



## DEMANDE DE QUALIFICATION (DDQ)

<b>Titre de la DDQ :</b>  DDQ pour l'achat de mobilier	<b>DDQ no :</b>  2122010
<b>Date de publication :</b>  16 décembre 2021	<b>Date et heure de clôture :</b>  10 janvier 2022 à 13 h, heure normale de l'Est
<b>Division contractante :</b>  Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Jayne Bassett <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement principale <i>Courriel</i> : <a href="mailto:jbassett@crdi.ca">jbassett@crdi.ca</a>  <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>  Finances et administration

La présente DDP est soumise aux règlements sur les marchés publics conformément au chapitre 5 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**Table des matières**

<b>SECTION 1 - INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDQ.....	4
1.3 DOCUMENTS DE LA PRÉSENTE DDQ .....	5
1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDQ.....	5
<b>SECTION 2 - DESCRIPTION DES SERVICES .....</b>	<b>6</b>
2.1 CONTEXTE .....	6
<b>2.1.1 Faits liés au projet .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 PORTÉE .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 EXIGENCES .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS .....</b>	<b>7</b>
<b>2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
<b>SECTION 3 - ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	8
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION.....	8
3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE .....	10
<b>SECTION 4 - FORMAT DES PROPOSITIONS.....</b>	<b>11</b>
4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	11
4.2 LANGUES OFFICIELLES .....	11
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	11
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION.....	11
4.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES .....	11
4.6 PROPOSITION.....	12
<b>SECTION 5 - CONDITIONS .....</b>	<b>13</b>
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	13
5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS .....	13
5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	13
5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS .....	14
5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....	14
5.6 LOIS EN VIGUEUR.....	14
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	14
5.8 DROITS DU CRDI .....	14
<b>ANNEXE A – Exigences.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences cotées .....</b>	<b>19</b>

<b>PIÈCE JOINTE A – Plans d’étage .....</b>	<b>21</b>
<b>PIÈCE JOINTE B – Typologie du mobilier .....</b>	<b>22</b>
<b>PIÈCES JOINTE C – Exigences de démantèlement du CRDI.....</b>	<b>23</b>

## SECTION 1 - INTRODUCTION

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

### 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 (5) 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 DDQ

#### 1.2.1. Objectif

L'objectif de la présente DDQ est de déterminer s'il existe des répondants qualifiés capables de fournir des produits répondant aux critères de conception et aux spécifications, et complétant notre vision d'un lieu de travail repensé, avec une composante de services locale et très engagée, dont les exigences sont décrites à la section 2, Description des services (« Services »).

En se fondant sur l'examen des réponses à la DDQ, le CRDI a l'intention d'émettre une demande de propositions (« DP ») aux **soumissionnaires qualifiés** qui pourront alors être invités à conclure un contrat pour la prestation de ces services.

#### 1.2.2. Définition d'un contrat

La notification par écrit à un soumissionnaire qui a été déterminé comme étant un **soumissionnaire qualifié** ne constituera pas un contrat et ne donnera pas au soumissionnaire des droits ou privilèges légaux ou équitables relatifs aux exigences de services énoncées dans la présente DDQ ou dans toute DP ultérieure. Ce n'est que si un soumissionnaire et le CRDI concluent un contrat écrit complet subséquent, à la suite d'une DP, qu'un soumissionnaire acquiert des droits ou des privilèges légaux ou équitables.

#### 1.2.3 Processus contractuel

Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères décrits à la section 3. Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences et se qualifient selon les critères de cotation seront invités à participer à la **phase de demande de propositions (DP)**. L'objectif final est d'obtenir une équipe qualifiée et compétente capable de conclure un contrat de fourniture et d'installation assorti de garanties standard et d'un éventuel accord de niveau de service supplémentaire pour répondre aux besoins actuels et futurs du CRDI en matière de mobilier.

### 1.3 DOCUMENTS DE LA PRÉSENTE DDQ

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

- La présente DDQ
- Annexe A - Exigences
- Annexe B – Liste de contrôle des exigences obligatoires
- Annexe C – Liste de contrôle des exigences cotées
- Pièce jointe A - Plans d'étage
- Pièce jointe B - Typologie du mobilier
- Pièce jointe C - Exigences en matière de démantèlement

### 1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDQ

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DDQ. Les dates peuvent être modifiées par le CRDI à sa seule discrétion.

Étape	Date
Date de diffusion de la DDQ	Voir la page 1
Date limite pour les demandes de renseignements	Voir la partie 5.1
Date de clôture de la DDQ	Voir la page 1
Diffusion anticipée de la <b>DP</b>	14 janvier 2022

## SECTION 2 - DESCRIPTION DES SERVICES

Cette section décrit les services devant être exécutés et fournis par les soumissionnaires qualifiés, selon les exigences du CRDI.

### 2.1 CONTEXTE

Le CRDI a signé un bail pour de nouveaux locaux à bureaux à la World Exchange Plaza située au 50, rue O'Connor, et nous déménagerons dans ces nouveaux locaux en octobre 2022.

L'expiration de notre bail en cours nous a donné l'occasion de repenser nos locaux à bureaux actuels. Dans le même temps, notre nouvelle stratégie nous a amenés à réfléchir à ce que nous pouvions faire de mieux en termes d'utilisation de nos ressources et d'incidence de nos activités sur la planète.

À cela s'ajoutent les leçons que nous avons très vite apprises lorsque la pandémie de COVID-19 a déplacé notre travail d'un immeuble de bureaux du centre-ville vers notre table de cuisine, nos chambres, notre bureau à domicile ou notre sous-sol. L'une des choses que nous avons apprises est que nous pouvions travailler efficacement à distance.

Le personnel du CRDI a toujours fait preuve d'innovation, et nous valorisons la collaboration officielle et officieuse. L'emménagement dans un bureau qui soutient mieux cette façon de travailler, tout en offrant une plus grande flexibilité aux employés, est un élément important de la vision du nouveau bureau. Dans cette vision, le travail n'est plus un lieu, mais plutôt quelque chose que nous faisons, et le bureau fait partie d'un écosystème de lieux où le travail se déroule.

#### 2.1.1 Faits liés au projet

- Site du projet – World Exchange Plaza, 50, rue O'Connor, étages 3, 4 et 5
- Superficie brute – 55,578 pi<sup>2</sup>
- Date d'achèvement prévue – octobre 2022

### 2.2 PORTÉE

Le CRDI a besoin des services d'un soumissionnaire pour fournir, livrer et installer des meubles mis en système, des sièges de travail, du mobilier de collaboration, du mobilier de salle de réunion et des produits auxiliaires dans ses nouveaux locaux situés au 45, rue O'Connor, étages 4, 5 et 6, conformément aux critères de conception énoncés dans les plans d'étage et la typologie ci-joints (pièces jointes A et B). En outre, le soumissionnaire doit fournir des services pour le démantèlement du site actuel du CRDI (six étages de mobilier) situé au 150, rue Kent, étages 3 à 8.

### 2.3 EXIGENCES

Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences décrites à l'ANNEXE A.

### 2.4 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

Le CRDI nommera 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 veillera 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 nommera 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.

## **2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS**

Toutes les composantes de ces exigences seront livrées et installées au nouveau siège social du CRDI, situé au **45, rue O'Connor, étages 4, 5 et 6, Ottawa (Ontario)**.

Le CRDI ne remboursera pas les frais de déplacement et de subsistance du **fournisseur** retenu.

## **2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Le contrat subséquent devrait commencer en avril 2022 et se terminer en septembre 2022.

## SECTION 3 - ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Cette section décrit le processus par lequel le CRDI évaluera les propositions et choisira des soumissionnaires qualifiés.

### 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 des renseignements 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 :

Section de la DDQ	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.

Section de la DDQ	Exigences cotées	Pondération (%) A	*Points de 0 à 10 B	Note A x B
Annexe A	Profil de l'entreprise	50		
	Gérance de l'environnement	30		
	Valeur ajoutée	10		
	Formatage et clarté de la proposition	10		
	Total (%)	100		

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



10	Dépasse nettement les exigences énoncées.
----	---

### **3.2.3 Étape 2 – Note finale**

Une fois le total des points calculé, le CRDI se réserve le droit de sélectionner entre quatre (4) et six (6) propositions ayant obtenu le plus grand nombre de points, lesquelles deviendront les soumissionnaires qualifiés.

### **3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE**

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière des soumissionnaires qualifiés. Le CRDI peut demander aux soumissionnaires qualifiés de fournir une preuve de leur stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou de toute autre preuve similaire. Les soumissionnaires qualifiés disposent de 72 heures suivant la formulation de la demande par le CRDI pour fournir l'information demandée. Tout soumissionnaire qui ne remplit pas cette condition pourrait voir sa proposition rejetée.

## SECTION 4 - FORMAT DES PROPOSITIONS

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

### 4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les propositions doivent être présentées 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

Les propositions peuvent être présentées en français ou en anglais.

### 4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

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

Se reporter à la section de la DDQ ci-dessous pour plus de détails	Fichier	Contenu
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5	2.0	Liste de contrôle des exigences obligatoires et liste de contrôle des exigences cotées
4.6	3.0	Proposition

### 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 DDQ.
- b. Le nom de la **personne-ressource** chez le soumissionnaire qui s'occupe de cette DDQ, de même que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel.
- c. Une déclaration confirmant la **validité** de la proposition (se reporter à la section 4.4).
- d. Une déclaration confirmant que la présente DDQ 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 DDQ.

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

*Exemple :*

No d'élément	Exigence	Cote	Où se trouve la réponse
	Ressources		

<b>O1</b>	La ressource principale doit être bilingue.	Obligatoire	Voir la page 3, rubrique « xxxx », alinéas 3 et 4.
<b>C1</b>	Démontrer les qualifications de la ressource principale.	Coté	Voir la page 18, annexe B, section B1.1.

**\*Conseil :** Copiez les tableaux des **annexes A et B**.

## 4.6 PROPOSITION

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 aux services

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

- a.** chaque exigence énumérée à la section **2 SERVICES**;
- b.** chaque **exigence obligatoire** figurant à l'ANNEXE B; et
- c.** chaque **exigence cotée** figurant à l'ANNEXE C.

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

## SECTION 5 - CONDITIONS

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

### 5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question liée à la présente DDQ doit être transmise exclusivement à l'autorité contractante 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 et d'éclaircissements et les transmettre **par écrit et par courriel** à l'**autorité contractante** d'ici le **vendredi 24 décembre 2021, à 11 h HAE**, de manière à recevoir une réponse avant la date de clôture. Lors de l'envoi, les soumissionnaires doivent indiquer dans la *ligne d'objet du courriel* « **DDQ no 2122010 – Préqualification au programme d'achat de mobilier du CRDI** ».

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

S'il devient nécessaire de réviser une partie quelconque de la DDQ à la suite d'une demande ou pour toute autre raison, **une modification** à la DDQ sera préparée et affichée sur Achatsetventes.gc.ca.

**Remarque importante :** Les soumissionnaires doivent télécharger tous les documents de la DDQ directement à partir du site Web Achatsetventes.gc.ca. Le CRDI ne transmettra pas les documents de la DDQ 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 cette section.

#### 5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préconisée pour présenter une proposition à l'autorité contractante désignée à la page 1 est par voie électronique, soit par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou en format **PDF**. Les soumissionnaires doivent indiquer dans la *ligne d'objet du courriel* « **DDQ no 2122010 - Préqualification au programme d'achat de mobilier du CRDI** » lorsqu'ils envoient leur proposition par courriel.

**Remarque importante :** La transmission des courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être retardée entre les serveurs et entre le logiciel de courriel du soumissionnaire et la boîte de réception de l'autorité contractante. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à envoyer leurs courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus par le CRDI avant la date et l'heure de clôture. Les soumissionnaires doivent utiliser la fonction électronique « Demander un accusé de réception » ou communiquer avec l'autorité contractante pour s'assurer que le courriel a été reçu.

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

### 5.3.2 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.

### 5.3.3 Propositions multiples

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

## 5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

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 DDQ, 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 DDQ 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 DDQ 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 conclu par suite de la DDQ.

## 5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI n'est aucunement tenu d'accepter une quelconque proposition soumise en réponse à la présente DDQ et peut décider de la suite à donner, à sa seule et entière discrétion, une fois les propositions reçues. Le CRDI se réserve le droit d'accepter en totalité ou en partie n'importe laquelle des propositions reçues et de discuter avec tout soumissionnaire de conditions différentes de celles qui sont prévues dans la présente DDQ 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 la présente DDQ, y compris en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, le cas échéant;
- b)** de modifier ou de réviser toute disposition de la DDQ ou d'ajouter à n'importe quel moment des addendas; les modifications, les révisions ou les addendas seront toutefois faits par écrit et transmis à tous les soumissionnaires;
- c)** de rejeter ou d'accepter, en tout ou en partie, l'une ou l'ensemble des propositions, sans négociation préalable;
- d)** de rejeter toute proposition en raison d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- e)** d'accepter ou de refuser une proposition, même s'il n'en a reçu aucune autre;
- f)** d'annuler, à sa seule discrétion, le processus de DDQ 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 DDQ 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 la présente DDQ.

## ANNEXE A – Exigences

Le CRDI demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements suivants :

### A1. Renseignements sur le répondant (OBLIGATOIRE) :

**Déclaration d'engagement** – Une déclaration soulignant l'engagement des soumissionnaires envers le projet, le processus et les étapes décrites à la section 2.

**Équipe du projet** – Fournissez les noms, titres et coordonnées proposés pour la ou les personnes principales qui mettront en oeuvre ou géreront le processus d'achat de mobilier pour le fabricant et le concessionnaire. Fournissez un profil d'expérience d'une page maximum pour chaque membre du personnel avec un exemple de projet de nature similaire détaillant le rôle de la personne et les facteurs de référence.

- a. Personnel principal :
- b. représentant principal du fabricant;
- c. représentant des ventes du concessionnaire;
- d. responsable de l'équipe de service.

**Projets de référence (de nature similaire)** Fournir une (1) référence de projet réalisé par le soumissionnaire au cours des sept dernières années qui est comparable au projet du CRDI en termes de nature et de portée.

Veuillez inclure :

l'entreprise, le nom du projet, la description du projet, y compris sa valeur en dollars;

le nom de la personne de référence, y compris son titre, son numéro de téléphone actuel et son adresse électronique.

### A2. Exigences en matière de mobilier (COTÉ) :

La typologie ci-jointe représente les composantes préliminaires et l'approche du CRDI pour le nouveau programme d'achat de mobilier. Cette typologie est uniquement destinée à des fins fonctionnelles. Les soumissionnaires ne sont pas limités exactement à ces composantes ou à cette configuration. Les produits standard doivent être fournis dans la mesure du possible, ce qui réduit le besoin de personnalisation. Reportez-vous à la pièce jointe B – Typologie pour obtenir plus de détails.

#### Lignes de produits offertes :

Les soumissionnaires sont tenus de fournir des images proposées qui répondraient le mieux aux dispositions types et aux critères demandés. Des brochures ou des photos supplémentaires peuvent être incluses par les soumissionnaires.

Les soumissionnaires doivent fournir une photo ou une brochure actuelle clairement identifiée du produit proposé pour :

- le poste de travail;
- les sièges de travail;
- le mobilier de collaboration;
- le mobilier de salle de réunion;
- les produits auxiliaires.

### A3. MAQUETTES : (Pendant la phase de la DP)

### A4. Présence internationale :



Le CRDI recherche un soumissionnaire capable de desservir les sites internationaux du Centre à New Delhi (Inde), Amman (Jordanie), Nairobi (Kenya), Dakar (Sénégal) et Montevideo (Uruguay). Les soumissionnaires sont invités à indiquer un concessionnaire et les principaux fabricants dans chaque région concernée.

**A5. Enlèvement du mobilier existant :**

Les soumissionnaires **doivent** avoir la capacité d'enlever et d'éliminer l'inventaire actuel du mobilier du CRDI, tel que détaillé à l'Annexe C – Exigences relatives au démantèlement.

**A6. EXIGENCES DE SERVICE (y compris les garanties)**

**Niveaux de service de l'entreprise** – Les soumissionnaires doivent fournir une brève description de leur programme de service, y compris mais sans s'y limiter :  
des représentants de compte et du personnel de service pour soutenir les ajouts, déménagements et reconfigurations futurs;  
le temps de réponse aux appels de service.

**Garantie des produits et niveaux de service** – Fournissez une brève description des niveaux de service des produits en considérant, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

Garanties

Facilité d'entretien

Facilité d'entretien des lignes de produits offertes

**A7. DÉLAIS**

Les soumissionnaires sont tenus de fournir clairement des délais précis pour les lignes de produits de mobilier proposées dans la présente soumission.

## 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 DP

Ces exigences obligatoires générales seront confirmées par le CRDI.

Nº	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 4.6.2 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 :

Nº	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 :

Nº	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
O1.	Les répondants doivent obtenir une cote de 75 % ou plus pour être préqualifiés pour l'invitation à la DP.		
O2.	Le concessionnaire doit être situé dans un rayon de 75 km du centre-ville d'Ottawa.		
O3.	Capacité à desservir les sites internationaux du CRDI à New Delhi (Inde), Amman (Jordanie), Nairobi (Kenya), Dakar (Sénégal) et Montevideo (Uruguay). Indication des partenariats avec les concessionnaires et les principaux fabricants dans les régions géographiques concernées.		
O4.	Respect du calendrier (section 2)		
O5.	Possibilité de démanteler le site actuel du CRDI (six étages de mobilier); se référer à l'annexe C pour les photos et les plans à l'échelle. Fournissez une déclaration d'engagement à enlever et à réaffecter ou recycler le mobilier existant. Le soumissionnaire doit indiquer s'il fournit le service en interne ou en partenariat avec un autre fournisseur.		

--	--	--	--

## 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>Profil de l'entreprise</b>	<b>50</b>	
<b>C1.</b>	Histoire de l'entreprise	5	
<b>C2.</b>	Orientation industrielle (marché cible et objectifs)	2	
<b>C3.</b>	Expérience du personnel du projet, fournir un CV pour chaque rôle principal du projet. CV comprenant l'historique d'emploi, le nombre d'années passées dans l'entreprise, l'expérience des projets, la formation (5).	5	
	Membres de l'équipe du projet	10	
	Diversité et inclusion (3) [possibilités de gouvernance et d'éducation]	3	
	Fabricants de premier plan avec certifications des normes industrielles applicables (par exemple, ANSI/BIFMA) recherche industrielle, innovation, sensibilisation et éducation, partenariats équitables (5)	5	
	Soutien et service après-vente (20) <ul style="list-style-type: none"> <li>Aide du client dans ses futurs achats</li> <li>Capacité à fournir des services sur place aux locataires sur demande (par exemple, des casiers, etc.)</li> <li>Respect de la garantie et entretien</li> <li>Communication directe avec le client</li> </ul>	20	
	<b>GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT</b>	<b>30</b>	

<b>C4.</b>	Initiatives en matière de durabilité (émissions de gaz à effet de serre, exploitation forestière, consommation d'eau pendant la fabrication, capacité à contribuer aux normes relatives à l'environnement bâti, par exemple LEED, WELL, etc.) [10]	10	
<b>C5.</b>	Transparence et politique de l'organisation (santé et responsabilité sociale, obligation de rendre des comptes et accès à l'information) [10]	10	
<b>C6.</b>	Certifications de tierce partie (10) [FSC, ISO 14001, Greenguard, Declare, etc.]	10	
	<b>Valeur ajoutée</b>	<b>10</b>	
<b>C7</b>	Services ou caractéristiques supplémentaires jugés uniques ou bénéfiques pour le CRDI	10	
<b>C8</b>	<b>Formatage et clarté de la proposition</b>	<b>10</b>	

## PIÈCE JOINTE A – Plans d'étage

## **PIÈCE JOINTE B – Typologie du mobilier**

## **PIÈCES JOINTE C – Exigences de démantèlement du CRDI**