Date et heure de clôture : mardi, 23 avril 2019 à 6 h 00, heure avancée de l'Est |
| Autorité désignée pour la DP : Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Lindsay Empey <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-ps@crdi.ca Adresse municipale : 150, rue Kent, 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 : – Division des politiques et de l'évaluation |

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 DE LA PRÉSENTE DP..... | 4 |
| PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 5 |
| 2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET | 5 |
| 2.2 CONTEXTE..... | 5 |
| 2.3 Utilisateurs, usages et questions liés à l'évaluation | 6 |
| 2.4 DESCRIPTION ET PORTÉE..... | 7 |
| 2.5 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI..... | 10 |
| 2.6 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS | 10 |
| 2.7 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 10 |
| PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS | 10 |
| 3.1 COMMUNICATION pendant l'évaluation des propositions | 10 |
| 3.2 MÉTHODE d'évaluation | 10 |
| 3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE | 13 |
| 3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE | 14 |
| PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION | 15 |
| 4.1 GÉNÉRALITÉS..... | 15 |
| 4.2 LANGUES OFFICIELLES..... | 15 |
| 4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS..... | 15 |
| 4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION | 15 |
| 4.5 PROPOSITION TECHNIQUE | 15 |
| 4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE..... | 16 |
| PARTIE 5 – CONDITIONS | 18 |
| 5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS | 18 |
| 5.2 DATE BUTOIR DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS | 18 |

| | |
|---|-----------|
| 5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS | 18 |
| 5.4 VALIDITÉ DES OFFRES | 19 |
| 5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE | 19 |
| 5.6 LOIS EN VIGUEUR | 19 |
| 5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS | 19 |
| 5.8 DROITS DU CRDI | 19 |
| 5.9 CONTRAT PROPOSÉ | 20 |
| ANNEXE A – Contrat proposé | 21 |

PARTIE 1 – INTRODUCTION

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

1.1 À PROPOS DU CRDI

Le CRDI a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement du Canada en 1970 et a pour mission « de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en développement et sur la mise en oeuvre et l'adaptation de connaissances scientifiques, techniques et d'autres types en vue du progrès économique et social de ces régions ». Le CRDI, une **société d'État canadienne**, appuie d'éminents penseurs qui font progresser les connaissances et résolvent les problèmes concrets liés au développement. Il leur fournit des ressources, des conseils et de la formation pour leur permettre de mettre leurs solutions en application et de les présenter à ceux qui en ont le plus besoin. En bref, le CRDI accroît les possibilités et contribue à améliorer concrètement les conditions de vie des gens. En collaborant avec ses partenaires du développement, le CRDI multiplie l'incidence de ses investissements et permet à un plus grand nombre de personnes dans un plus grand nombre de pays de profiter des innovations. Grâce à son programme de bourses, le Centre contribue à la formation d'une nouvelle génération de chefs de file du développement. Le CRDI emploie quelque 375 personnes à son siège à Ottawa, au Canada, et dans ses quatre (4) bureaux régionaux situés à Amman (Jordanie), à New Delhi (Inde), à Nairobi (Kenya) et à Montevideo (Uruguay). Le CRDI est dirigé par un Conseil pouvant compter jusqu'à 14 gouverneurs et dont le président rend compte au Parlement par l'intermédiaire de la ministre du Développement international. Pour en savoir plus, consultez le www.crdi.ca.

1.2 OBJET DE LA DP

Le CRDI sollicite des propositions auprès d'équipes de consultants visant à évaluer l'atteinte des résultats à grande échelle. Les exigences sont décrites dans l'Énoncé des travaux (« Services »), à la partie 2.

1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP

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

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

1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DP

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

| Événement | Date |
|---|---------------------|
| Date de diffusion de la DP | Voir la page 1 |
| Date butoir pour les demandes de renseignements | Voir la section 5.1 |
| Date de clôture de la DP | Voir la page 1 |
| Évaluation, sélection et avis au soumissionnaire principal | Mai 2019 |
| Présentations et entrevues des soumissionnaires présélectionnés | Avril 2019 |
| Établissement du contrat avec le soumissionnaire principal | Mai 2019 |
| Début des services | Juin 2019 |

PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET

Le premier objectif stratégique du plan stratégique du CRDI pour 2015-2020 consiste à « investir dans le savoir et l'innovation en vue d'impulser des changements positifs à vaste échelle ». Nous nous sommes engagés à produire, cerner et valider des idées et des innovations pouvant être mises à l'échelle, en finançant plus avant celles qui ont le potentiel d'être mises en oeuvre. Nous nous sommes également engagés à mettre les solutions entre les mains d'acteurs capables de faire en sorte qu'elles aient un impact à grande échelle. Nous nous sommes en outre engagés à consigner nos résultats par rapport à cet objectif et à tirer des leçons des facteurs de réussite essentiels en ce qui concerne la mise à l'échelle des résultats de recherche pour avoir un impact sur le développement. À l'approche de la fin de la période 2015-2020, l'évaluation permettra d'évaluer les stratégies et les résultats du CRDI liés à cet objectif stratégique.

Le CRDI accorde une grande valeur aux leçons tirées des évaluations. Nous nous attendons à ce que cette étude fournisse d'importantes observations qui seront utilisées par le Conseil des gouverneurs, la direction, le personnel et les bénéficiaires de subventions du CRDI pour améliorer notre réflexion et notre pratique. Compte tenu de l'importance étendue de la mise à l'échelle des solutions visant à améliorer la vie des personnes et la planète, nous nous attendons à ce que les conclusions de l'évaluation soient diffusées à grande échelle. Nous sommes à la recherche d'un ensemble de consultants attentionnés, créatifs et énergiques avec qui nous pourrions collaborer.

OBJECTIFS

L'évaluation vise à :

- évaluer les résultats pour mettre à l'échelle l'impact de la recherche au service du développement;
- présenter un aperçu des forces et des faiblesses des programmes passés et actuels pour améliorer les stratégies du CRDI à l'échelle de l'organisation, des programmes et des projets;
- consolider les leçons tirées de l'expérience du CRDI afin de les partager avec les bénéficiaires de subvention et d'autres organismes de recherche qui souhaitent renforcer l'impact de leurs travaux à une échelle convenable.

2.2 CONTEXTE

En 2018, la Division des politiques et de l'évaluation du CRDI a dirigé un processus participatif au sein du Centre afin de recenser les usages, utilisateurs et questions clés liés à cette évaluation.

L'évaluation tire parti d'importants travaux liés à cet objectif stratégique menés au sein du CRDI et par nos bénéficiaires de subvention. Au coeur de ces travaux figure l'étude sur la mise à l'échelle de la science de la Division des politiques et de l'évaluation (se reporter à https://ssir.org/articles/entry/scaling_science, en anglais uniquement) qui a aidé à formuler certaines idées de base au sujet de l'échelle et de la mise à l'échelle. En ce sens, les résultats de l'évaluation seront axés sur les résultats de la recherche au service du développement (c.-à-d. l'influence de la recherche sur les politiques, les pratiques et les développements technologiques) et sur les impacts, le cas échéant (c.-à-d. les améliorations réelles de la santé et du bien-être découlant de ces politiques, pratiques et développements technologiques reposant sur la recherche). La mise à l'échelle de la technologie, des programmes, des pratiques, etc. constitue un moyen d'obtenir ces résultats et des impacts, non une fin en soi. L'évaluation sera conçue à la lumière de l'interprétation du CRDI selon laquelle la mise à l'échelle de l'impact est rarement réalisée par un seul projet, mais peut-

être par une grappe d'investissements ou de travaux, au fil du temps et à l'échelle de nombreux thèmes. En outre, l'évaluation maintiendra l'approche critique du CRDI en matière de mise à l'échelle selon laquelle : l'échelle la plus grande n'est pas toujours la meilleure, la mise à l'échelle doit tenir compte des compromis et des conséquences négatives éventuellement imprévues, les décisions en matière de mise à l'échelle doivent être bien justifiées à la lumière de données probantes et des points de vue des personnes qui seront touchées. Dans le cadre de l'étape de mise en oeuvre de l'évaluation, on prendra le temps de veiller à ce que la conception de l'étude soit conforme à la réflexion du CRDI.

En vue de bien préparer l'évaluation, la Division des politiques et de l'évaluation a également cartographié les enjeux en matière d'échelle et de la mise à l'échelle dans un ensemble de 50 projets qui ont été sélectionnés dans la base de données de gestion de projet du CRDI pour leur apport « important » ou « très important » en ce qui concerne le présent objectif stratégique. L'analyse des subventions fournit des catégories d'objectifs de mise à l'échelle, permet de mieux préciser les projets à voies multiples prévus pour la mise à l'échelle, leurs impacts souhaités, et la manière dont elles ont défini l'échelle optimale. Les modèles dégagés de la cartographie seront fournis aux évaluateurs retenus afin de leur permettre de structurer leur analyse et orienter les stratégies éventuelles d'échantillonnage.

2.3 UTILISATEURS, USAGES ET QUESTIONS LIÉS À L'ÉVALUATION

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

1. Direction du CRDI

La direction du CRDI utilisera l'évaluation pour évaluer l'efficacité du Centre sur le plan de l'intégration de l'objectif stratégique dans les programmes. Elle évaluera les résultats. Elle fournira des observations à l'échelle de l'ensemble des programmes au sujet des stratégies et des processus visant à appuyer la mise à l'échelle, et la manière dont nous avons investi dans la recherche pour favoriser les impacts au service du développement à différentes échelles. Les conclusions pourraient être utilisées pour régler les processus internes et orienter la mise en oeuvre de notre prochaine stratégie, y compris notre approche en matière de partenariat pouvant aider le CRDI à mettre son impact à l'échelle. Les leçons tirées de l'évaluation seront transmises au Conseil des gouverneurs du Centre, et à des organismes externes, dans le cadre de la contribution du CRDI à l'apprentissage international en matière de mise à l'échelle.

2. Programmes du CRDI

En vertu du plan stratégique actuel, les programmes du CRDI ont adapté les stratégies à l'échelle des programmes pour s'attaquer aux questions d'échelle et de mise à l'échelle. Ils ont modifié les manières d'organiser la recherche, intégré la « mise à l'échelle » dans les objectifs à l'échelle des programmes, tenu compte des échelles de réalisation, modifié les critères de subvention et choisi l'attribution du financement. Dans le cadre de l'évaluation, ces stratégies seront consignées et leurs résultats seront évalués afin de renforcer la conception des programmes et des partenariats pour obtenir des résultats à grande échelle, de manière plus efficace, à l'avenir.

3. Personnel de programme et bénéficiaires de subvention du CRDI

Le personnel du CRDI souhaite apprendre comment concevoir et mettre en oeuvre des projets de recherche et des portefeuilles pour la mise à l'échelle. Il souhaite également connaître des stratégies de mise à l'échelle pour orienter les projets actuels et à venir et influencer les stratégies dans différents contextes.

Questions d'évaluation :

1. Comment et dans quelle mesure les programmes et les subventions du CRDI intègrent-ils les questions d'échelle et les stratégies de mise à l'échelle, compte tenu des domaines de recherche et de l'incidence éventuelle ?
2. En fonction de quelle échelle et pour quelle échelle d'impact les programmes et les projets organisent-ils leurs investissements ? Ces échelles sont-elles bien justifiées, en fonction de ces perspectives ? Où avons-nous raté les occasions de s'efforcer d'atteindre les échelles optimales ? Comment les programmes ont-ils équilibré les investissements pour produire un changement vaste et systématique par rapport à la mise à l'échelle d'interventions plus ciblées ?
3. Quels résultats le CRDI a-t-il obtenus en intégrant l'échelle et la mise à l'échelle dans ses programmes ? Quelles sont la valeur et la durabilité de ces résultats et à qui sont-ils destinés ? Des impacts ont-ils été produits ?
4. Comment la mobilisation des chercheurs ainsi que des acteurs supplémentaires par le CRDI a-t-elle aidé à obtenir des résultats à grande échelle ? Qu'est-ce que le Centre et les chercheurs qu'il appuie devraient faire pour mobiliser de manière efficace les acteurs au-delà des communautés de recherche, y compris le secteur privé, afin d'obtenir des effets à grande échelle ?
5. Quelles sont les principales forces et faiblesses des programmes du CRDI qui ont permis ou qui n'ont pas permis d'obtenir des résultats à l'échelle optimale ? Que devrions-nous faire pour renforcer les stratégies à venir à l'échelle des projets, des programmes et de l'organisation afin de renforcer notre impact à l'échelle optimale ?
6. Quel a été le rendement du CRDI sur le plan de l'apprentissage en matière d'échelle et de mise à l'échelle, tant au sein et qu'à l'échelle des programmes ? Comment pourrions-nous apprendre de manière plus efficace et efficiente à l'avenir ? Quelle recherche supplémentaire est requise pour comprendre l'échelle et la mise à l'échelle ?

2.4 DESCRIPTION ET PORTÉE

2.4.1 Portée

Compris dans la portée :

Le plan stratégique du CRDI couvre tous les programmes actuels, et l'objectif stratégique a été intégré dans tous les programmes actuels, de différentes manières. Ainsi, tous les programmes actuels du CRDI seront visés par la présente évaluation. En outre, quoique l'objectif stratégique ait été présenté pour la première fois en 2015, de nombreux programmes antérieurs du CRDI tenaient compte de l'échelle et de la mise à l'échelle. On parlait alors de mise à l'échelle. Ainsi, quoique certaines questions d'évaluation seront principalement axées sur la période stratégique actuelle (2015-2020), l'analyse à l'échelle des projets visera les programmes élaborés au cours des périodes précédentes et reportés dans la présente période, aux fins de mise à l'échelle. Au cours de l'étape de mise en oeuvre de l'évaluation, on achèvera la liste de critères de sélection des programmes.

Méthode prévue

La Division des politiques et de l'évaluation acceptera des propositions réfléchies et créatives liées à la manière de mettre en oeuvre la présente évaluation. Voici l'orientation méthodologique initiale de la Direction des politiques et de l'évaluation. Pendant l'étape de mise en oeuvre, au cours de laquelle les consultants retenus auront accès à des documents plus détaillés sur les programmes et les projets, nous collaborerons avec ces derniers pour créer une méthode et un plan de travail complet à partir des idées découlant de leur proposition.

Le CRDI propose les éléments suivants pour l'étape de mise en oeuvre, d'une durée prévue de quatre mois :

- examen initial des documents;

- conversations avec la Division des politiques et de l'évaluation au sujet de l'orientation générale du CRDI et des documents disponibles;
- examen documentaire supplémentaire à l'échelle de l'organisation, des programmes et des projets sélectionnés;
- atelier en personne au CRDI et entretiens individuels et en groupe avec le personnel du CRDI, certains bénéficiaires de subvention et éventuellement des experts externes pour mettre au point l'approche, les méthodes, la matrice d'évaluation et le plan de travail généraux.

Dans le cadre de l'évaluation, on analysera les stratégies à l'échelle de l'organisation, des programmes et des projets. Les principaux efforts seront déployés à l'échelle des programmes et des projets, où les résultats seront évalués. Une méthode d'échantillonnage, principalement à l'échelle des projets, sera requise pour garantir la couverture convenable de l'expérience diversifiée du CRDI.

La Division des politiques et de l'évaluation suppose que les consultants concevront une méthode permettant d'évaluer de manière réfléchie et rigoureuse l'apport des programmes du CRDI sur le plan des résultats. L'évaluation des programmes de recherche permet rarement l'attribution directe et unique aux résultats.

Pour être utile et efficace, l'évaluation doit mobiliser le personnel et les bénéficiaires de subvention du CRDI, à des étapes précises. Par exemple, à l'étape de la mise en oeuvre, les évaluateurs pourraient diriger une séance participative avec les chefs de programme du CRDI sur la manière dont ils ont interprété et intégré cet objectif stratégique dans leurs programmes. Cela pourrait comprendre la manière dont ils ont réglé les priorités, les stratégies, les critères d'attribution d'octroi des subventions et les stratégies de gestion de portefeuille; et ce qu'ils croient être les différences sur le plan des extrants et des résultats ayant découlé de cet objectif stratégique en ce qui concerne l'atteinte des résultats à grande échelle. Des occasions supplémentaires de compréhension collective et de mobilisation à l'égard des nouvelles conclusions seront intégrées dans la conception de l'évaluation.

L'atteinte de résultats à grande échelle exige des avenues adaptées au contexte entre la recherche et les résultats/impacts, ainsi que la coordination de nombreux éléments et acteurs dans des contextes précis. L'évaluation devra dépasser les documents et les points de vue du personnel et des bénéficiaires immédiats de subvention du CRDI; elle devra mobiliser les utilisateurs de la recherche, les tiers participant aux processus d'influence et de mise à l'échelle, les acteurs de secteur privé, les « bénéficiaires » éventuels et d'autres types d'intervenants externes. Il est improbable que les enquêtes électroniques ou la communication virtuelle soient suffisantes pour bien comprendre les éléments complexes, les résultats et les points de vue que nous souhaitons comprendre et évaluer. Ainsi, la Division des politiques et de l'évaluation s'attend à ce que la présente évaluation exige du travail sur le terrain.

L'évaluation peut tirer parti d'une réunion internationale organisée par la Division des politiques et de l'évaluation rassemblant des bénéficiaires de subvention et des intervenants externes du CRDI pour examiner les expériences existantes en matière de mise à l'échelle des résultats de recherche au service du développement et cartographier des orientations à venir pour la recherche et la pratique. Cette réunion, qui aura lieu à l'automne 2019, sera une bonne occasion de tenir des discussions sur des éléments de la méthode d'évaluation et de passer à la collecte des données.

Des sources de données initiales :

Nous nous attendons à ce que les consultants tirent pleinement parti des données et des documents existants, en plus d'entreprendre la collecte de données primaires substantielles. Les documents existants comprennent :

- Réflexions du CRDI sur l'échelle et la mise à l'échelle (y compris, entre deux choses, la mise à l'échelle de la science et les résultats de la synthèse de programmes)
- Évaluations de programmes pertinents du CRDI (notamment, Fonds canadien de recherche sur la sécurité alimentaire internationale, Initiative de recherche concertée sur l'adaptation en Afrique et en Asie, Innovation pour la santé des mères et des enfants)
- Cartographie des projets du CRDI liés à l'échelle et à la mise à l'échelle
- Plan stratégique, plans détaillés de mise en oeuvre pour chaque programme et certains plans de partenariat avec un bailleur de fonds du CRDI
- Rapports d'étape à l'intention du Conseil des gouverneurs et des bailleurs de fonds partenaires du CRDI
- Données de surveillance tirées de la base de données Trackify du CRDI
- Documents à l'échelle des projets : documents d'approbation de projet, rapports techniques produits par les bénéficiaires de subvention, rapports de fin de projet, évaluations de projet

Nous accepterons également les suggestions des consultants liées à d'autres documents au sujet de l'échelle et de la mise à l'échelle permettant d'orienter l'évaluation.

RÉSULTATS ATTENDUS

L'évaluation produira de nombreux extraits au cours de l'étude, visant les utilisateurs internes du CRDI, le Conseil du CRDI, nos bénéficiaires de subvention, les intervenants externes et la communication Web. Il y aura également des événements en personne et virtuels visant la compréhension, la mobilisation et l'utilisation de l'évaluation. Des travaux supplémentaires menés dans le cadre du processus d'élaboration du projet et de l'étape de la mise en oeuvre permettront d'élaborer une stratégie de mobilisation de la communication et des connaissances qui garantira que les extraits et les processus de mobilisations sont présentés en temps opportun, ciblés, de grande qualité et utiles.

ÉQUIPE PRÉVUE

Le CRDI s'attend à ce que l'évaluation exige une équipe de consultants. L'équipe doit avoir de l'expérience dans le domaine des questions d'échelle, de souplesse et de mise à l'échelle, en plus d'une vaste expérience sur le plan de la mise en oeuvre d'évaluations complexes de grande qualité. Il serait particulièrement utile que les membres proviennent de différentes régions du monde et qu'ils comprennent très bien les contextes dans lesquels les travaux de recherche du CRDI sont menés. Le CRDI accepte les propositions de sociétés et de groupes de personnes, quoique la proposition doit désigner clairement un chef d'équipe. Un seul contrat sera attribué au soumissionnaire retenu. Veuillez vous reporter à la section 3.2 pour connaître les exigences liées à l'équipe.

2.4.2 Hypothèses et faits liés au projet

Le projet commencera par une étape de démarrage au cours de laquelle le consultant devra définir plus en détail l'approche, la méthode et le plan de travail. Le consultant devra également collecter des données, mener des analyses (exigeant des déplacements) et définir un calendrier que le CRDI devra approuver. Lorsque les détails précis auront été établis, le CRDI publiera une modification au contrat pour mieux définir les détails nouvellement convenus.

2.4.3 Budget du projet

Le budget lié aux présents travaux ne devrait pas dépasser 480 000 \$, y compris les taxes et les déplacements.

2.5 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

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

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

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

2.6 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Les travaux sont censés être effectués dans les bureaux du soumissionnaire et du CRDI en coordination avec le **chargé de projet** du CRDI; certains déplacements pour participer aux événements du CRDI et pour se rendre sur les sites du projet seront également requis.

2.7 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Un contrat subséquent devrait entrer en vigueur le 1 juin 2019 et prendre fin le 1^{er} décembre 2020.

PARTIE 3 — ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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

3.1 COMMUNICATION PENDANT L'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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

3.2 MÉTHODE D'ÉVALUATION

Le CRDI utilisera la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

3.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires générales contenues dans la présente DP

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

Ces exigences obligatoires générales seront confirmées par le CRDI.

| N° | Exigences obligatoires | Conforme (oui ou non) |
|-----|---|-----------------------|
| Oi. | Soumettre la proposition avant la date et l'heure de clôture. | |

| | | |
|------|-----------------------------------|--|
| Oii. | Inclure tous les fichiers requis. | |
|------|-----------------------------------|--|

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

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

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

Tableau récapitulatif :

| Exigences cotées | Pondération (%) A | *Points 0 à 10 B | Note A x B |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|---------------|
| Section relative à l'équipe | 10 | | |
| Section relative aux ressources | 40 | | |
| Section relative à la méthodologie | 40 | | |
| Total (%) | 90 | | |

*Tableau des points :

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

EXIGENCES COTÉES

Exigences cotées en réponse à l'énoncé des travaux :

| N° | Exigences cotées | Pondération |
|------------|--|-------------|
| | ÉQUIPE | 10 |
| O1. | <p>Résumé Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un résumé contenant les renseignements suivants :</p> <p>a. une description de l'équipe démontrant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les spécialités pertinentes du soumissionnaire; • les compétences de haut niveau en matière d'évaluation et de recherche au sein de l'équipe; • les détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé. <p>b. Un résumé des caractéristiques clés qui font la supériorité de l'équipe du soumissionnaire.</p> | 0 |
| O2. | Dans sa réponse, le soumissionnaire doit également indiquer les compétences linguistiques de chaque membre de l'équipe; au moins un | 0 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| | membre de l'équipe doit avoir des compétences linguistiques en anglais, en français et en espagnol. | |
| C1. | <p>Services similaires</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services semblables, tels qu'ils sont indiqués dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire devrait inclure une liste comprenant les précisions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nom et adresse (ville et province seulement) du client; b. période de prestation des services, c'est-à-dire la date de début et la date de fin des services; c. courte description des services fournis par le soumissionnaire, et les membres visés de l'équipe proposée. | 10 |
| | RESSOURCES | 40 |
| C2. | <p>Expérience de toutes les ressources proposées – Preuve d'expérience</p> <p>La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant : la notice biographique à jour (maximum de deux pages) de chaque ressource proposée, expliquant en détail son expérience professionnelle pertinente, sa formation, ainsi que ses attestations et certifications professionnelles reconnues.</p> <p>L'équipe doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des compétences de haut niveau en matière de gestion et de mises en oeuvre d'évaluations, y compris des évaluations stratégiques complexes ou des évaluations de programme; - des experts en matière d'échelle, de souplesse et de mise à l'échelle qui participeront au moins à l'étape de la conception et à l'assurance qualité pendant l'ensemble du projet; - une connaissance de la recherche au service du développement; - de l'expérience dans les contextes géographiques des programmes du CRDI; une équipe diversifiée comprenant des membres liés à ces contextes serait un atout; - des compétences en matière de collecte de données, d'analyse et de production de rapports; - une expertise manifeste de la synthèse de volumes importants de données et de données probantes pour en tirer des conclusions et recommandations claires; - excellentes compétences en communication, y compris en visualisation des données et des renseignements; - des mécanismes de coordination permettant de garantir une évaluation menée en temps opportun et de grande qualité. | |
| | MÉTHODOLOGIE | 40 |
| C2. | <p>Compréhension du CRDI et de l'énoncé des travaux</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend parfaitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le CRDI; | 5 |

| | | |
|------------|--|----|
| | b. les objectifs et les exigences énoncés dans la partie 2 – Énoncé des travaux. | |
| C3. | <p>Approche et méthodologie Le soumissionnaire doit décrire l'approche qui lui permettra de répondre aux questions d'évaluation et de satisfaire aux exigences formulées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition initiale liée à une méthodologie d'évaluation, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les méthodes et les sources de données ainsi que la manière dont elles seront utilisées pour répondre aux questions d'évaluation; • le cadre et le processus analytique de l'analyse des données; • une ébauche du plan de travail comprenant le calendrier du projet; • un tableau des rôles et des responsabilités, y compris le temps consacré par chacun des membres. • Plan de gestion des risques | 35 |

3.2.3 Étape 3 – Exposés et références

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 et à fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection définitive. Les offrants se réservent le droit de fournir des renseignements supplémentaires aux soumissionnaires présélectionnés. Avant la sélection définitive, on communiquera avec les références; les soumissionnaires dont les références seront satisfaisantes passeront à l'étape 5 – Note finale.

3.2.4 Étape 4 – Propositions financières

Les propositions financières des soumissionnaires 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.

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

3.2.5 Étape 5 – Note finale

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

3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

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

Seuls l'échec ou la réussite sont possibles ici. En cas de réussite, les discussions quant au contrat sont enclenchées. En cas d'échec, le soumissionnaire principal ne peut ni établir de discussions quant au contrat ni passer aux étapes

suivantes. Le soumissionnaire principal dispose de 72 heures suivant la formulation de la demande par l'offrant pour fournir l'information demandée, faute de quoi il sera disqualifié.

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

3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

Tous les soumissionnaires seront informés du nom du soumissionnaire retenu une fois qu'un contrat aura été signé, au plus tard 72 jours après l'attribution du contrat. À la demande de tout soumissionnaire non retenu, le CRDI précisera les raisons pour lesquelles une proposition particulière n'a pas été sélectionnée.

PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

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

4.1 GÉNÉRALITÉS

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

4.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

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

| Se reporter à la section de la DP ci-dessous pour obtenir plus de détails | Fichier | Contenu |
|---|------------|--|
| 4.4 | 1.0 | Lettre de présentation |
| 4.5 | 2.0 | Proposition technique |
| 4.6 | 3.0 | Proposition financière |
| 5.9, Annexe A | 4.0 | Objections et raisons quant aux conditions incluses du contrat proposé dans cette DP |

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

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

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

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

4.5 PROPOSITION TECHNIQUE

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

4.5.1 Table des matières

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

4.5.2 Réponse à l'énoncé des travaux

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

a. chaque **exigence obligatoire et exigence cotée** figurant à la **section 3.2 Méthode d'évaluation**;

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

4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE

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

4.6.1 Exigences financières

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

| Exigences financières |
|--|
| <p>a. Le soumissionnaire doit énoncer les hypothèses qui sous-tendent sa proposition financière.</p> |
| <p>b. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens (CAD), et ils ne doivent comprendre ni la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, selon le cas, doit être en sus des prix indiqués dans la soumission, et elle sera payée par le CRDI.</p> <p>Si le soumissionnaire ne prévoit pas facturer de taxes au CRDI, il doit en fournir une explication. Se reporter aux Remarques ci-dessous pour en savoir plus sur les taxes.</p> |
| <p>c. Tous les prix doivent inclure une ventilation des frais détaillée relative à la réponse fournie à la partie 2 (Énoncé des travaux). Les prix doivent comprendre tous les éléments qui sont normalement inclus dans la prestation des services proposés, comme les honoraires professionnels, les décaissements et les frais de soutien généraux. Tous les prix doivent être ventilés et comprendre au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les honoraires quotidiens, tous frais inclus, des membres du personnel auxquels le soumissionnaire se propose d'avoir recours pour exécuter les travaux; ii. le nombre total estimatif de journées de travail nécessaires, donc facturables, pour effectuer le travail; iii. le nombre estimatif de journées à passer dans les bureaux du CRDI à Ottawa, s'il y a lieu. <p>On doit tenir compte des frais de déplacement (vols et indemnités journalières) dans le cadre de la proposition financière, car ces frais doivent respecter le budget global. Ces frais de déplacement estimés doivent être présentés dans une ventilation distincte des dépenses et honoraires professionnels, au sein de la proposition financière. Le CRDI n'inclura pas les frais de déplacement dans l'évaluation de la proposition; ceux-ci seront utilisés uniquement comme une estimation.</p> <p>Le CRDI versera des indemnités journalières préétablies et effectuera l'achat de tous les billets d'avion directement auprès de son agence de voyages désignée.</p> <p>Tous les frais de déplacement doivent être en harmonie avec les lignes directrices de la politique sur les déplacements du CRDI (consulter l'annexe B de la pièce jointe A pour obtenir plus de détails).</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>Remarque importante :</i> Le délai de règlement du CRDI est net dans 30 jours, et le CRDI ne versera aucune avance sur les honoraires.</p> |

4.6.2 Erreurs de calcul

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

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

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

PARTIE 5 – CONDITIONS

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

5.1 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 ou de précisions et les soumettre **par écrit, par courriel**, à l'**autorité de la DP** au plus tard le vendredi 22 mars 2019 à 11 h, HAE 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° 18190032 – Évaluation de l'atteinte des résultats à grande échelle** ».

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. Le CRDI ne transmettra pas les documents sur la DP qui sont affichés sur achatsetventes.gc.ca.

5.2 DATE BUTOIR DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

5.3.1 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 no 8190032 – Évaluation de l'atteinte des résultats à grande échelle** » lorsque cette méthode de présentation est choisie.

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 par le CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le soumissionnaire doit utiliser la fonction électronique « Demander un accusé de réception » ou communiquer avec l'autorité désignée pour cette DP pour s'assurer que le courriel a été reçu.

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

5.3.2 Nombre de fichiers

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

5.3.3 Modification de l'offre

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

5.3.4 Propositions multiples

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

5.4 VALIDITÉ DES OFFRES

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

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

5.6 LOIS EN VIGUEUR

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

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

5.8 DROITS DU CRDI

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

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

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

- a. de demander des précisions ou de vérifier une partie ou l'ensemble de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de 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.

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

L'**annexe A** fait partie de la DP afin que les soumissionnaires puissent prendre connaissance de certaines conditions particulières qu'ils devront remplir pour la prestation des services. Si le libellé peut en partie faire l'objet de négociations entre le CRDI et le soumissionnaire retenu, il se peut toutefois que le CRDI dispose de peu de latitude pour modifier ses conditions standard.

Remarque importante : Les soumissionnaires sont invités à signaler dans leur proposition, avec raisons à l'appui, toute objection à l'une ou l'autre des conditions de la présente DP (voir la section **4.3**). Le non-signalement de toute objection au stade de la proposition pourrait empêcher les soumissionnaires de soulever une telle objection au cours de négociations ultérieures.

ANNEXE A – Contrat proposé

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