



IDRC | CRDI

International Development Research Centre
Centre de recherches pour le développement international

DEMANDE DE PROPOSITIONS (« DDP »)

N° de la DDP : 20210012	Titre de la DDP : Évaluation finale – Initiative du savoir au service de la démocratie au Myanmar
Date de publication : Le décembre 2020	Date et heure de clôture : Vendredi 22 janvier 2021 à 13 h, heure normale de l'Est
Autorité désignée pour la DDP : Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Lindsay Empey <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement principale <i>Courriel</i> : lempey@idrc.ca Adresse municipale : 150, rue Kent, Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2 Canada Adresse postale : CP 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9 Canada	Division à l'origine de la demande : Programmes

Table des matières

PARTIE 1 – INTRODUCTION	4
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDP.....	4
1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTE DDP	4
1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDP.....	4
PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET	5
2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	5
2.3 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI	9
2.4 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	9
2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	10
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION	10
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION	10
3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	11
3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE.....	11
PARTIE 4 – PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION	13
4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	13
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	13
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS	13
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION	13
4.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES	13
4.6 PROPOSITION TECHNIQUE	14
4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE	14
PARTIE 5 – CONDITIONS	16
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	16
5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	16
5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	16

5.4 VALIDITÉ DES OFFRES	17
5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	17
5.6 LOIS EN VIGUEUR	17
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS	17
5.8 DROITS DU CRDI	17
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	18
ANNEXE A – Contrat proposé.....	19
ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires.....	30
ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences cotées	31

PARTIE 1 – INTRODUCTION

Cette partie vise à fournir des renseignements généraux au sujet du Centre de recherches pour le développement international (le « CRDI » ou le « Centre ») et de la présente DDP.

1.1 À PROPOS DU CRDI

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

1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDP

Le CRDI demande des propositions pour un expert-conseil ou une équipe d'évaluation pour effectuer une évaluation finale de l'initiative du savoir au service de la démocratie au Myanmar (K4DM), cofinancée par le CRDI et Affaires mondiales Canada (AMC) (2017-2021) où les exigences sont décrites dans la partie 2, Énoncé des travaux (« Services »).

1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTE DDP

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

- Le présent document de la DDP
- L'annexe A – Modalités du contrat subséquent
- L'annexe B – Liste de contrôle des exigences obligatoires
- L'annexe C – Liste de contrôle des exigences cotées
- L'annexe D – Évaluation à mi-parcours de l'initiative K4DM

1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDP

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DDP. Le CRDI se réserve le droit de changer ces dates, à sa seule discrétion, et ces dernières ne peuvent devenir des conditions du contrat que pourrait conclure le CRDI avec le soumissionnaire retenu.

Étape	Date
Date de publication de la DDP	Voir la page 1
Date limite pour les demandes de renseignements	Voir la partie 5.1
Date de clôture de la DDP	Voir la page 1
Début de la prestation des services	Mars 2021

PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La présente partie contient les renseignements dont les soumissionnaires ont besoin pour préparer une proposition concurrentielle. L'énoncé des travaux fournit une description complète des tâches à exécuter, des résultats à atteindre ou des biens à livrer.

2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET

L'objectif principal de l'initiative est de former une nouvelle génération de jeunes acteurs – professeurs et étudiants d'université, dirigeants de la société civile, chercheurs des think tanks et fonctionnaires – en les réunissant pour améliorer la collaboration et accroître l'utilisation de la recherche pour l'élaboration de politiques économiques et démocratiques fondées sur des données probantes et tenant compte de la dimension de genre. Pour y parvenir, l'initiative s'articule autour de quatre modalités : (i) le développement des capacités individuelles, (ii) le développement organisationnel et (iii) les projets de recherche – qui sont liés par une quatrième modalité transversale d'engagement et de collaboration actifs.

L'évaluation finale portera sur l'efficacité de la mise en oeuvre du programme et sur l'importance et la pertinence des résultats du programme, y compris la manière dont ils correspondent aux attentes de l'initiative. Les résultats escomptés de l'initiative K4DM sont clairement énoncés dans l'accord avec le bailleur de fonds avec Affaires mondiales Canada, qui se reflètent dans le **cadre logique et le cadre de suivi du rendement**. L'évaluation devrait également mettre en évidence les enseignements, les meilleures pratiques et les recommandations pour toute programmation future.

Les principaux utilisateurs de cette évaluation sont le CRDI et la direction d'AMC (Comité de direction de l'initiative K4DM) qui utiliseront l'évaluation finale pour assurer la responsabilité de la mise en oeuvre de l'initiative et de l'obtention des résultats attendus. Un utilisateur secondaire important est l'équipe K4DM pour qui les utilisations prévues sont l'apprentissage par les pairs et le fait de tirer des leçons pour améliorer et ajuster la recherche et la conception des interventions. Les bénéficiaires de subventions de l'initiative K4DM et les parties prenantes de la recherche pour le développement au Myanmar constituent d'autres publics.

2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

2.2.1 Portée du projet

Compris dans la portée :

Les principaux objectifs de l'évaluation finale sont les suivants :

- 1) Examiner la mise en oeuvre et le fonctionnement de l'initiative K4DM, y compris la cohérence de ses modalités, ainsi que l'efficacité de l'adaptation du programme pour répondre aux difficultés ou aux possibilités imprévues.
- 2) Évaluer l'importance et la pertinence des résultats du programme. Il s'agira notamment de savoir comment ils correspondent aux attentes de l'initiative, mais aussi aux résultats inattendus.
- 3) Évaluer la mesure dans laquelle l'initiative K4DM a pu répondre de manière appropriée aux recommandations de l'évaluation à mi-parcours (2019).
- 4) Déterminer les leçons et les recommandations en collaboration avec l'équipe K4DM pour un éventuel futur programme du CRDI au Myanmar (à partir de 2022).

Questions d'évaluation. Plus précisément, l'évaluation finale sera conçue pour répondre aux questions suivantes :

Production de résultats

- 1) Comment l'équipe K4DM a-t-elle contribué ou facilité la consultation, l'engagement et la collaboration des parties prenantes sur les questions liées à la transition démocratique sensible au genre et au développement économique ?
 - a. Comment la conception du programme et les activités interprojets ont-elles été efficaces, cohérentes et pertinentes¹ ?
 - b. Comment une recherche efficace² a-t-elle été menée grâce à cette initiative ?
 - c. Que peut-on apprendre de l'utilisation et de la promotion des communications telles que les bulletins d'information, les entrées Web du CRDI (telles que La recherche en action et les bulletins d'information), le soutien à la diffusion de la recherche, la formation sur les communications et le soutien aux think tanks, les événements et forums de connaissances soutenus et organisés par l'équipe K4DM ?
 - d. Dans quelle mesure les projets K4DM permettent-ils de promouvoir et de progresser vers l'égalité des genres au Myanmar ? Que faut-il améliorer pour permettre l'égalité des genres ?
- 2) Comment l'initiative K4DM a-t-elle contribué à l'utilisation de la recherche pour l'élaboration de politiques fondées sur des données probantes ?
 - a. Comment les activités de renforcement des capacités ont-elles contribué à l'élaboration de recherches et de réponses pertinentes pour les politiques par les think tanks et les universités ?
 - b. Comment la recherche soutenue par l'initiative K4DM et les résultats de la recherche ont-ils contribué au développement de politiques appuyant la transition démocratique et le développement économique ?

¹ Efficacité – Quelle est la progression vers les résultats attendus (y compris les résultats immédiats, intermédiaires et finaux) en ce qui concerne la conception du programme ? Quels sont le lien et la contribution des produits aux résultats de chacun des 21 projets de l'initiative ?

Cohérence de la mise en oeuvre – en tenant compte du contexte fragile, des risques et des attentes en jeu, de la manière dont la stratégie à l'échelle de l'initiative a été mise en oeuvre (choix effectués et priorités fixées ou évoluées). Comment la stratégie a-t-elle été adaptée pour relever les défis et exploiter les nouvelles possibilités ? Comment l'utilisation des ressources a-t-elle contribué à la production de résultats et aux progrès vers les résultats attendus et inattendus ?

Pertinence – Comment chacun des projets a-t-il répondu à un besoin manifeste et est-il adapté aux besoins des parties prenantes concernées du Myanmar ? Quels sont les liens entre les objectifs de l'initiative K4DM et les priorités du CRDI/d'AMC ? Dans quelle mesure la conception ou la combinaison d'activités ou de modalités de l'initiative est-elle été adéquate pour relever le défi du soutien des systèmes de connaissances au service d'une démocratie inclusive émergente au Myanmar ?

² Le CRDI utilise le cadre Qualité de la recherche plus (QR+) pour évaluer l'efficacité de la recherche. Pour obtenir plus d'information sur cette approche, consulter le site : <https://www.idrc.ca/fr/recherche-en-action/qualite-de-la-recherche-plus>

- i. Une recherche efficace est une recherche qui accepte une vision multidimensionnelle de la qualité de la recherche. La rigueur scientifique est fondamentale, mais les concepts de qualité devraient inclure d'autres valeurs et objectifs qui comptent aux yeux des organisations.
- ii. Une recherche efficace tient compte du contexte dans lequel la recherche se déroule.
- iii. Comme pour la recherche, le jugement de la « qualité » doit être étayé par des preuves empiriques.

- c. Comment les projets de recherche ont-ils permis d'améliorer les connaissances sur l'égalité des genres au Myanmar ?
- d. Comment les projets de recherche ont-ils renforcé l'inclusion des minorités ethniques et la décentralisation ?

Leçons pour l'avenir

Quelles leçons peuvent être tirées des modalités de mise en oeuvre et de gestion du programme de l'initiative K4DM qui pourraient être utiles à la programmation future au Myanmar ? Qu'est-ce qui a fonctionné et qu'est-ce qui pourrait être amélioré dans les 21 projets de l'initiative K4DM ? Quelles leçons et meilleures pratiques peuvent être tirées des réponses de l'initiative K4DM (au niveau des programmes ou de la gestion) à des circonstances imprévues **comme** la crise des Rohingyas (2017) ou la pandémie de COVID-19 (2020) ? Dans quelle mesure l'initiative K4DM a-t-elle fonctionné efficacement au Myanmar, compte tenu du contexte unique et fragile de ce pays ?

2.2.2 Méthodologie

Les experts-conseils ou l'équipe d'évaluation proposeront une méthodologie basée sur l'information suivante. D'autres méthodes d'évaluation peuvent être envisagées, pour autant qu'elles soient guidées par les principes d'utilité, de qualité, de collaboration, de partage des connaissances et de transparence.³

- Examen des documents : Effectuer un examen approfondi des documents de l'initiative K4DM et des 21 projets à fournir par la direction du programme K4DM dans un format lisible pour l'expert-conseil :
 - les documents de base du projet K4DM (y compris la documentation sur les appels à propositions, les rapports de voyage, les rapports de suivi de projet, les documents d'approbation de projet et les rapports finaux de projet pour les projets qui sont terminés);
 - les documents de gestion et de fonctionnement de base de l'initiative K4DM (propositions, procès-verbaux des comités de direction; comité consultatif national; plans de travail 2018/19, 2019/20, 2020/21; stratégie de communication;
 - la proposition du CRDI et d'AMC, y compris le modèle logique et le Cadre de mesure du rendement)
 - les documents relatifs à l'évaluation (étude sur les systèmes de connaissances et de recherche au Myanmar par le Global Development Network; l'évaluation à mi-parcours réalisée durant l'été 2019; et les rapports annuels 2017-18, 2018-19, 2019-20, 2020-21 – ébauche);

³ Utilité : Les évaluations sont conçues pour répondre aux besoins des utilisateurs auxquelles elles sont destinées. Les évaluations doivent produire des constatations concrètes qui nous aideront à éprouver les théories du changement, à tirer des leçons des réussites et des échecs, et à améliorer la stratégie et les résultats. La participation des utilisateurs aux processus d'évaluation contribue à assurer la pertinence et l'appropriation des constatations de l'évaluation.

Qualité : 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 exempte de jugement de valeur et il faut prêter une attention particulière aux inégalités et à l'inclusion de divers points de vue dans le processus.

Collaboration et usage partagé : L'évaluation doit être conçue pour répondre à des besoins collectifs et constituer un atout pour les entités évaluées. Le CRDI négociera avec les bailleurs de fonds partenaires l'objectif, la conception et la gouvernance de l'évaluation, afin d'assurer que celle-ci est utile pour toutes les parties prenantes et de prévenir la duplication.

Partage des connaissances et transparence : Les enseignements relatifs aux constatations et à la pratique de l'évaluation doivent être consignés et diffusés. L'échange des connaissances contribue au renforcement des capacités d'évaluation 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.

- les documents de communication (bulletins d'information, blogs, résumés d'événements, etc.).
- Collecte et analyse de données quantitatives : Les experts-conseils auront accès aux bases de données K4DM compilant l'information recueillie dans les rapports techniques (*Trackify* du CRDI).
- Collecte et analyse de données qualitatives : Les experts-conseils mèneront des entrevues approfondies pour solliciter les points de vue des bénéficiaires de subventions de l'initiative K4DM, de l'équipe de gestion de l'initiative K4DM et d'autres employés pertinents du CRDI, des personnes névralgiques d'AMC à Yangon et à Ottawa (et d'autres qui seront précisées) et d'autres intervenants externes clés.
- Après la sélection, le CRDI animera un atelier de lancement en ligne avec les experts-conseils et l'équipe K4DM, y compris un agent d'évaluation principal du CRDI. L'atelier permettra de discuter de la portée des travaux de l'évaluation, sur la base de la proposition initiale soumise par l'équipe d'évaluation. L'approche de l'évaluation devrait promouvoir l'engagement des utilisateurs prévus de l'évaluation pour soutenir l'apprentissage (début mars 2021).
 - Après l'atelier de lancement, les experts-conseils finaliseront un plan de conception de l'évaluation pour approbation par l'équipe K4DM et AMC (début avril 2021). Ce plan comprendra les éléments suivants : les questions d'évaluation à aborder; la méthodologie proposée; un plan de travail comprenant un calendrier des principaux extraits; un aperçu des membres de l'équipe d'évaluation proposée, y compris leur expertise et leurs rôles; une liste des besoins et des attentes du personnel de l'équipe K4DM à l'appui des activités énoncées; et une description des limites avec une stratégie d'atténuation des risques, le cas échéant. (Fin mars 2021)
 - Visite sur le terrain ou engagement en ligne avec les bénéficiaires de subventions K4DM à Yangon (mars-juin 2021)
 - Présentation des résultats préliminaires dans le projet de rapport à l'équipe K4DM pour discuter des résultats et des leçons et pour établir des recommandations réalisables (juin 2021)
 - Le rapport d'évaluation final d'environ 20-25 pages (juillet – août 2021), qui intègre les commentaires obtenus sur le projet de rapport, sera rendu public par le CRDI, comme c'est le cas pour toutes les évaluations externes. Avec le rapport, l'équipe d'évaluation inclura :
 - Un résumé des résultats et des recommandations de l'évaluation de deux pages maximum en anglais et en birman.
 - Une annexe avec des détails sur la méthodologie, les informateurs et la collecte de données sur chaque projet.

2.2.3 Exigences relatives à l'équipe d'évaluation des experts-conseils

L'équipe d'évaluation proposée doit répondre aux critères suivants :

- a. Un expert-conseil principal ou un chef d'équipe, soit basé ou avec le soutien nécessaire sur le terrain au Myanmar, en fonction du budget. La diversité au sein de l'équipe est un atout.
- b. Expertise dans le domaine du développement international et de l'enseignement supérieur avec une expérience avérée dans l'évaluation de programmes et de recherches en Asie du Sud-Est. La connaissance du contexte du Myanmar est indispensable. Il est essentiel de disposer d'une expertise en matière de recherche sensible au genre.

- c. Capacité à voyager, si possible et si nécessaire, pour rencontrer le personnel de l'équipe K4DM et les bénéficiaires de subventions au Myanmar, ainsi que la capacité à mener des communications en ligne intensives.⁴

2.2.4 Budget du projet

Le budget estimatif de ce projet est de 65 à 75 000 CAD (plus les frais de voyage si nécessaire).

2.3 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

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

Affaires mondiales Canada sera consulté tout au long du processus de sélection de l'expert-conseil et du processus d'évaluation, en tant que partenaire du CRDI dans l'initiative et l'un des principaux bénéficiaires. L'expert-conseil retenu coordonnera les consultations avec AMC par l'intermédiaire du chargé du projet.

Le CRDI doit nommer un **représentant administratif pour les déplacements** qui sera chargé de gérer toutes les exigences en matière de déplacement 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 versions modifiées liées à tout changement apporté au contrat, et répondra aux questions sur les modalités.

2.4 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Les travaux sont censés être effectués dans les bureaux du soumissionnaire en coordination avec le **chargé de projet** du CRDI. Si un voyage a lieu, et en fonction des restrictions liées à la COVID-19, il est coordonné avec le chargé de projet désigné du CRDI. Les éventuels plans de voyage (lieux, objectifs, budgets et calendriers) doivent être inclus dans la proposition soumise au CRDI.

2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Un contrat subséquent devrait entrer en vigueur le 1^{er} mars 2021 et prendre fin le 1^{er} août 2021.

⁴ En raison de la pandémie de COVID-19, les voyages au Myanmar et la mobilité dans le pays pourraient continuer à être restreints ou difficiles, des plans de continuité et des calendriers appropriés tenant compte des retards éventuels ou des dispositions alternatives devraient être présentés par l'expert-conseil.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

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

3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

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

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Le CRDI utilisera la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

3.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle est conforme (acceptée ou rejetée) à chacune des **exigences obligatoires** du CRDI énoncées à l'**Annexe B**. Toute proposition non conforme sera rejetée.

Tableau récapitulatif :

Partie de la DDP	Exigences obligatoires	Réussite ou échec
Annexe B	Exigences obligatoires en réponse à l'énoncé des travaux	

3.2.2 Étape 2 – Exigences cotées

Les propositions conformes seront évaluées et les points attribués en fonction de la mesure dans laquelle les propositions satisfont aux **exigences cotées** du CRDI énoncées à l'**annexe C** ou les dépassent.

*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.

3.2.3 Étape 3 – Présélection et entrevues

Les propositions les plus **conformes et ayant obtenu la note la plus élevée sur le plan technique** seront **présélectionnées** en vue d'un examen supplémentaire. On peut demander aux soumissionnaires présélectionnés de fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection définitive. Le CRDI se réserve le droit de fournir des renseignements supplémentaires aux soumissionnaires présélectionnés.

3.2.4 Étape 4 – Propositions financières

Les propositions financières des soumissionnaires 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.

3.2.5 Étape 4 – Note finale

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

Tableau récapitulatif :

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération (%) A	*Points 0 à 10 B	Note A x B
Annexe C				
"	Section relative aux ressources	50		
"	Section relative à la méthodologie	40		
4.6	Données financières : Prix total, taxes exclues	10		
	Total (%)	100		

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.

À cette étape, la soumission sera retenue ou rejetée. En cas de réussite, les discussions sur le contrat sont enclenchées. En cas d'échec, le soumissionnaire principal ne peut ni entamer de discussions sur le contrat ni passer aux étapes suivantes. Le soumissionnaire principal dispose de 72 heures suivant la formulation de la demande par le CRDI pour fournir l'information demandée, faute de quoi il pourrait être disqualifié.

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

3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

PARTIE 4 – PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

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

4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 (précisions sont fournies dans les sections ci-dessous) :

Se reporter à la section de la DDP pour obtenir plus de détails	Fichier	Contenu
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5, annexe B et annexe C	2.0	Liste de contrôle des exigences obligatoires et liste de contrôle des exigences cotées
4.6	3.0	Proposition technique
4.7	4.0	Proposition financière
5.9, annexe A	5.0	Objections motivées quant aux modalités du contrat proposé incluses dans cette DDP

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

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

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

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

4.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES

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

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

* **Exemple :**

Élément n°	Exigence	Cote	Où se trouve la réponse
B2.4.1	La ressource principale doit être bilingue.	Obligatoire	Voir la page 3, rubrique « xxx », alinéas 3 et 4.
C3.2.2	Démontrer les qualifications de la ressource principale.	Coté	Voir la page 18, annexe B, section B1.1.

***Conseil :** Copiez les tableaux des **annexes B et C**

4.6 PROPOSITION TECHNIQUE

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

4.6.1 Table des matières

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

4.6.2 Réponse à l'énoncé des travaux

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

- Chacune des exigences énumérées dans l'annexe A — **Énoncé des travaux**;
- Chaque **exigence obligatoire** de l'**annexe A**;
- 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 au CRDI.

4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE

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

4.7.1 Exigences financières

Le soumissionnaire **doit** fournir des prix pour tous ses services proposés.

Exigences financières
a. Le soumissionnaire doit énoncer les hypothèses qui sous-tendent sa proposition financière.
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. 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.
c. Tous les prix doivent inclure une ventilation détaillée des coûts en lien avec 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 et les frais de déplacement.

Le soumissionnaire doit présenter un prix global fixe (ferme). De plus, le soumissionnaire doit présenter des données sur les prix qui indiquent comment le prix fixe a été calculé.

d. Le soumissionnaire doit proposer un calendrier de facturation s'il prévoit présenter plus d'une (1) seule facture une fois que tous les services auront été fournis.

Remarque importante : Les conditions de paiement du CRDI sont de NET 30 jours, et le CRDI ne versera aucune avance sur les honoraires.

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

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

PARTIE 5 – CONDITIONS

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

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question liée à la présente DDP doit être transmise exclusivement à l'autorité responsable de cette DDP et nommée à la page 1.

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

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, regrouper leurs demandes de renseignements ou de précisions et les soumettre **par écrit, par courriel**, à l'**autorité de la DDP** au plus tard le vendredi 18 décembre 2020 à 11 h, HAE afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. Lors de la soumission, la *ligne d'objet du courriel* des soumissionnaires devrait citer « **DDP n° 20210012 – Évaluation finale – Initiative du savoir au service de la démocratie au Myanmar** ».

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

S'il devient nécessaire de revoir une partie quelconque de la DDP à la suite d'une demande de renseignements ou pour toute autre raison, **une modification** à la DDP sera préparée et affichée sur le site Web achatsetventes.gc.ca.

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

5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préconisée pour présenter une proposition est par voie électronique, soit par **courriel**, dans un fichier **Word** ou **PDF**, à l'intention de l'autorité responsable de cette DDP indiquée à la page 1. La *ligne d'objet du courriel* des soumissionnaires doit citer « **DDP n° 20210012 – Évaluation finale – Initiative du savoir au service de la démocratie au Myanmar** » lors de la soumission par courriel.

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 responsable de cette DDP. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus par le CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le

soumissionnaire doit utiliser la fonction électronique « Demander un accusé de réception » ou communiquer avec l'autorité responsable de cette DDP pour s'assurer que le courriel a été reçu.

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

5.3.2 Nombre de fichiers

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

5.3.3 Modifications à 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 modifications) 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 doit être transmis conformément aux instructions énoncées ci-dessus, porter clairement la mention « **RÉVISION** », et être **reçu avant la date limite de présentation des propositions**. De plus, la proposition révisée doit comprendre une description du degré de modification du contenu par rapport à la proposition précédente.

5.3.4 Propositions multiples

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

5.4 VALIDITÉ DES OFFRES

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

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

5.6 LOIS EN VIGUEUR

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

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

5.8 DROITS DU CRDI

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

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

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

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

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

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

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

ANNEXE A – Contrat proposé

Modalités propres au contrat

N^o DE CONTRAT : _____

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

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. MANDAT ET CALENDRIER D'EXÉCUTION

1.1 Résumé

1.2 Portée

1.3 Calendrier d'exécution

1.4 Ressources en vertu du contrat

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

1.4.1 Le **CRDI** sera représenté par :

1.4.2 L'expert-conseil sera représenté par :

Il est convenu que l'expert-conseil confiera la totalité des travaux prévus au présent contrat à _____. Pour toute substitution de personnel, il faut obtenir au préalable une autorisation écrite du **chargé de projet** du **CRDI**. L'expert-conseil doit s'assurer que ses employés, ses sous-traitants et ses cessionnaires sont soumis aux modalités du présent contrat, lesquelles auront priorité sur toute autre modalité qui pourrait lier l'expert-conseil à ces personnes.

1.5 Emplacement des services

1.6 Processus de la mission de service

1.7 Gestion des modifications

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

2. HONORAIRES

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

3. DÉPLACEMENTS ET FRAIS CONNEXES

4. FACTURES

4.1 Calendrier de facturation

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

4.2 Directives sur la présentation des factures

Les factures et tout document justificatif doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : invoices-factures@crdi.ca

Les factures doivent être présentées dans le format suivant :

- le **numéro de contrat** du CRDI
- le numéro de la facture
- la date de facturation
- les honoraires – description détaillée, le tarif journalier et le nombre de jours ou le taux unitaire et le nombre d'unités ou la somme forfaitaire
- les frais de déplacement, s'il y a lieu – description détaillée, quantité et prix (et inclure tout document justificatif requis avec la facture)
- les taxes – la TPS (taxe sur les produits et services) ou la TVH (taxe de vente harmonisée) au Canada, s'il y a lieu; les experts-conseils qui ne sont pas inscrits aux fins de la TPS/TVH au Canada doivent détailler les taxes qu'ils ont payées et qu'ils facturent au CRDI
- le numéro d'enregistrement aux fins de la TPS ou de la TVH au Canada, s'il y a lieu
- la devise

5. PAIEMENTS

5.1 Demandes ayant trait aux paiements

Les demandes ayant trait aux paiements doivent être envoyées à :
ap-cc@crdi.ca

5.2. Mode de paiement

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

5.3 Paiements anticipés

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

5.4 Conditions préalables aux fins de paiement

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

- a) Remplir et fournir les renseignements exigés dans le formulaire **Renseignements généraux, fiscaux et bancaires**.
- b) Assurer de façon satisfaisante la prestation des services et fournir de façon satisfaisante les produits livrables.
- c) Indiquer sur les factures les renseignements exigés à la **section Facturation** ci-dessus.

Le CRDI procédera au paiement des honoraires et, le cas échéant, des frais de déplacement selon la période normale de paiement de **rente (30) jours civils**. La **période de paiement est calculée** à compter de la date de réception, de la part du CRDI, du formulaire Renseignements généraux, fiscaux et bancaires dûment rempli, ou la date de réception d'une facture admissible, ou la date à laquelle les services et les produits livrables sont fournis dans un état acceptable comme il est exigé dans le contrat, selon la plus tardive des trois dates. Si le contenu de la facture ou du formulaire est incomplet, si les services n'ont pas été fournis conformément au présent contrat ou si les produits livrables ne sont pas acceptés par le CRDI, l'expert-conseil sera avisé et la période de paiement sera reportée jusqu'au moment où les lacunes auront été corrigées à la satisfaction du CRDI.

Le CRDI remboursera à l'expert-conseil les taxes à la consommation applicables, déduction faite des crédits de taxe sur les intrants qui ont été demandés directement à l'Agence du revenu du Canada ou aux bureaux fiscaux à la consommation du pays de l'expert-conseil.

Le CRDI ne payera pas plus d'un (1) jour d'honoraire par période de 24 heures. Le CRDI ne payera pas les honoraires et les frais de déplacement engagés après la date d'achèvement du contrat.

Après la date d'achèvement du contrat et le paiement des dernières factures, toutes les taxes exigibles liées à la prestation des services visés par le présent contrat seront réputées avoir été payées par le CRDI. L'expert-conseil sera tenu responsable des créances fiscales, des dettes, des poursuites ou des réclamations associées aux services rendus aux termes du présent contrat (ci-après appelées « créances fiscales »), et il indemnifiera le CRDI et le mettra à couvert à l'égard desdites créances fiscales.

6. MODALITÉS PROPRES AU CONTRAT

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

8. ACCEPTATION ET SIGNATURE DU CONTRAT

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

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

EXPERT-CONSEIL

Par : _____
Signature

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

Date

CRDI

Par : _____
Signature

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

Date

Pièces jointes :

- Annexe **A** – Conditions générales du contrat
- Annexe **B** – _____

ANNEXE A – Conditions générales du contrat

A1. DÉFINITIONS

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

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

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

L'« *expert-conseil* » désigne la personne, l'institution, la personne morale ou la société de personnes retenue aux termes du présent contrat ainsi que ses employés, administrateurs, dirigeants, associés, sous-traitants et mandataires, selon le cas, et tout autre représentant pour lequel l'expert-conseil est responsable en droit.

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

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

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

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

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

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

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

A2. IMPORTANCE PRIMORDIALE DU TEMPS

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

A3. ENTENTE INTÉGRALE

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

A4. NON-EXCLUSIVITÉ

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

A5. GARANTIES

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

A6. TAXES

Le CRDI est assujéti aux lois et règlements applicables en matière de taxes à la consommation et autres lois et règlements fiscaux au Canada et n'est généralement pas exonéré du paiement de la TVH/TPS sur les produits et services qu'il achète, sauf indication contraire dans le contrat. De plus, le CRDI est assujéti aux lois et règlements fiscaux applicables en vigueur dans les pays où sont situés ses bureaux régionaux.

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

A7. FACTURES

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

A8. PAIEMENTS

Les conditions préalables au paiement sont indiquées dans la **section Paiements** des **modalités propres au contrat**.

A9. RÉSILIATION

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

- a) L'expert-conseil contrevient à une condition importante du présent contrat et ne parvient pas à corriger ce manquement dans les trente (30) jours civils suivant la réception de l'avis écrit du CRDI lui demandant de le

faire.

- b) Le CRDI détermine, à sa seule discrétion, que ledit expert-conseil a fait de fausses déclarations au cours du processus de sélection.
- c) L'expert-conseil :
 - i. cesse d'exercer son activité;
 - ii. commet un acte de faillite au sens de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité du Canada (*Loi sur la faillite et l'insolvabilité L.R. 1985, ch. B-3*) ou est réputé insolvable au sens de la Loi sur les liquidations et les restructurations du Canada (*Loi sur les liquidations et les restructurations L.R. 1985, ch. W-11*) ou fait une cession alors qu'une ordonnance de séquestre est rendue contre lui en application de la législation applicable en matière de faillite ou qu'un séquestre, un contrôleur, un administrateur-séquestre ou une autre personne aux fonctions similaires est nommé; ou
 - iii. devient insolvable ou demande à un tribunal de rendre une ordonnance de redressement en vertu de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (*Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies 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.

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

A10. ASSURANCES

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

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

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

A11. ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ DU CRDI

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

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

A12. SOUS-TRAITANTS, SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

L'expert-conseil ne peut ni passer de contrat de sous-traitance, ni désigner de successeurs, ni céder de droits relatifs au présent contrat sans l'autorisation écrite expresse du CRDI.

A13. RELATION AVEC LE CRDI

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

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

A14. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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

L'expert-conseil prendra toutes les précautions raisonnables (et, en toute circonstance, des précautions qui ne seront pas inférieures à celles prises pour protéger ses propres renseignements confidentiels) pour protéger les renseignements confidentiels contre toute divulgation, utilisation, diffusion ou publication non autorisées, à moins que le présent contrat ne l'y autorise expressément.

L'expert-conseil convient qu'il ne divulguera les renseignements confidentiels qu'à ceux qui, parmi ses employés ou ses sous-traitants, ont besoin de connaître ces renseignements, et atteste que lesdits employés ou sous-traitants se sont engagés au préalable, soit comme condition d'emploi ou de service, soit pour avoir accès auxdits renseignements confidentiels, à respecter des conditions essentiellement très semblables à celles du présent contrat.

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

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

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

Une divulgation des renseignements confidentiels, dans le cadre 1) d'une ordonnance valide émanant d'un tribunal ou d'un autre organisme gouvernemental, 2) d'une obligation légale ou 3) de l'établissement des droits de l'une ou l'autre des parties en vertu du présent contrat, ne sera pas réputée constituer une violation du contrat ou une renonciation à la nature confidentielle des renseignements, à condition que l'expert-conseil informe le CRDI, immédiatement et par écrit, de ladite divulgation afin de lui permettre d'obtenir une ordonnance conservatoire ou d'empêcher, de quelque autre manière, une telle divulgation.

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

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

La présente disposition demeure en vigueur même à l'expiration du présent contrat.

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

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

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

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

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

L'expert-conseil convient d'indemniser le CRDI à l'égard de tous les dommages-intérêts, coûts et dépenses (y compris les frais juridiques et honoraires d'avocat raisonnables) engagés par lui et consécutifs à la violation, ou à l'allégation de violation, des droits de propriété intellectuelle d'un tiers. L'expert-conseil convient en outre de défendre le CRDI et de

participer à sa défense contre toute réclamation ou action en justice lui imputant une quelconque responsabilité à cet égard.

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

A17. CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'expert-conseil doit éviter de participer à des activités ou de se trouver dans des situations qui le placeraient en conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent pouvant influencer sur les services ou les produits livrables visés par le présent contrat.

L'expert-conseil ne doit accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou au nom d'une personne ou d'une organisation avec laquelle il a un rapport social, familial ou économique étroit, aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage de la part d'une personne, d'un groupe ou d'un organisme traitant avec le CRDI s'il peut être raisonnablement anticipé que ledit cadeau ou autre avantage ou ladite marque d'hospitalité influencera l'expert-conseil dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles aux termes du présent contrat.

A18. RESPECT DES LOIS

Pendant la prestation des services prévus au présent contrat, l'expert-conseil est tenu de respecter l'ensemble des lois du ou des pays où il est appelé à se rendre (y compris, sans s'y limiter, les lois relatives à l'immigration, aux impôts, aux douanes, à l'emploi et au contrôle des changes).

Il incombe au fournisseur de services de satisfaire aux exigences relatives aux visas des pays de destination et de transit.

Les frais généraux (inclus dans les honoraires) et les indemnités versés en vertu du présent contrat couvrent les frais liés au respect des lois des pays que l'expert-conseil pourrait visiter (y compris le Canada). Le CRDI ne considérera aucune réclamation de frais afférents aux visas de travail, permis de travail, etc., ou toute autre dépense que le fournisseur de services pourrait engager pour se conformer à la loi d'un quelconque pays.

A19. LOI APPLICABLE

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

A20. DIVISIBILITÉ

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

A21. RENONCIATION

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

A22. FORCE MAJEURE

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

A23. AVIS

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

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

A24. EXAMEN ET AUDIT

L'expert-conseil convient, à la demande du CRDI et à n'importe quel moment dans les deux (2) ans suivant la date d'achèvement, de :

- a) présenter une comptabilisation complète des dépenses, étayées par les originaux (ou des copies certifiées conformes) des factures, des feuilles de temps ou autres documents prouvant les transactions (sauf les reçus qui ont été soumis au moment de la facturation conformément aux termes du présent contrat);
- b) donner aux agents ou représentants du CRDI un accès raisonnable à tous les documents financiers relatifs aux services et produits livrables afin de permettre au CRDI de vérifier l'utilisation de ses fonds. Cela comprend les registres comptables, les relevés bancaires et, dans le cas des particuliers, les relevés de cartes de crédit.

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

A25. LANGUE

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

ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires

DIRECTIVES :

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

PARTIE 1 : Exigences obligatoires *générales* contenues dans la présente DDP

Ces exigences obligatoires générales seront confirmées par le CRDI.

N°	Exigences obligatoires
Oi.	Soumettre la proposition avant la date et l'heure de clôture.
Oii.	Inclure tous les fichiers requis.

PARTIE 2 : Exigences obligatoires de l'énoncé des travaux

Comme il est indiqué à la **section 4.6 Réponse à l'énoncé des travaux**, le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés au sujet de chaque exigence obligatoire**. Il faut indiquer dans le tableau l'endroit où se trouve la réponse à l'exigence obligatoire dans la proposition du soumissionnaire.

Exemple :

N°	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
	RESSOURCES		
O1.	La ressource principale doit être bilingue.	Oui	Voir la page 3, rubrique « xxxx », alinéas 3 et 4.

Exigences obligatoires en réponse à l'énoncé des travaux :

N°	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
	ORGANISATION		
O1.	<p>Organisation – Résumé</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un résumé contenant les renseignements suivants :</p> <p>a. Une description de l'organisation 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 ses autres bureaux (ville et province seulement); • le nombre d'années en affaires; • les détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé. 		

	b. Un résumé des caractéristiques clés qui font que l'organisation du soumissionnaire se démarque de ses concurrents.		
	RESSOURCES		
O2.	Toutes les ressources proposées – Aperçu Le soumissionnaire doit indiquer <i>toutes les ressources proposées</i> qui seront nécessaires pour terminer le projet, en précisant ce qui suit : a. le rôle de chaque membre de l'équipe, la structure de l'équipe et les rapports hiérarchiques entre les membres; b. le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et l'emplacement (ville et province uniquement*).		
O3.	Toutes les ressources proposées – Notices biographiques Le soumissionnaire doit fournir une biographie à jour de <i>chaque ressource proposée</i> .		

ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences cotées

DIRECTIVES :

Comme il est indiqué à la **section 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 **section 4.6 Réponse à l'énoncé des travaux**, le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences cotées**. Il faut indiquer dans le tableau l'endroit où se trouve la réponse à l'exigence cotée dans la proposition du soumissionnaire.

Exemple :

N°	Exigences cotées	Réponse
	RESSOURCES	
C1.	Démontrer les qualifications de la ressource principale.	Voir la page 18, annexe B, section 1.1.

EXIGENCES COTÉES

Exigences cotées en réponse à l'énoncé des travaux :

N°	Exigences cotées	Pondération	Réponse
	Ressources	50	
C1.	Composition des équipes L'équipe du soumissionnaire doit être composée d'au moins un expert-conseil international et un expert-conseil local, et de tout autre soutien nécessaire sur le terrain au Myanmar. Le soumissionnaire doit décrire toutes les relations de travail passées de l'équipe proposée, ainsi que les succès et les problèmes qui ont pu se poser.	10	
C2.	Expérience de toutes les ressources proposées – Preuve d'expérience	Voir a-e ci-dessous	

	La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant ce qui suit :		
a.	La biographie d'une page de chaque ressource proposée qui détaille son expérience professionnelle pertinente, sa formation, ainsi que ses attestations et certifications professionnelles reconnues	6	
b.	Les ressources proposées doivent avoir une expertise en matière de développement international et de recherche, et une expertise en matière de recherche sur le genre est nécessaire. Veuillez inclure un résumé d'une demi-page expliquant comment l'équipe répond aux critères ci-dessus.	8	
c.	Les ressources proposées doivent avoir une expérience avérée dans l'évaluation de la formation à la recherche/du renforcement des capacités en Asie du Sud-Est. Veuillez fournir des exemples de cette expérience en au moins une demi-page.	8	
d.	L'équipe proposée doit être familière avec le contexte du Myanmar; veuillez inclure un résumé qui démontre qu'elle satisfait à cette exigence.	8	
e.	Au moins un membre de l'équipe proposée doit avoir une excellente maîtrise de l'anglais et du birman.	5	
C3.	Toutes les ressources proposées – Références La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant ce qui suit : a. Deux (2) références de clients pour lesquels des services similaires ont été rendus. La réponse doit comprendre le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource de l'organisation, son titre, son numéro de téléphone et son adresse de courriel, la période de prestation des services et les services fournis.	5	
MÉTHODOLOGIE		40	
C4.	Compréhension du CRDI et de l'énoncé des travaux Le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend parfaitement : a. le CRDI; b. les objectifs et les exigences précisés à l'annexe B – Énoncé des travaux.	10	
C5.	Approche Le soumissionnaire doit décrire son approche pour satisfaire aux exigences de l'évaluation en fournissant ce qui suit : Il doit inclure un calendrier provisoire relatif au projet précisant les jalons. Remarque	Voir a-c ci-dessous	
a.	Un plan détaillé pour remplir les paramètres décrits dans l'énoncé des travaux	20	
b.	Un calendrier provisoire relatif au projet précisant les jalons et tenant compte des retards liés à la COVID-19 et à d'autres risques	5	
c.	Une stratégie de communication considérant que l'équipe d'évaluation devra être disponible pour des communications en ligne intensives pendant toute la durée, et pour un voyage à Yangon pendant une certaine période (sous réserve des restrictions de voyage liées à la COVID-19).	5	

