



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

<p>DDP n° :</p> <p>21220015</p>	<p>Titre de la DDP :</p> <p>Évaluation externe (EE) de l'Initiative des conseils subventionnaires des sciences (SGCI) en Afrique subsaharienne</p>
<p>Date de publication :</p> <p>Vendredi 17 décembre 2021</p>	<p>Date et l'heure de clôture :</p> <p>Vendredi 28 janvier 2022 à 13 h, heure normale de l'Est</p>
<p>Autorité désignée pour la DDP :</p> <p>Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Lindsay Empey <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : lempey@idrc.ca</p> <p>Adresse municipale : 150 Kent Street, Constitution Square, Tower III, Ottawa, Ontario, K1P 0B2, Canada Adresse postale : CP 8 500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9 Canada</p>	<p>Division à l'origine de la demande :</p> <p>Programmes</p>

Table des matières

PARTIE 1 – INTRODUCTION	5
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	5
1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDP.....	5
1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTE DDP.....	5
1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDP.....	5
PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	7
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET.....	7
2.2 OBJECTIF.....	9
2.3 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	12
2.4 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI.....	13
2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	14
2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	14
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	14
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION.....	14
3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.....	15
3.4 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE.....	16
PARTIE 4 – PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION	17
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	17
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	17
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	17
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION.....	17
4.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES.....	17
4.6 PROPOSITION TECHNIQUE.....	18
4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE.....	18
PARTIE 5 – CONDITIONS	20
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	20
5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	20

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	20
5.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION.....	21
5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	21
5.6 LOIS EN VIGUEUR	21
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS	21
5.8 DROITS DU CRDI	21
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	22
ANNEXE A – Contrat proposé Modalités propres au contrat	23
1.3 Calendrier d'exécution	23
1.4 Ressources en vertu du contrat.....	23
1.5 Emplacement des services.....	23
1.6 Processus de la mission de service	24
1.7 Gestion des modifications	24
3. DÉPLACEMENTS ET FRAIS CONNEXES	24
4.2 Directives sur la présentation des factures.....	24
5. PAIEMENTS.....	25
5.2. Mode de paiement	25
5.3 Paiements anticipés.....	25
5.4 Conditions préalables aux fins de paiement	25
6. MODALITÉS PROPRES AU CONTRAT	26
8. ACCEPTATION ET SIGNATURE DU CONTRAT.....	26
A1. EXPERT-CONSEIL CRDI	26
ANNEXE A – Conditions générales du contrat	26
A1. DÉFINITIONS	26
A2. IMPORTANCE PRIMORDIALE DU TEMPS	27
A3. ENTENTE INTÉGRALE	28
A4. NON-EXCLUSIVITÉ	28
A5. GARANTIES	28

A6. TAXES.....	28
A7. FACTURATION	28
A8. PAIEMENTS.....	28
A9. RÉSILIATION.....	28
A10. ASSURANCES	29
A11. ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ DU CRDI.....	29
A12. SOUS-TRAITANTS, SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES	29
A13. RELATION AVEC LE CRDI.....	30
A14. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	30
A15. CESSION DU DROIT D’AUTEUR ET RENONCIATION AUX DROITS MORAUX	31
A16. CONTREFAÇON D’UNE MARQUE DE COMMERCE ET VIOLATION D’UN BREVET, DU SECRET COMMERCIAL OU DU DROIT D’AUTEUR	31
A17. CONFLIT D’INTÉRÊTS	32
A18. RESPECT DES LOIS.....	32
A19. LOI APPLICABLE	32
A20. DIVISIBILITÉ	32
A21. RENONCIATION	32
A22. FORCE MAJEURE.....	32
A23. AVIS	33
A24. EXAMEN ET AUDIT	33
A25. LANGUE	33
ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires.....	34
ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences cotées	35

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 œuvre 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. Le CRDI 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 CRDI contribue à la formation d'une nouvelle génération de chefs de file du développement. Le CRDI emploie environ **375** personnes au **siège social** situé à Ottawa, Canada et dans **cinq (5) bureaux régionaux** dans les villes suivantes : New Delhi, Inde; Montevideo, Uruguay; Amman, Jordanie; Nairobi, Kenya; et Dakar, Sénégal. Le CRDI est dirigé par un conseil pouvant compter jusqu'à 14 gouverneurs et dont le président rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre du Développement international. Pour en savoir plus, consultez le site : www.crdi.ca

1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDP

Le CRDI demande des propositions pour une firme de consultants ou des équipes d'évaluation afin d'effectuer une évaluation externe de l'Initiative des conseils subventionnaires des sciences en Afrique subsaharienne dont les exigences sont décrites dans la Partie 2, l'énoncé des travaux (« Services »).

Le CRDI acceptera les propositions d'équipes composées d'individus uniquement si l'un d'entre eux est clairement désigné comme le chef d'équipe et c'est avec lui que le CRDI signera le contrat.

1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTE DDP

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

- Le présent document de la DDP
- Annexe A – Liste de contrôle des exigences obligatoires
- Annexe B – Liste de contrôle des exigences obligatoires
- 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

Évaluation, sélection et avis au soumissionnaire principal	Février 2022
Conclure le contrat avec le soumissionnaire principal	Février 2022
Début des services	Mars 2022

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

Initiative des conseils subventionnaires des sciences en Afrique subsaharienne

La SGCI a été lancée en mars 2015, initialement sous la forme d'un partenariat entre le Foreign Commonwealth and Development Office du Royaume-Uni ([\(\)](#)), le Centre de recherches pour le développement international du Canada ([\(\)](#)), (CRDI) et la National Research Foundation d'Afrique du Sud ([\(\)](#)). Le premier partenariat (SGCI-1) s'est terminé en septembre 2020, chevauchant une deuxième phase de 5 ans (SGCI-2) qui a débuté en juin 2018 grâce à des investissements supplémentaires de l'Agence suédoise de coopération au développement (Sida), du CRDI et de la NRF. La Fondation allemande pour la recherche (DFG) nous a rejoints en novembre 2019 en tant que bailleur de fonds associé, contribuant à des activités spécifiques. Un soutien supplémentaire à la SGCI est actuellement à l'étude afin d'approfondir, de développer et d'étendre la portée des activités.

La SGCI souhaite renforcer les capacités des conseils subventionnaires de la recherche scientifique (CSRS) en Afrique subsaharienne afin de soutenir les politiques de recherche et de données probantes qui contribuent au développement économique et social. Au cours de la

(mars 2015 – septembre 2020), les capacités des CSRS de 15 pays¹ à : (ii) concevoir et suivre des programmes sur l'utilisation d'indicateurs robustes science, de technologie et d'innovation capacité à soutenir le transfert de secteur privé et (iv) renforcer les CSRS et avec d'autres acteurs du Depuis juin 2018, la Sida, le CRDI et la d'une deuxième phase (SGCI-2). La élargi ou remanié les activités des SGCI-1. L'encadré 1 présente les

Encadré 1 : Thèmes de la SGCI-2

- Thème 1 : Gestion de la recherche
- Thème 2 : Utiliser les données et les résultats de la recherche pour les politiques et la prise de décision
- Thème 3 : Gestion des concours de recherche en matière d'impact et de développement
- Thème 4 : Communication stratégique,

première phase l'Initiative a renforcé (i) gérer la recherche; de recherche basés en matière de (STI); (iii) renforcer la connaissances vers le partenariats entre les secteur scientifique. NRF ont convenu SGCI-2 a approfondi, quatre objectifs de la thèmes de la SGCI-2.

Le suivi, l'évaluation et l'apprentissage (SEA) et les analyses d'économie politique (AEP) sont des activités de soutien pertinentes pour la mise en œuvre globale de l'initiative.

Outre les cinq domaines thématiques, la SGCI tire des synergies de plusieurs autres activités dans lesquelles les CSRS sont activement engagés. Il s'agit notamment du Conseil mondial de la recherche (GRC), de plateformes de recherche multifonds telles que le Fonds de recherche d'intervention rapide contre la COVID-19 en Afrique et l'Oliver R. Tambo Research Chairs Initiative. L'initiative devrait permettre d'atteindre les résultats mis en évidence dans l'encadré 2. La théorie du changement de l'initiative, présentée à l'annexe 2, fournit de plus amples informations.

¹ Botswana, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Ethiopia, Ghana, Kenya, Malawi, Namibie, Mozambique, Rwanda, Sénégal, Tanzanie, Ouganda, Zambie, et Zimbabwe. Le Nigéria a été invité à participer à certaines activités à partir de juin 2021.

Les activités de renforcement des capacités sont mises en œuvre par un groupe d'agences techniques collaboratrices (ATC) qui ont une expertise dans les domaines thématiques de l'Initiative. Chaque thème est dirigé par une ACT, ou un consortium avec une ACT principale². Les thèmes sont interdépendants et correspondent aux objectifs clés de l'initiative. Les thèmes sont destinés à contribuer à un résultat commun anticipé selon la théorie du changement de l'initiative. Il est donc impératif que les ACT travaillent en synergie les unes avec les autres dans le cadre d'une approche commune afin de garantir que les travaux menés dans le cadre des thèmes sont correctement alignés et liés. L'équipe de gestion membres du responsable de la

Faits saillants des résultats à ce jour

En tant qu'acteurs intermédiaires clés des secteurs des sciences, de la technologie et de l'innovation (STI), les CSRS (conseils) sont censés façonner les programmes de recherche nationaux, ainsi que les décisions relatives aux développements et également devenue un réseau et facilite les investissements dans la recherche, le l'innovation (RDI). La SGCI est une plateforme efficace de mise en partenariats stratégiques à différents niveaux, notamment entre les CSRS dans le cadre de la collaborative et d'autres activités, les bailleurs de fonds, les agences techniques et d'autres acteurs du secteur des STI. La SGCI a également contribué de manière mondiale de connaissances en commandant une

Encadré 2 : Résultats escomptés

- Produit livrable 1 : Des pratiques de gestion de la recherche plus efficaces parmi les CSRS
- Produit livrable 2 : Utilisation accrue des données et des résultats de la recherche dans la politique et la prise de décision par les CSRS
- Produit livrable 3 : Capacité accrue des CSRS à gérer les appels à la recherche
- Produit livrable 4 : Amélioration de la communication stratégique et de l'utilisation des extraits de la recherche, et renforcement de la mise en réseau des CSRS.
- Produit livrable 5 : Capacité accrue des CSRS à intégrer l'égalité des sexes et l'inclusion.

série de documents sur des sujets du secteur des STI émergents afin d'informer les forums annuels de l'Initiative. Ces études et plusieurs autres études financées par la SGCI ont donné lieu à des articles de journaux, des rapports, des livres, des manuels et des directives à l'usage des CSRS. En outre, compte tenu de la faible représentation des femmes dans les sciences et la recherche et de l'absence d'analyse de genre dans de nombreux domaines scientifiques, le thème du genre et de l'inclusion est un thème transversal et la SGCI renforce les capacités des CSRS à intégrer le genre dans les politiques et pratiques en matière de règlements administratifs. Pour ce faire, la SGCI utilise diverses approches en matière de renforcement des capacités, notamment la formation, le soutien technique personnalisé, l'apprentissage par les pairs, les forums d'apprentissage conjoint et l'octroi de subventions pour des projets. On s'attend à ce que le renforcement des capacités par la SGCI conduise à des changements à long terme et durables dans le travail du secteur des SGC.

Examen, suivi, évaluation et apprentissage (SEA) en cours

La SGCI a intégré dans sa conception des mécanismes pour un SEA continu. Un cadre commun de SEA a été élaboré en 2016, puis mis à jour en 2021. Compte tenu des différentes catégories d'acteurs engagés dans la mise en œuvre (équipe de gestion de l'initiative, CSRS et agences techniques collaboratrices [ACT] – annexe 3), le cadre de SEA a été utile pour faciliter une approche commune de la mise en œuvre de l'Initiative. Le cadre de la SEA est soutenu par une théorie du

²Thème 1 : Gestion de la recherche (Association des universités africaines – AUA), Thème 2 : Utilisation des données et des résultats de la recherche pour la politique et la prise de décision (Africa Centre for Science and Technology – ACTS), Thème 3 : Gestion des concours en matière de recherche pour l'impact et le développement (conseils subventionnaires de la recherche scientifique en Afrique subsaharienne – CSRS), Thème 4 : Communication stratégique, assimilation des connaissances et mise en réseau des CSRS (Scinnovent Centre – SC) et Thème 5 : Égalité des sexes et inclusion (Human Science Research Centre – HSRC).

changement, un outil de collecte de données connu sous le nom de fiche journalière des résultats (FJR) et le cadre logique qui regroupe les jalons annuels au niveau des produits et des résultats. La SGCI organise des réunions semestrielles du SEA avec ses parties prenantes pour examiner et réfléchir aux résultats, aux progrès et pour communiquer les leçons apprises. Les rapports annuels qui documentent l'avancement des activités et les leçons apprises sont préparés par l'équipe de gestion de l'initiative (EGI) et soumis aux partenaires financiers.

La SGCI a commandé diverses études pour faciliter une compréhension contextuelle plus approfondie des différents aspects de l'initiative. Elles comprenaient des analyses d'économie politique dans divers pays participants afin de comprendre les contextes politiques et économiques dans lesquels les CSRS opèrent, ainsi que des études de cas pour documenter la manière dont l'Initiative a influencé les performances des CSRS dans des domaines particuliers. Enfin, la FCDO et le CRDI ont procédé à des examens annuels de la SGCI-1 afin d'évaluer les progrès réalisés et de suggérer des recommandations pour la période de mise en œuvre suivante. Les CSRS ont également été consultés dans le cadre du processus d'examen. Les rapports d'examen annuel de la SGCI-1 et le rapport d'achèvement du programme sont accessibles sur le site : <https://dev.tracker.dfid.gov.uk/projects/GB-1-204571/documents>

Étant donné que l'Initiative en est à sa sixième année, et compte tenu de sa croissance constante, une évaluation externe (EE) a été proposée. L'EE, qui sera en grande partie de nature formative, posera des questions visant à informer les activités actuelles et futures de la SGCI. L'apprentissage s'appuiera sur les expériences et les points de vue des parties prenantes de l'initiative, notamment celles qui participent à sa gouvernance (comité de direction, comité des CSRS et groupe de conseillers), l'EGI, les ACT et le consultant de SEA, les CSRS et les chercheurs qu'ils financent, ainsi que d'autres organisations pertinentes œuvrant à l'amélioration du secteur des STI. Les CSRS seront des informateurs clés et donneront leur point de vue sur les performances de l'Initiative pendant la période d'évaluation, les leçons spécifiques apprises et les ajustements recommandés. En outre, l'EE devrait se concentrer sur la mesure dans laquelle les avantages de l'initiative sont susceptibles de se poursuivre au cours des quatre prochaines années et au-delà, à la fois dans les pays qui participent actuellement à l'initiative et à l'extérieur, c'est-à-dire dans d'autres parties de l'Afrique subsaharienne.

2.2 OBJECTIF

L'objectif de l'EE est d'évaluer dans quelle mesure la SGCI atteint ses objectifs stratégiques après six ans, de déterminer les principales leçons apprises et de recommander des actions pour renforcer la performance globale de l'Initiative, au cours des quatre prochaines années. Les données recueillies seront utilisées pour la prise de décision par le comité de direction de la SGCI, l'équipe de gestion de l'initiative et les CSRS. Plus précisément, l'EE vise à atteindre les objectifs suivants :

- a) Évaluer dans quelle mesure la SGCI positionne les CSRS pour qu'ils aient une influence sur les secteurs national, régional et continental des STI.
- b) Examiner le rôle de la SGCI dans la promotion de partenariats stratégiques pour un système de recherche robuste dans les différents pays et à travers l'Afrique subsaharienne.
- c) Examiner la contribution de la SGCI aux nouvelles connaissances, aux idées et à l'exploitation des forces existantes, ou le développement de nouveaux domaines de travail dans le contexte de la création d'un secteur des STI résilient.
- d) Explorer la contribution de la SGCI à la promotion et à l'intégration de systèmes de recherche et de gestion des subventions sensibles au genre.
- e) Déterminer les principaux enseignements tirés et faire des recommandations pour améliorer les possibilités d'atteindre les objectifs de la SGCI.
- f) Évaluer le concept global et la conception de la SGCI, y compris la pertinence et l'efficacité de l'approche de mise en œuvre pour renforcer et maintenir les performances des CSRS à long terme.

Critères proposés et questions potentielles

Les activités en matière de renforcement des capacités et de recherche de la SGCI visent à produire des changements principalement sur le plan individuel, du personnel et de l'organisation des CSRS et à contribuer à la mise en place des secteurs national et régional des STI solides. À cet égard, les ACT ont assuré la formation du personnel des CSRS tout en renforçant les systèmes et processus organisationnels d'octroi de subventions de recherche de ces derniers. En outre, les CSRS devraient être en mesure d'utiliser les connaissances émanant des études commandées par la SGCI (y compris les analyses d'économie politique) pour influencer les politiques et les prises de décisions. L'évaluation portera sur les progrès réalisés sur le plan du personnel et de l'organisation. Sur le plan de l'impact systémique, la SGCI vise à mettre en place un secteur national des STI solide qui contribue au développement inclusif. Étant donné que plusieurs autres facteurs influencent le secteur des STI, l'évaluation des progrès au niveau de l'impact peut se limiter à documenter la mesure dans laquelle la SGCI positionne les CSRS en tant qu'acteurs influents au sein des secteurs national, régional et continental des STI. La partie suivante traite des critères d'évaluation et des questions d'évaluation potentielles.³ L'équipe d'EE devra examiner les questions proposées et suggérer des ajustements, le cas échéant, après une analyse documentaire et une réunion initiale avec l'équipe de gestion de l'EE.

a) Positionner les CSRS pour qu'ils aient une influence sur les secteurs national, régional et continental des STI.

- La formation et le soutien technique ont-ils amélioré l'efficacité des systèmes de gestion des subventions des CSRS?
- La SGCI a-t-elle aidé les CSRS à devenir plus visibles aux plans national et régional? Sont-ils capables de participer de manière plus importante aux discours régionaux, continentaux et mondiaux?
- La SGCI a-t-elle aidé les CSRS à influencer les investissements gouvernementaux dans le secteur des STI, et si oui, de quelle manière?

b) Rôle de la SGCI dans la facilitation de partenariats stratégiques

- Comment la SGCI a-t-elle permis des partenariats entre les Conseils et entre les ACT, et d'autres parties prenantes dans le contexte de la recherche et de la formation?
- Dans quelle mesure la SGCI a-t-elle établi des partenariats avec d'autres initiatives (y compris le Conseil mondial de la recherche [GRC]) au fil des ans?
- La SGCI a-t-elle mobilisé d'autres initiatives semblables à la sienne?
- La SGCI est-elle devenue une plateforme que d'autres bailleurs de fonds et organisations peuvent utiliser pour s'engager auprès des CSRS africains? Quels sont les défis, les risques et les occasions?

c) La contribution de la SGCI aux nouvelles connaissances, aux idées et à la création de nouveaux domaines.

- Dans quelle mesure les résultats des connaissances de la SGCI ont-ils été repris, utilisés et institutionnalisés par les CSRS?
- Les résultats ont-ils influencé les discours sur les questions clés des secteurs national, régional, continental et mondial des STI?
- Quelles sont les possibilités dont dispose la SGCI pour continuer à contribuer aux nouvelles connaissances et à soutenir les nouveaux domaines STI?
- Comment la SGCI a-t-elle contribué à la constitution d'une masse critique de chercheurs dans différents domaines thématiques?

³Le consultant devra également prendre en considération les questions d'apprentissage dans le cadre d'apprentissage de la SGCI (à fournir).

d) Contribution de la SGCI à la promotion d'une recherche et d'une gestion des subventions sensibles au genre.

- Dans quelle mesure la SGCI a-t-elle contribué à une plus grande attention portée au genre et à l'inclusion dans les politiques et pratiques en matière de règlements administratifs des CSRS? Et dans le travail de ceux financés?
- Dans quelle mesure ces efforts ou processus sont-ils durables?
- Comment ces efforts peuvent-ils être améliorés?

e) Pertinence et efficacité de l'approche de mise en œuvre de la SGCI

- Dans quelle mesure les thèmes et les modalités de renforcement des capacités de la SGCI sont-ils alignés sur les besoins des CSRS et de leurs gouvernements? Dans quelle mesure sont-ils efficaces afin de produire les changements souhaités?
- Y a-t-il des leçons à tirer de l'adaptation de la SGCI à la pandémie de COVID-19?
- Quels sont les rôles appropriés pour les ACT, les CSRS, le consultant de SEA et l'EGI ou les bailleurs de fonds dans la conception, la gestion et la mise en œuvre des activités de la SGCI? Quels ajustements doivent être faits pour les interventions futures? Comment renforcer la gouvernance et la gestion de la SGCI (rôles du CD, de l'EGI, du comité des conseils et du groupe de conseillers)?

f) Succès, défis, leçons apprises et durabilité

- Quels sont les principaux succès et défis de l'initiative et les leçons émergentes à prendre en considération par les parties prenantes de la SGCI (bailleurs de fonds, EGI et CSRS)?
- Quels sont les résultats inattendus dont les parties prenantes de la SGCI (bailleurs de fonds, EGI et conseils) doivent être conscientes?
- Quelles sont les possibilités d'approfondir ou d'étendre le travail de la SGCI dans le cadre de l'objectif global de renforcement du secteur des STI en Afrique subsaharienne?

Approche et méthodologie proposées

Il est prévu que l'EE fournisse des résultats de recherche et des recommandations avec une application pratique. Les résultats de recherche seront utiles pour la prise de décision et pour guider et améliorer la mise en œuvre future de l'initiative. Une fois sélectionnée, l'équipe d'évaluation rencontrera l'équipe de gestion de l'initiative (EGI) et le consultant SGCI de SEA afin de discuter et terminer la conception de l'étude. Elle sera suivie d'une réunion de lancement avec l'EGI, les CSRS, les ACT et le consultant de SEA. L'équipe d'évaluation examinera également toutes les sources d'information pertinentes telles que les propositions de l'Initiative, le cadre de SEA, les rapports annuels, les rapports techniques intermédiaires des ACT et des CSRS, et les études pertinentes commandées par l'Initiative, entre autres documents.

L'équipe chargée de l'EE doit adopter une approche participative et axée sur l'utilisation⁽⁴⁾ afin de garantir la probabilité que les résultats soient assortis de recommandations pratiques et applicables qui seront mises en œuvre par les différentes parties prenantes de la SGCI. À cet égard, l'EE impliquera les parties prenantes concernées de la SGCI. L'engagement avec les CSRS sera particulièrement important pour s'assurer que leurs attentes sont intégrées. Les critères de sélection des CSRS qui participeront à l'évaluation seront élaborés en consultation avec l'EGI. Parmi les éléments à prendre en considération, citons la dispersion géographique, la langue (pays francophones, anglophones et lusophones), le type de conseil (autonome/inscrit au sein des ministères).

⁴Voir l'exemple <https://www.intrac.org/wpcms/wp-content/uploads/2017/01/Utilisation-focused-evaluation.pdf>

Les consultants élaboreront le protocole d'EE, les instruments de collecte de données, interrogeront les informateurs, soumettront un projet de rapport pour examen avant de présenter le rapport d'évaluation final. Ils auront accès à une série de documents et de données secondaires recueillies par le secteur de SEA de la SGCI, et recueilleront des données primaires auprès des ACT, des CSRS et du consultant de SEA. Les entretiens virtuels et les discussions de groupe seront fortement encouragés en raison des réglementations sanitaires et autres difficultés de déplacement dues à la pandémie de COVID-19. L'EGI facilitera la présentation des CSRS et des ACT.

2.3 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

2.3.1 Portée du projet

Portée :

Portée et calendrier

L'évaluation examinera les performances de l'initiative d'avril 2015 à fin décembre 2021. Cette période comprend les activités et les résultats de la SGCI-1 (avril 2015 – septembre 2020), et les activités et les résultats en cours de la SGCI-2 (juillet 2018 – décembre 2021). Comme la théorie du changement a été mise à jour pour la SGCI-2, les performances des deux phases seront évaluées par rapport aux théories du changement respectives (annexes 1 et 2) et au cadre logique associé. L'évaluation comprendra les activités mises en œuvre par les quatre équipes d'ACT, les CSRS et le consultant de SEA et d'autres chercheurs ou consultants (par exemple, pour l'analyse de l'économie politique).

L'équipe d'évaluation externe sera engagée pour réaliser l'EE dans un délai de six mois (du 1^{er} mars au 31 août 2022), selon le schéma ci-dessous.

Date	Activité
Décembre 2021	Lancement de l'appel à propositions
Février 2022	Sélection de l'équipe de consultants et octroi du contrat par le CRDI
Mars 2022	Réunion avec l'EGI pour terminer la conception de l'étude
Mars 2022	Réunion de lancement avec l'EGI, les CSRS, les ACT, le consultant du SEA et l'équipe d'AEP.
Mars à juin 2022	Collecte et analyse des données
Juin 2022	Échanges avec les parties prenantes de la SGCI lors de sa réunion régionale annuelle.
Juillet 2022	Présentation des résultats préliminaires et du projet de rapport à l'EGI
Août 2022	Soumission du rapport d'évaluation final et des documents d'apprentissage Présentations au CD et aux Conseils

2.3.2 Produits livrables

Produits livrables	Publics visés
Finalisation du protocole d'EE et de l'échéancier	EGI
Réunion de lancement	EGI, CSRS, ACT et consultants de SEA
Présentation des résultats préliminaires	EGI, consultant de SEA
Rapport final de l'EE	EGI
Documents d'apprentissage synthétisés et ciblés avec des plans d'action clairs pour les CSRA, l'EGI, et le CD	EGI et CD CSRS

2.3.3 Aptitudes et compétences requises

Voici les aptitudes et compétences requises attendues de l'équipe sélectionnée pour réaliser cette EE.

- *Formation*
Au moins un titulaire de maîtrise dans un domaine pertinent pour le mandat, par exemple en études de développement, suivi et évaluation, science et technologie, économie ou politique publique.
- *Expérience professionnelle acquise*
 - Au moins 10 ans d'expérience dans l'évaluation de programmes dans un contexte de développement et des réalisations avérées dans la conduite d'évaluations, y compris la direction d'évaluations de programmes multipartites pour des organisations multilatérales.
 - Expérience dans la conduite d'évaluations liées à des organisations du secteur public dans les domaines de la science, de la technologie et de l'innovation.
 - Expérience en matière de politique scientifique ou dans un domaine connexe, comprenant de préférence des travaux sur le financement public de la recherche.
 - Expérience dans la conduite de recherches pertinentes en matière de politiques et d'évaluations de programmes pour les bailleurs de fonds.
 - Expérience de l'évaluation des initiatives de renforcement des capacités
 - Expérience de la conduite d'évaluations liées au développement international dans les pays en développement, de préférence en Afrique subsaharienne.
 - Une équipe (firme ou consortium) qui démontre une expérience dans la conduite d'évaluations de type formatif, autonomisant, sensible au genre, centré sur l'utilisation (avantage supplémentaire).
 - Connaissance approfondie des méthodes de recherche qualitatives et quantitatives.

2.3.4 Budget du projet

Le budget maximum disponible pour ce travail est de **180 000 CAD**, tout compris. Toutefois, le processus de sélection prendra en considération les demandes qui démontrent un rapport qualité-prix élevé.

2.4 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 veillera à ce que les experts en la matière

appropriés au sein du CRDI soient à la disposition du soumissionnaire pour discuter et fournir du matériel de contenu, ainsi que pour faciliter la coopération avec le personnel régional du CRDI et d'autres parties prenantes, le cas échéant.

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.

2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Le travail devrait avoir lieu sur le site du soumissionnaire.

Le soumissionnaire ne devrait pas avoir à se déplacer.

2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le contrat subséquent devrait commencer le 1^{er} mars 2022 et se terminer le 31 août 2022.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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

3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

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

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Le CRDI utilisera la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

3.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle est conforme (acceptée ou rejetée) à chacune des **exigences obligatoires** du CRDI énoncées à l'**annexe B**. Les propositions ne satisfaisant pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables.

Tableau récapitulatif :

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

3.2.2 Étape 2 – Exigences cotées

Les propositions conformes seront évaluées et les points attribués en fonction de la mesure dans laquelle elles 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 0-10 B	Note A x B
»	Partie relative aux ressources	50		
»	Partie relative à la méthodologie	45		
	% total	95		

***Tableau de points :**

Points	Description des points
0	Répond à peine à l'une des exigences énoncées et fait totalement défaut dans les domaines critiques
3	Répond adéquatement à la plupart des exigences énoncées. Peut faire défaut dans certains domaines qui ne sont pas critiques.
5	Répond à la plupart des exigences énoncées.
7	Répond à toutes les exigences énoncées.
8	Répond à toutes les exigences énoncées et peut dépasser certaines.
10	Dépasse les exigences énoncées de manière superlative et bénéfique.

3.2.3 Étape 3 – Entrevues

Il se peut que l'on demande aux soumissionnaires de fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection finale. Le CRDI se réserve le droit de fournir des renseignements supplémentaires à ces soumissionnaires.

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 0-10 B	Note A x B
4.6	Prix total, taxes exclues	5		
	% total	5		

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 (soumissionnaire principal), sous réserve des droits réservés du CRDI.

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.

Il s'agit d'un test de réussite ou d'échec. 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 partie **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 doivent être présentées conformément aux directives énoncées dans cette partie.

4.1 GÉNÉRALITÉS

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

4.2 LANGUES OFFICIELLES

Les propositions peuvent être présentées en français ou en anglais.

4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être structurées comme suit; les parties qui suivent fournissent plus de détails :

Se reporter à la partie de la DDP ci-dessous pour obtenir plus de détails	Fichier	Contenu
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5, annexe B, annexe C	2.0	Liste de contrôle des exigences obligatoires et des exigences cotées
4.6	3.0	Proposition technique
4.7	4.0	Proposition financière
5.9, Annex A	5.0	Objections motivées concernant les conditions contractuelles proposées dans la présente DDP.

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

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

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

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

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 de toutes les **exigences cotées** énumérées à l'**annexe B** et à l'**annexe C**, qui indique où, dans la proposition du soumissionnaire, se trouve la réponse à chaque exigence :

***Astuce** : recopiez 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 informations détaillées relatives à :

- a. Préambule
- b. Compréhension du mandat
- c. Commentaires sur le mandat
- d. Chaque exigence énumérée dans l'énoncé des travaux de l'**annexe A**;
- e. Chaque **exigence obligatoire** de l'**annexe A**; et
- f. Chaque **exigence cotée** de l'**annexe A**.

Le soumissionnaire de l'offre doit décrire clairement le travail qu'il se propose d'entreprendre pour la prestation de ces services au CRDI.

4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit la fournir *dans un fichier distinct*.

4.7.1 Exigences financières

Le soumissionnaire **doit** fournir un prix pour tous les services proposés.

Exigences financières
a. Le soumissionnaire doit énoncer les hypothèses qui sous-tendent sa proposition financière.
b. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens (CAD) et ils ne doivent pas comprendre 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 facture pas de taxes au CRDI, une explication doit être fournie. Se reporter aux remarques 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 normalement inclus dans la prestation des services proposés, tels que les honoraires professionnels, les frais généraux, etc.

p. ex.,

Tous les prix doivent comprendre une ventilation détaillée et inclure au minimum les éléments suivants :

- i. le taux journalier tout compris applicable au personnel proposé qui effectuera le travail;
- ii. le nombre total estimé de jours facturables pour effectuer le travail;

d. Le soumissionnaire doit proposer un calendrier de facturation autre que celui qui consiste à fournir une (1) seule facture à l'achèvement de tous les services.

Remarque importante : les conditions de paiement du CRDI sont NET 30 et le CRDI ne fera aucune avance sur les frais.

4.7.2 Erreurs de calcul

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

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

Les soumissionnaires 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 les demandes de renseignements et les demandes de précisions et les soumettre **par écrit, par courriel** à l'**Autorité responsable de cette DDP** au plus tard le vendredi 7 janvier 2022 à 11 h HAE afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. Lors de la soumission, l'*objet du courriel* des soumissionnaires doit indiquer « **DDP n° 21220015 – Évaluation externe (EE) de l'Initiative des conseils subventionnaires des sciences (SGCI) en Afrique subsaharienne** ».

L'autorité responsable de la DDP fournira simultanément à tous les soumissionnaires **toutes les réponses aux demandes importantes reçues**, reçues sur achatsetventes.gc.ca, sans toutefois en mentionner la provenance.

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

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

5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préférée de soumission des propositions est par **courrier électronique**, en fichiers **Microsoft Word** ou en **PDF** en indiquant le nom de l'autorité de la DDP figurant à la page 1. L'*objet du courriel* des soumissionnaires doit indiquer « **DDP n° 21220015 - Évaluation externe (EE) de l'Initiative des conseils subventionnaires des sciences (SGCI) en Afrique subsaharienne** » en faisant parvenir un courriel.

Remarque importante : La transmission des courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être retardée dans les serveurs entre le logiciel de courriel du soumissionnaire et la boîte de réception de l'autorité responsable de cette DDP. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus par le CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le soumissionnaire

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

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

5.3.2 Nombre de fichiers

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

5.3.3 Modifications à la proposition

Des modifications peuvent être apportées à une proposition transmise, au besoin, à condition qu'elles soient fournies sous forme

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

5.3.4 Propositions multiples

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

5.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

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

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

5.6 LOIS EN VIGUEUR

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

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

5.8 DROITS DU CRDI

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

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

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

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

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

L'**Annexe A** a été fournie dans le cadre des documents de la DDP afin que les soumissionnaires puissent examiner et se familiariser avec certaines conditions spécifiques qui doivent être respectées dans le cadre de la prestation de 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 : Le soumissionnaire doit exposer ses objections motivées à l'égard des modalités et conditions contenues dans la présente DDP et les inclure dans sa proposition (voir la partie **4.3**). Le fait de ne pas souligner les objections à l'étape de la proposition peut empêcher les soumissionnaires de soulever ces objections au cours de toute négociation future.

ANNEXE A – Contrat proposé

Modalités propres au contrat

N° 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. FACTURATION

4.1 Calendrier de facturation

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

4.2 Directives sur la présentation des factures

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

Les factures doivent être présentées dans le format suivant :

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

5. PAIEMENTS

5.1 Demandes ayant trait aux paiements

Les demandes ayant trait aux paiements doivent être envoyées à :

ap-cc@crdi.ca

5.2. Mode de paiement

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

5.3 Paiements anticipés

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

5.4 Conditions préalables aux fins de paiement

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

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

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

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

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

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

6. MODALITÉS PROPRES AU CONTRAT

7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

8. ACCEPTATION ET SIGNATURE DU CONTRAT

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

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

A1. 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** – Déplacements et frais connexes
- Annexe **C** – _____

ANNEXE A – Conditions générales du contrat

A1. DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A2. IMPORTANCE PRIMORDIALE DU TEMPS

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

A3. ENTENTE INTÉGRALE

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

A4. NON-EXCLUSIVITÉ

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

A5. GARANTIES

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

A6. TAXES

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

Le CRDI retiendra et remettra à l'Agence du revenu du Canada (ARC) **15 % des honoraires et des frais de déplacement non exemptés des experts-conseils non résidents du Canada** qui travaillent au Canada, à moins que l'expert-conseil ne fournisse au CRDI une renonciation de l'Agence de 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. FACTURATION

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 CAD par événement désignant le CRDI comme « assuré additionnel », à moins d'indication contraire dans le contrat.

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

A11. ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ DU CRDI

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

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

A12. SOUS-TRAITANTS, SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

A13. RELATION AVEC LE CRDI

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

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

A14. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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

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

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

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

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

- a) ils étaient du domaine public au moment de leur communication à l'entrepreneur par le CRDI ou le sont devenus ultérieurement, sans faute de l'expert-conseil;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'expert-conseil convient d'indemniser le CRDI à l'égard de tous les dommages-intérêts, coûts et dépenses (y compris les frais juridiques et honoraires d'avocat raisonnables) engagés par lui et consécutifs à la violation, ou à l'allégation de violation, des droits de propriété intellectuelle d'un tiers. L'expert-conseil convient en outre de défendre le CRDI et de participer à sa défense contre toute réclamation ou action en justice lui imputant une quelconque responsabilité à cet égard.

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

A17. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

A18. RESPECT DES LOIS

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

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

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

A19. LOI APPLICABLE

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

A20. DIVISIBILITÉ

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

A21. RENONCIATION

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

A22. FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne sera en défaut en raison d'un retard à remplir ses obligations ou d'un manquement à ses obligations résultant d'une grève, d'un lockout ou de tout autre conflit de travail (touchant ou non les employés de la partie en question), d'une inondation, d'une émeute, d'un incendie, d'un acte de guerre ou de terrorisme, d'une explosion, d'un avertissement aux voyageurs ou de toute autre cause au-delà de son contrôle raisonnable. Chaque

partie fera tout son possible pour anticiper ces retards et interruptions, et pour mettre au point des solutions permettant de les éliminer ou de les réduire au minimum.

A23. AVIS

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

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

A24. EXAMEN ET AUDIT

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

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

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

A25. LANGUE

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

ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires

INSTRUCTIONS :

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 générales obligatoires de la présente DDP

Ces exigences générales obligatoires seront confirmées par le CRDI :

N°	Exigences obligatoires
Ei.	Respecter la date et l'heure de clôture de la soumission
Eii.	Fournir tous les fichiers nécessaires

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**. A indiqué dans le tableau, où dans la proposition du soumissionnaire la réponse à l'exigence obligatoire peut être trouvée :

Exemple :

N°	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
	RESSOURCES		
E1.	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
	RESSOURCES		
E1.	<p>Toutes les ressources proposées – Aperçu</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer <i>toutes les ressources proposées</i> qui seront nécessaires pour terminer le projet, en précisant ce qui suit :</p> <p>a. le rôle de chaque membre de l'équipe, la structure de l'équipe et les rapports hiérarchiques entre les membres;</p> <p>b. le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et l'emplacement</p>		

ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences cotées

INSTRUCTIONS :

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
	RESSOURCES	
C1.	Démontrer les compétences de la ressource principale.	Voir la page 18, l'annexe B, la partie 1.1

EXIGENCES COTÉES :

Exigences cotées en réponse à l'énoncé des travaux :

Nº	Exigences cotées	Pondération	Réponse
	RESSOURCES	50	
C1.	Expérience de toutes les ressources proposées – Preuve d'expérience La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant ce qui suit : a. La biographie à jour d'une à deux pages maximum de chaque ressource proposée, comprenant l'expérience professionnelle pertinente, l'éducation et tous les titres et certifications professionnels relatifs.		
C2.	Au moins un titulaire de maîtrise dans un domaine pertinent pour la réalisation du mandat, par exemple en études de développement, suivi et évaluation, science et technologie, économie ou politique publique (pour le chef d'équipe et les autres membres de l'équipe d'évaluation).	5	
C3.	Au moins 10 ans d'expérience dans l'évaluation de programmes dans un contexte de développement et des réalisations avérées dans la conduite d'évaluations, y compris la direction d'évaluations de programmes multipartites pour des organisations multilatérales.	10	
C4.	Fournir des exemples d'évaluations semblables réalisées dans le passé, notamment dans le domaine de la science, de la technologie et de l'innovation (STI) ou de la recherche-développement (R-D), dans le contexte africain.	10	
C5.	Expérience avérée dans la conduite d'évaluations de type formatif, autonomisant, sensible au genre et axé sur l'utilisation dans le contexte de la STI et/ou de la R-D.	10	

C7.	La capacité à mener l'évaluation en anglais et en français est essentielle; le portugais est un atout.	5	
	MÉTHODOLOGIE	45	
C7.	<p>Approche Le soumissionnaire doit décrire son approche pour satisfaire aux exigences de l'évaluation en fournissant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de l'entreprise ou du consortium à fournir la prestation (doit inclure au minimum des exemples de mandats similaires réalisés dans le passé, la manière dont l'entreprise ou le consortium répond à chacune des aptitudes et compétences requises décrites dans le présent cahier des charges et un résumé de l'expérience de chaque membre de l'équipe d'évaluation proposée et la manière dont il répond aux aptitudes et compétences décrites dans le présent cahier des charges). • Approche et méthodologie proposées pour l'EE 	Voir a. et e. ci-dessous	
a.	Un plan détaillé pour remplir les paramètres décrits dans l'énoncé des travaux.	5	
b.	Clarté de la proposition, montrant une bonne compréhension du mandat.	10	
c.	Cohérence et solidité de la méthodologie.	20	
d.	<p>Un plan de travail du projet détaillant les étapes et les échéances proposées.</p> <p>Il doit être présenté en fichier Excel et inclure au minimum les éléments suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des activités proposées à entreprendre - Niveau d'effort – jours pour chaque activité proposée et chaque membre de l'équipe. - Calendrier des activités proposées et échéances des produits livrables 	10	
C6.	Participation à l'équipe d'évaluation de membres d'Afrique subsaharienne (y compris des femmes évaluatrices d'Afrique subsaharienne).	10	