



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (« DDP »)

<b>N° de la DDP :</b>  20210018	<b>Titre de la DDP :</b>  Évaluation du CDKN
<b>Date de publication :</b>  Vendredi 8 janvier 2021	<b>Date et heure de clôture :</b>  Vendredi 29 janvier 2021 à 13 h, heure normale de l'Est
<b>Autorité désignée pour la DDP :</b>  Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Lindsay Empey <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement principale <i>Courriel</i> : lempey@crdi.ca  <b>Adresse municipale</b> : 150, rue Kent, Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2 Canada <b>Adresse postale</b> : CP 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9 Canada	<b>Division à l'origine de la demande :</b>  Direction générale des programmes et des partenariats (DGPP)

## Table des matières

<b>PARTIE 1 — INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
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
<b>Partie 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>5</b>
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET .....	5
2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	6
2.3 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI .....	10
2.4 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	10
2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
<b>PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION .....</b>	<b>12</b>
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION .....	12
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION .....	12
3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE .....	13
3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE.....	13
<b>PARTIE 4 – PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION .....</b>	<b>15</b>
4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	15
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	15
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS .....	15
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION .....	15
4.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES .....	15
4.6 PROPOSITION TECHNIQUE .....	16
4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE .....	16
<b>PARTIE 5 – CONDITIONS.....</b>	<b>18</b>
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	18
5.2 DATE LIMITE 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
<b>ANNEXE A – Contrat proposé.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences cotées .....</b>	<b>35</b>

## 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](http://www.crdi.ca)

### 1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDP

Le CRDI sollicite des propositions pour la réalisation, par un expert-conseil, d'une évaluation du CDKN dont les exigences sont énumérées dans l'Énoncé des travaux (« Services »), à la partie 2.

### 1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTE DDP

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

- La présente 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.

### 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	Février 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

Le Réseau de connaissances sur le climat et le développement (CDKN) est un réseau de courtage des connaissances dirigé par les pays du Sud qui vise à informer et à soutenir les décideurs dans la conception et la mise en oeuvre d'un développement adapté au climat. Le CDKN travaille en partenariat avec les décideurs des sphères publiques, privées et non gouvernementales à l'échelle nationale, régionale et mondiale. Le CDKN soutient l'adoption de la recherche appliquée, axée sur la demande, pertinente pour l'élaboration des politiques et menée et mise en oeuvre par un large éventail d'universités, de partenaires du secteur privé, d'ONG et d'organismes internationaux. Il soutient des projets qui non seulement font preuve d'excellence scientifique, mais répondent en outre aux besoins et à la demande clairement établis des pays en développement et promettent des retombées politiques importantes. Le CDKN valorise la recherche innovatrice et révolutionnaire, dans le contexte d'un développement adapté au climat.

À long terme, l'incidence globale souhaitée du CDKN est que les acteurs chargés des politiques, de la planification, de la programmation et de la mise en oeuvre d'actions climatiques aux échelles infranationale, nationale et internationale mettent en oeuvre de manière interdépendante des actions climatiques sexospécifiques et socialement équitables. Pour y parvenir, le CDKN poursuit trois objectifs :

- maximiser l'impact collectif et l'assimilation des connaissances des principaux programmes sur le climat et le développement et accroître l'accessibilité et la pertinence des nouvelles connaissances et de l'apprentissage;
- faciliter l'exploitation et l'utilisation de ces connaissances et de cet apprentissage pour permettre aux principaux acteurs d'influence et chargés de la mise en oeuvre sur le plan mondial, régional et national de prendre des décisions judicieuses et adaptées aux changements climatiques à grande échelle;
- renforcer le leadership et la collaboration en matière de mise en oeuvre en facilitant l'apprentissage et l'engagement des pairs, et en aidant les acteurs à devenir des champions de l'action climatique mieux organisés en réseau, plus influents et plus persuasifs.

Le CDKN a été créé en 2010 avec le soutien financier du Foreign, Commonwealth et Development Office du Royaume-Uni (anciennement UK Department for International Development) et de la Direction générale de la coopération internationale du ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas (DGIS). La deuxième phase actuelle (2018-2021) est soutenue financièrement par le CRDI et la DGIS (12,5 millions de dollars canadiens). Depuis 2018, le CDKN est dirigé par SouthSouthNorth (SSN) situé en Afrique du Sud, qui travaille en étroite collaboration avec ses partenaires Fundación Futuro Latinoamericano (FFLA) à Quito, le Conseil international pour les initiatives écologiques locales (ICLEI) à Delhi, en Asie du Sud, ainsi que l'Overseas Development Institute (ODI) à Londres.

Cette deuxième phase du CDKN a été marquée par le passage du rôle d'application des connaissances à celui de réseau et de courtier du savoir entièrement dirigé par le Sud, ce qui constitue un rôle unique. Jusqu'à présent, le CDKN a reconnu que la valeur réside dans le processus (faciliter et réunir) et non dans le produit (réviser et produire des produits du savoir). De plus, le programme est axé sur la demande pour l'action climatique. Il utilise également les réseaux Sud-Sud pour favoriser l'apprentissage par les pairs. L'approche et l'image de marque du CDKN sont cohérentes à l'échelle nationale, régionale et mondiale. Enfin, le programme considère que la prise en compte des sexospécificités et l'inclusion sociale sont primordiales dans toute action climatique.

Cette nouvelle identité produit une mise en commun systématique des connaissances et un apprentissage de ce que signifie être un courtier du savoir pour un développement adapté au climat. Les services de connaissances du CDKN visent à faciliter l'accès et l'utilisation de l'information et de l'apprentissage sur le développement adapté au climat, afin de soutenir une action climatique ambitieuse. Le CDKN travaille dans trois axes ou ensembles de travaux qui soutiennent la progression vers ses objectifs.

- **Connaissances** : Ils résumet et adaptent la richesse des données probantes et des apprentissages sur le développement adapté au climat provenant du CDKN et d'autres programmes internationaux sur le climat afin de produire des connaissances et des outils bien ciblés pour soutenir la conception et la mise en oeuvre des politiques.
- **Mobilisation** : Ils mobilisent des pays d'Afrique, d'Asie et d'Amérique latine pour s'assurer que ces connaissances adaptées sont utilisées et ont un impact. Ils échangent les dernières données et les apprentissages sur le climat afin d'améliorer les connaissances mondiales et d'éclairer les principaux débats.
- **Apprentissage par les pairs** : Ils regroupent les pays en développement pour qu'ils se communiquent leurs expériences et leurs apprentissages sur la mise en oeuvre de l'action climatique sur le terrain. Ils aident à mettre en relation des collègues professionnels qui sont confrontés à des défis similaires en matière de climat et de développement, à l'intérieur et à l'extérieur des frontières.

Le SSN dirige le programme mondial et le programme en Afrique, tandis que FFLA et ICLEI Asie du Sud dirigent les programmes régionaux en Amérique latine et en Asie respectivement. En outre, dans neuf pays prioritaires du CDKN (Colombie, Équateur, Pérou, Ghana, Kenya, Éthiopie, Inde, Népal et Bangladesh), des courtiers de connaissances de confiance dans les pays (appelés « Country Engagement Leaders » – CEL) aident à répondre à l'écart entre les chercheurs et les principaux acteurs dans les pays où ils exercent leurs activités, avec une participation ciblée et soutenue dans les pays avec les principaux acteurs nationaux. Le CDKN a également soutenu plusieurs « projets fondés sur les connaissances » dans les pays, qui s'appuient tous sur des recherches antérieures pour assurer l'adoption et l'impact de la recherche. Le soutien a pris la forme d'un renforcement des capacités en matière de courtage des connaissances et d'un soutien financier.

## 2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

### 2.2.1 Portée du projet

#### Compris dans la portée :

Dans le cadre de cette consultation, le CRDI se lance dans une évaluation du CDKN qui comporte deux volets. Le premier volet portera sur la structure et le fonctionnement du CDKN au cours de cette phase actuelle (2018-2021), par rapport à la phase précédente (2010-2018). Il fournira un jugement indépendant sur les voies futures vers la durabilité à long terme de ce réseau mondial et, à ce titre, il est largement formatif.

La deuxième partie de l'évaluation examinera les progrès réalisés par rapport aux objectifs au cours de la période 2018-2021 et mettra l'accent sur la pertinence des connaissances produites et négociées, l'efficacité des approches d'engagement et de sensibilisation, et les succès obtenus dans la mise en place d'un leadership et d'une collaboration en matière de mise en oeuvre grâce à l'apprentissage par les pairs. Elle se penchera également sur les thèmes transversaux (financement climatique, sexospécificité, et lien eau-énergie-alimentation), sur le programme mondial et les trois programmes régionaux, et sur la prise en compte du modèle de partenariat. À ce titre, cette partie de l'évaluation sera axée sur la responsabilisation, mais elle y intégrera également des éléments formatifs importants.

L'expert-conseil ou la société collaborera principalement avec l'administrateur de programme responsable du CRDI pour le CDKN.

### **Utilisateurs, usages et questions liés à l'évaluation**

Les bailleurs de fonds, le CRDI et la DGIS, seront les principaux utilisateurs des deux parties de l'évaluation; pour sa part, la direction du CDKN sera également principal utilisateur de la première partie.

Alors que le CDKN entre dans sa dernière année de mise en oeuvre, l'évaluation a pour but d'éclairer la réflexion et les décisions qui seront prises en 2021 concernant la viabilité à long terme du CDKN et la programmation future. Cette consultation contribuera également à favoriser l'apprentissage du courtage des connaissances dans les pays du Sud pour un développement adapté au climat.

Afin que les résultats pertinents soient disponibles en temps utile pour en maximiser l'utilisation, l'évaluation sera menée en deux parties, et les résultats seront communiqués en deux segments (un rapport provisoire et un rapport définitif).

Les principales questions de l'évaluation sont les suivantes et sont énumérées dans l'ordre où elles doivent être répondues :

1. Compte tenu des changements dans la structure et le fonctionnement du CDKN au cours de sa phase la plus récente (2018-2021), comment ces changements dans le modèle de prestation ont-ils été mis en oeuvre pour répondre aux forces et aux faiblesses déterminées au cours des phases précédentes ? Quels sont les possibilités et les défis dans la structure et le fonctionnement du CDKN à l'avenir, et quels sont les besoins non satisfaits ?
2. Dans quelle mesure le CDKN a-t-il réussi, ou non, à atteindre ses objectifs et ses résultats ? L'approche de la phase II du CDKN (2018-2021) contribue-t-elle à la réalisation des objectifs et des résultats du programme ?
3. Dans quelle mesure l'accent que met le CDKN sur chacun de ses quatre principaux thèmes (financement climatique, sexospécificité, villes, lien eau-énergie-alimentation), et les trois régions ainsi qu'un accent mondial, a-t-il produit des connaissances pertinentes et pratiques ou atteint une assimilation des connaissances ? Quelles sont les lacunes qui pourraient influencer les travaux futurs et les domaines d'intérêt ?
4. Dans quelle mesure et comment le partenariat de financement, y compris le rôle du CRDI, a-t-il permis ou entravé la réalisation des résultats de la phase II du CDKN ? Qu'est-ce qui pourrait être fait différemment la prochaine fois ?

La phase initiale de l'évaluation comprendra un approfondissement de ces questions.

Après avoir répondu aux questions de l'évaluation, l'équipe d'évaluation doit tirer des leçons, des conclusions et des recommandations pertinentes.

### **2.2.2 Équipe d'évaluation**

Dans le cadre du programme, un expert-conseil ou une société indépendante sera engagé pour entreprendre le processus d'évaluation. Dans le cas des sociétés, le CRDI n'examinera pas les demandes qui ne mentionnent pas clairement le chef d'équipe. Un seul contrat sera conclu avec les soumissionnaires sélectionnés.

### **Soumissionnaire**

Le **soumissionnaire** aura la responsabilité générale concernant les éléments suivants :

- veiller à ce que tous les produits prennent en considération les Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE CAD (2010) et les principes d'évaluation du CRDI;
- diriger, en coordination avec le CRDI, la portée de la conception et la méthodologie de l'évaluation;
- recueillir et analyser les données;
- participer à des réunions ou des ateliers jugés pertinents par l'administrateur de programme du CRDI pour le CDKN;
- présenter régulièrement des rapports sur les progrès réalisés au CRDI;
- veiller à ce que les produits à livrer, les étapes et les calendriers soient respectés.

L'**administrateur de programme du CRDI pour le CDKN** sera responsable des éléments suivants :

- fournir l'information et l'accès aux documents et au système virtuel de suivi et de lecture du CDKN, en coordination avec l'équipe du programme CDKN, s'il y a lieu;
- prendre des dispositions logistiques pour des événements ou des ateliers particuliers, en coordination avec l'équipe du programme du CDKN, si nécessaire;
- coordonner les contributions requises sur les plans de travail et de rapports provisoires;
- examiner et approuver le rapport définitif.

### **2.2.3 Normes et éthique en matière d'évaluation**

Le ou les évaluateurs s'assureront que les lignes directrices et normes d'éthique appropriées sont élaborées et respectées pendant la mise en oeuvre de l'évaluation. L'expert-conseil s'assurera qu'il ou elle tient compte des « Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE CAD (2010) » et les principes d'évaluation du CRDI. La qualité sera évaluée selon la mesure dans laquelle l'évaluation a démontré qu'elle a rempli son objectif en recourant à ces normes. La Division des politiques et de l'évaluation du CRDI effectuera une analyse continue du respect des normes et de l'éthique tout au long du processus d'évaluation.

### **2.2.4 Profil de l'expert-conseil**

L'évaluation nécessitera un expert-conseil indépendant ou une équipe d'experts-conseils qui combinent expérience et expertise en matière d'évaluation de la durabilité (idéalement des organisations, programmes ou réseaux), d'application ou de courtage des connaissances, de programmation de la recherche en vue de retombées, de questions d'adaptation aux changements climatiques et de travail avec des programmes dans le pays du Sud. La personne ou les membres de l'équipe doivent avoir la capacité de s'assurer que l'égalité des genres et l'inclusion sociale sont prises en compte dans tous les aspects de l'évaluation (c'est-à-dire la conception, la collecte de données, l'analyse et le rapport). L'un d'eux agira à titre de chef d'équipe. Le chef d'équipe dirigera le processus d'évaluation et veillera à la qualité de tous les extrants ainsi qu'à leur production dans les délais requis. L'expert-conseil ou les membres de l'équipe d'évaluation devront posséder les connaissances, l'expérience et les compétences suivantes :

- Expérience de la conception et de la direction de l'évaluation, à l'échelle du programme, d'initiatives réunissant plusieurs partenaires;
- Expérience dans la conduite d'évaluations pour étayer la viabilité à long terme des organisations, des programmes ou des réseaux;

- Expérience dans l'utilisation de l'évaluation pour soutenir l'apprentissage dans les organisations et dans leur ensemble;
- Connaissance et expérience dans la conduite d'évaluations qui couvrent l'assimilation des connaissances ou la programmation reliant les connaissances et les politiques, la programmation en réseau, les dimensions sexospécificités et l'inclusion sociale dans la recherche et l'adoption de la recherche;
- Connaissance des questions d'adaptation aux changements climatiques dans les pays à faibles revenus et à revenus intermédiaires serait un atout;
- Expérience de travail avec des programmes dans les pays du Sud;
- Capacité et expérience de travail avec des initiatives multiorganisationnelles (bailleurs de fonds et exécutants);
- Solide aptitude à communiquer, y compris la diplomatie et la communication interculturelle;
- Solides compétences en rédaction et en présentation de rapports; capacité de communiquer à des publics divers des idées techniques complexes au moyen d'un langage non technique, et expérience en la matière;
- Aptitude pour le travail d'équipe réalisé de manière itérative et sous le signe de la collaboration; capacité de fournir et de recevoir une rétroaction constructive;
- Capacité à lire et à écrire l'espagnol.

### 2.2.5 Budget du projet

Le budget pour ce travail, y compris tous les frais et dépenses, ne peut pas dépasser 80 000 dollars canadiens, taxes comprises.

Le budget de l'expert-conseil doit clairement indiquer le tarif quotidien, le niveau d'effort prévu (nombre de jours) et les dépenses liées à la collecte et à l'analyse des données. Lors de la préparation de ce budget, les experts-conseils doivent prévoir le temps nécessaire à l'examen des documents ainsi qu'à la collecte des données supplémentaires exigées (p. ex., sondages ou entrevues), le temps requis pour préparer un rapport contenant les premières conclusions de la première partie de l'évaluation, ainsi que la version provisoire et définitive du rapport d'évaluation, jusqu'à cinq jours pour dialoguer avec le CRDI et d'autres principales parties prenantes, afin de leur présenter le rapport, de discuter des conclusions et de réfléchir à leurs répercussions, et enfin de toute dépense additionnelle liée aux activités susmentionnées.

### 2.2.6 Produits livrables et échéanciers

Les principaux produits livrables comprendront un rapport initial qui présente la conception de l'évaluation, l'approche méthodologique et le plan de travail détaillé, avec un accent particulier sur la première question et un aperçu des plans pour la deuxième partie de l'évaluation; un rapport d'évaluation provisoire sur la première question de l'évaluation; une conception de l'évaluation à jour pour la deuxième partie de l'évaluation, et un rapport d'évaluation définitif couvrant toutes les questions. Aucun de ces rapports ne doit compter plus de 30 pages (à l'exclusion des annexes) et ils doivent être présentés en anglais. Le rapport initial ainsi qu'une version préliminaire du rapport d'évaluation provisoire et définitif seront examinés par les commissaires et par la Division des politiques et de l'évaluation du CRDI. L'expert-conseil révisera et présentera un rapport final fondé sur les commentaires de ces sources.

Mois	Étapes et produits livrables attendus (avec les dates repères)
------	--

Mars 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Début mars 2021 – Participation à l’atelier de lancement avec un expert-conseil ou une société.</li> <li>• 15 mars 2021 – Présentation d’une version préliminaire du rapport initial d’évaluation, avec un examen détaillé sur la première question et un aperçu des plans pour la deuxième partie de l’évaluation. Cela comprendra le plan de travail, les questions d’évaluation précises pour la première partie de l’évaluation, la méthode, le cadre d’évaluation, le diagramme de Gantt et la liste initiale des informateurs à consulter.</li> </ul>
Avril 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> avril 2021 – Un rapport initial détaillé, modifié en fonction des commentaires du CRDI.</li> </ul>
Mai 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> mai 2021 – Présentation d’un rapport provisoire sur la première question de l’évaluation, comprenant un résumé de deux pages, une introduction, une section sur l’objectif et une section sur la méthodologie, les constatations de l’évaluation, les leçons tirées, la conclusion et les recommandations, ainsi que les questions d’évaluation possibles pour le suivi au cours de la prochaine partie de l’évaluation.</li> <li>• 22 mai 2021 – Présentation des constatations préliminaires aux utilisateurs de l’évaluation.</li> <li>• 31 mai 2021 – Présentation d’un rapport provisoire révisé.</li> </ul>
Juillet 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> juillet 2021 – Présentation d’une version préliminaire de la conception de l’évaluation à jour pour la deuxième partie de l’évaluation avec un plan de travail révisé, des questions d’évaluation précises, la méthode, le cadre d’évaluation, le diagramme de Gantt et la liste initiale des informateurs à consulter.</li> <li>• 15 juillet 2021 – Présentation d’un rapport détaillé de la conception de l’évaluation à jour pour la deuxième partie de l’évaluation, modifié en fonction des commentaires du CRDI.</li> </ul>
Octobre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> octobre 2021 – Présentation d’une version préliminaire du rapport d’évaluation définitif, comprenant un résumé de deux pages, une introduction, une section sur l’objectif et une section sur la méthodologie, les constatations préliminaires de l’évaluation, les leçons tirées, la conclusion et les recommandations.</li> <li>• 22 octobre 2021 – Présentation des conclusions au CRDI et aux utilisateurs de l’évaluation.</li> <li>• 31 octobre 2021 – Présentation du rapport d’évaluation définitif.</li> </ul>

### 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.

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 doivent se dérouler dans les locaux du soumissionnaire.

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

## **2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Le contrat qui en résultera devrait être d'une durée d'environ 7 à 9 mois, la première partie de l'évaluation devant être achevée d'ici le 31 mai 2021, et la seconde partie d'ici le 15 novembre 2021.

## 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 offre sera examinée pour déterminer si elle est conforme (conforme ou non conforme) à chacune des **exigences obligatoires** du CRDI énoncées à l'**annexe B**. Les offres non conformes seront rejetées.

Tableau récapitulatif :

Partie de la DDP	Exigences obligatoires	Réussite ou échec
<b>Annexe B</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 récapitulatif :

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération (%) A	*Points 0 à 10 B	Note A x B
<b>Annexe C</b>	Section relative à l' <b>organisation</b>	85		
	<b>Total (%)</b>	<b>85</b>		

\*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 – Entrevues

On peut inviter les soumissionnaires à préparer un exposé et à fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection définitive.

### 3.2.4 Étape 4 – Propositions financières

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.

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération A	Points 0 à 10 B	Note A x B
4.6	Prix total, taxes exclues	15		
	<b>Total (%)</b>	<b>15</b>		

### 3.2.5 Étape 4 – Note finale

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

## 3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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 partie de la DDP ci-dessous pour obtenir plus de détails	Fichier	Table des matières
4.4	<b>1.0</b>	Lettre de présentation
4.5, annexe B et annexe C	<b>2.0</b>	Liste de contrôle des exigences obligatoires et liste de contrôle des exigences cotées
4.6	<b>3.0</b>	Proposition technique
4.7	<b>4.0</b>	Proposition financière
5.9, annexe A	<b>5.0</b>	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 section **5.7**).
- e. La lettre portant la **signature** du ou des signataires autorisés représentant le soumissionnaire; cette signature lie le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DDP.

### 4.5 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 :

- a. Chacune des exigences énumérées dans l'annexe A — **Énoncé des travaux**;
- b. Chaque **exigence obligatoire** de l'**annexe A**;
- c. Chaque **exigence cotée** de l'**annexe A**.

Le soumissionnaire doit décrire clairement les travaux qu'il se propose de réaliser afin d'offrir les services demandés 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 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 <b>Remarques</b> ci-dessous pour en savoir plus sur les taxes.

**c.** Tous les prix doivent inclure une ventilation des frais en lien avec la réponse fournie à la partie 2 (Énoncé des travaux). Les prix doivent comprendre tous les éléments qui sont normalement compris dans la prestation des services proposés.

P. ex.,

Tous les prix doivent être ventilés et comprendre au moins ce qui suit :

- 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;

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

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

#### **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 15 janvier 2021 à 11 h, HAE afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. La *ligne d'objet du courriel* envoyé par le soumissionnaire doit comprendre la mention « **DDP 20210018 – Évaluation du CDKN** ».

L'autorité responsable de cette DDP fournira **toutes les réponses aux demandes de renseignements importantes** reçues sur le site Web [achatsetventes.gc.ca](http://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](http://achatsetventes.gc.ca).

**Remarque importante :** Les soumissionnaires doivent télécharger les documents sur la DDP directement à partir du site Web [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca). Le CRDI ne transmettra pas les documents de la DDP qui sont affichés sur [Achatsetventes.gc.ca](http://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. L'*objet* du courriel de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : « **DDP 20210018 – Évaluation du CDKN** ».

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

### 5.3.4 Propositions multiples

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

## 5.4 VALIDITÉ DES OFFRES

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

## 5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

## 5.6 LOIS EN VIGUEUR

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

## 5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Advenant qu'un quelconque conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne puisse être résolu à la satisfaction du CRDI, ce dernier aura le droit de rejeter immédiatement la proposition du soumissionnaire et, s'il y a lieu, de résilier tout contrat résultant 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 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 été jointe à 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<sup>o</sup> 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](mailto: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
- Devise

## 5. PAIEMENTS

## 5.1 Demandes ayant trait aux paiements

Les demandes ayant trait aux paiements doivent être envoyées à :  
[ap-cc@crdi.ca](mailto: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 indemniserà 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** – \_\_\_\_\_ 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 :

DDP n°20210018

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.

Les « *instruments dérivés* » désignent 1. la traduction, l'abrégé, la révision ou 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 tiré de documents existants protégés par le secret commercial, y compris les nouveaux documents qui peuvent être protégés par un droit d'auteur, un brevet et/ou un secret commercial.

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

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

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

## **A2. IMPORTANCE PRIMORDIALE DU TEMPS**

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

### A3. ENTENTE INTÉGRALE

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

### A4. NON-EXCLUSIVITÉ

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

### A5. GARANTIES

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

### A6. TAXES

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

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

### A7. 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* L.R., ch. C-25), de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou de la *Loi sur les liquidations et les restructurations*, ou d'une loi locale comparable.

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

#### **A10. ASSURANCES**

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

Dans les cas où il devra travailler dans les bureaux du CRDI, l'expert-conseil devra posséder, durant la période visée par le présent contrat, une assurance responsabilité civile générale d'au moins 5 000 000 dollars canadiens 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 fourni 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
	<b>RESSOURCES</b>		
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
	<b>ORGANISATION</b>		
O1.	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un résumé contenant les renseignements suivants :</p> <p>a. Une description de l'entreprise précisant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les champs d'activité et de spécialité du soumissionnaire;</li> <li>• l'emplacement de son siège social et de ses autres bureaux (ville et province seulement);</li> <li>• le nombre d'années en affaires;</li> <li>• le nombre d'employés à temps plein;</li> <li>• les détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé.</li> </ul> <p>b. un résumé expliquant pourquoi le soumissionnaire souhaite exécuter le travail décrit dans la présente DP et convient pour ce travail.</p> <p>c. un énoncé indiquant que l'équipe proposée pourra commencer et terminer les services dans les délais impartis.</p>		
O2.	Déclaration d'indépendance par rapport au programme du CDKN faisant l'objet d'un examen		
O3.	Déclaration indiquant qu'aucune activité, relation ou aucun contrat ne place le soumissionnaire dans une situation où il n'est pas en mesure, ou		

	pourrait ne pas être en mesure, de s'acquitter avec diligence des tâches et obligations qui lui incomberont si le présent contrat lui est attribué.		
<b>04.</b>	Le soumissionnaire doit déclarer toutes les relations actuelles, présentes ou passées que le soumissionnaire, son personnel ou ses sous-traitants ont, ou ont eu, y compris une liste des personnes-ressources au sein du CRDI avec lesquelles ils ont été en contact, afin que le CRDI puisse déterminer s'il existe un avantage indu connexe au processus de DDP.		
05.	Le soumissionnaire doit déclarer que lui-même, son personnel ou ses sous-traitants n'ont reçu aucun renseignement qui pourrait être perçu comme constituant un avantage indu. Un avantage indu existe si le soumissionnaire possède, ou peut accéder à, des renseignements concernant le budget estimatif affecté par le CRDI à ce travail, le présent processus de DDP ou le processus d'évaluation connexe, lorsque lesdits renseignements sont acquis autrement que par les moyens suivants : 1. les renseignements sont dans le domaine public ou les renseignements sont divulgués au soumissionnaire dans le cadre normal du processus de demande de propositions.		
06.	Le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant qu'il prendra en considération les normes et principes suivants : a) «Normes de qualité pour l'évaluation du développement du CAD de l'OCDE (2010) : », lien : <a href="https://www.oecd.org/dac/evaluation/dcdndep/44920384.pdf">https://www.oecd.org/dac/evaluation/dcdndep/44920384.pdf</a> et; b) Les principes d'évaluation du CRDI, lien : <a href="https://www.idrc.ca/sites/default/files/sp/Documents%20FR/crdi-l-evaluation-au-crdi-fr.pdf">https://www.idrc.ca/sites/default/files/sp/Documents%20FR/crdi-l-evaluation-au-crdi-fr.pdf</a>		
07.	Le soumissionnaire doit fournir le nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente qu'il possède au niveau de la prestation des services d'évaluation. Il doit appuyer cette déclaration avec un curriculum vitae (qui accompagnera sa proposition).		
<b>08.</b>	<b>Toutes les ressources proposées</b> Le soumissionnaire doit indiquer la ressource principale proposée et toutes les autres ressources proposées qui seront nécessaires pour assurer la prestation des services (notamment, toutes les relations de sous-traitance qui sont requises) et préciser : <b>a.</b> le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le lieu (ville et province/État uniquement); <b>b.</b> le rôle de chaque membre de l'équipe, la structure de l'équipe et les rapports hiérarchiques entre les membres.		
<b>09.</b>	<b>Langue de travail</b> ii. Le soumissionnaire doit avoir au moins une personne capable de s'exprimer à la fois en anglais et en espagnol ou avoir la capacité de faire en sorte que les entrevues et les autres activités de collecte de données et d'analyse soient menées en espagnol auprès des hispaniques qui bénéficient d'une subvention. Par conséquent, la proposition doit		

	clairement indiquer la capacité linguistique de chaque membre de l'équipe.		
--	--	--	--

## 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 :

Nº	Exigences cotées	Réponse
	<b>RESSOURCES</b>	
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 :

Nº	Exigences cotées	Pondération	Réponse
	<b>ORGANISATION</b>	<b>15</b>	
<b>C1.</b>	<p><b>Services similaires – Preuve à donner</b></p> <p>Afin de prouver qu'il a <b>fourni des services similaires</b>, le soumissionnaire doit inclure dans sa réponse <b>trois (3) exemples</b> de programme menés par au moins un des membres de l'équipe proposée et qui ont été exécutés avec succès au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour <b>chaque</b> exemple, il prendra soin de donner les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Titre du projet</li> <li>b. Nom et adresse (ville et province seulement) du client;</li> <li>c. Période de prestation des services, c'est-à-dire la date de début et la date de fin des services;</li> <li>d. Valeur totale du projet et niveau total d'effort;</li> <li>e. Identification des membres de l'équipe de projet proposée qui ont participé et leur rôle;</li> <li>f. Courte description des services fournis par le soumissionnaire, y compris les objectifs, les produits livrables, les approches uniques utilisées et la valeur ajoutée apportée au client;</li> <li>g. Nom et coordonnées de la personne-ressource du client.</li> </ul>	5	
<b>C2.</b>	<p><b>Expérience de toutes les ressources proposées – CV</b></p> <p>La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant : le CV 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>	15	

C3.	<p>Ensemble, les membres de l'équipe d'évaluation proposée doivent posséder les connaissances, l'expérience et les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de la conception et de la direction de l'évaluation, à l'échelle du programme, d'initiatives réunissant plusieurs partenaires;</li> <li>• Expérience dans la conduite d'évaluations pour étayer la viabilité à long terme des organisations, des programmes ou des réseaux;</li> <li>• Expérience dans l'utilisation de l'évaluation pour soutenir l'apprentissage dans les organisations et dans leur ensemble;</li> <li>• Connaissance et expérience dans la conduite d'évaluations qui couvrent l'assimilation des connaissances ou la programmation reliant les connaissances et les politiques, la programmation en réseau, les dimensions sexospécificités et l'inclusion sociale dans la recherche et l'adoption de la recherche;</li> <li>• Connaissance des questions d'adaptation aux changements climatiques dans les pays à faibles revenus et à revenus intermédiaires serait un atout;</li> <li>• Expérience de travail avec des programmes dans les pays du Sud;</li> <li>• Capacité et expérience de travail avec des initiatives multiorganisationnelles (bailleurs de fonds et exécutants);</li> <li>• Solide aptitude à communiquer, y compris la diplomatie et la communication interculturelle;</li> <li>• Solides compétences en rédaction et en présentation de rapports; capacité de communiquer à des publics divers des idées techniques complexes au moyen d'un langage non technique, et expérience en la matière;</li> <li>• Aptitude pour le travail d'équipe réalisé de manière itérative et sous le signe de la collaboration; capacité de fournir et de recevoir une rétroaction constructive;</li> <li>• Connaissances en espagnol.</li> </ul>	25	
C4.	Le soumissionnaire doit <b>démontrer comment sa démarche d'examen</b> lui permettra de répondre aux exigences énoncées à la Partie 3 – Énoncé des travaux, dans les délais impartis.		
a)	Compréhension manifeste du travail du CRDI, du CDKN et des <i>objectifs</i> et exigences énoncés à la Partie 3 – Énoncé des travaux;	20	
b)	<p><i>Méthodologie</i> – Façon dont le soumissionnaire entend procéder pour mener à bien l'examen – notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'atteinte des objectifs de l'examen,</li> </ul>	15	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les lignes directrices et normes en matière d'éthique,</li> <li>• le plan de travail et les produits livrables attendus;</li> <li>• un calendrier détaillé et les produits livrables attendus;</li> <li>• un tableau des rôles et responsabilités, y compris les engagements de chaque membre de l'équipe (s'il y en a plus d'un).</li> </ul> <p>Engagement en temps de l'expert-conseil ou de la société – Le soumissionnaire doit inclure un engagement en temps de l'expert-conseil indépendant ou de chaque membre de l'équipe pour les six prochains mois et au moins les produits livrables 1 à 3 et, idéalement, une évaluation thématique. Le tableau 1, ci-dessous, est un exemple de ce à quoi on pourrait s'attendre dans un tableau d'engagement en temps. À titre d'exemple seulement, le tableau indique quatre membres de l'équipe, mais l'équipe réelle peut être différente de ce nombre.</p> <table border="1" data-bbox="224 751 1031 1470"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tâches</th> <th colspan="4">Jours</th> </tr> <tr> <th>Chef d'équipe</th> <th>Membre 1</th> <th>Membre 2</th> <th>Membre 3 (etc.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Analyse préliminaire des documents et consultations</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Préparation d'un plan de travail provisoire (y compris la matrice de la conception de l'évaluation)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Révision et finalisation du plan de travail pour approbation</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Collecte, échantillonnage et analyse des données</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Présentation des constatations provisoires</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Préparation du rapport provisoire</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Finalisation du rapport pour approbation</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tâches	Jours				Chef d'équipe	Membre 1	Membre 2	Membre 3 (etc.)	1. Analyse préliminaire des documents et consultations					2. Préparation d'un plan de travail provisoire (y compris la matrice de la conception de l'évaluation)					3. Révision et finalisation du plan de travail pour approbation					4. Collecte, échantillonnage et analyse des données					5. Présentation des constatations provisoires					6. Préparation du rapport provisoire					7. Finalisation du rapport pour approbation					TOTAL							
Tâches	Jours																																																				
	Chef d'équipe	Membre 1	Membre 2	Membre 3 (etc.)																																																	
1. Analyse préliminaire des documents et consultations																																																					
2. Préparation d'un plan de travail provisoire (y compris la matrice de la conception de l'évaluation)																																																					
3. Révision et finalisation du plan de travail pour approbation																																																					
4. Collecte, échantillonnage et analyse des données																																																					
5. Présentation des constatations provisoires																																																					
6. Préparation du rapport provisoire																																																					
7. Finalisation du rapport pour approbation																																																					
TOTAL																																																					
c.	<p><i>Plan de gestion des risques du projet – Décrire tous les imprévus qui pourraient entraver les progrès ou compromettre l'aboutissement du projet, et proposer des moyens d'atténuer ces effets.</i></p>		5																																																		