

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

N° de la DOC : 22230003	Titre de la DOC : Services d'audit interne
Date de publication : Mardi 2 août 2022	Date et heure de clôture : Vendredi 9 septembre 2022 à 13 h, Heure normale de l'Est
Division contractante pour les DOC : Services des approvisionnements <i>Nom : Sean Gerber</i> <i>Titre : Conseiller principal en approvisionnement</i> <i>Courriel : sgerber@idrc.ca</i> Adresse municipale : 150, rue Kent, Place de la Constitution, Tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2, Canada Adresse postale : C.P. 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9, Canada	Division à l'origine de la demande : Audit interne (AI)

La présente DOC est assujettie aux règles sur les marchés publics énoncées au chapitre 5 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Table des matières

SECTION 1 – INTRODUCTION	4
1.1 APERÇU DU CRDI	4
1.2 OBJET DE LA DOC	4
1.3 AUCUNE GARANTIE DE VOLUME DE TRAVAIL OU D’EXCLUSIVITÉ DU CONTRAT	4
1.4 DOCUMENTS DE LA DOC	4
1.5 DATES CIBLES DE LA DOC.....	5
SECTION 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	6
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET	6
2.2 CONTEXTE	6
2.3 ÉTAT ACTUEL DE L’ORGANISATION ET STRUCTURE.....	7
2.4 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	7
2.5 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI	11
2.6. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS	12
2.7. LANGUE DE TRAVAIL	12
2.8 PÉRIODE D’UNE OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE	12
2.8.1 Méthode d’appel aux services.....	12
SECTION 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	13
3.1 COMMUNICATION DURANT L’ÉVALUATION	13
3.2. MÉTHODOLOGIE DE L’ÉVALUATION	13
3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU PROPOSANT	14
3.4 SÉLECTION DES PROPOSANTS	14
SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION	15
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	15
4.2. LANGUES OFFICIELLES	15
4.3 ORGANISATION DES RÉPONSES.....	15
4.4 LETTRE D’ACCOMPAGNEMENT	15
4.5 PROPOSITION TECHNIQUE	16
4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE	16

SECTION 5 – CONDITIONS	18
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	18
5.2 DATE LIMITE DE SOUMISSION	18
5.3 INSTRUCTIONS POUR LES PROPOSITIONS	18
5 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION	19
5.5 COÛTS DES PROPOSANTS.....	19
5.6. LOIS APPLICABLES.....	19
5.7 CONFLIT D’INTÉRÊTS	19
5.8 DROITS DU CRDI	20
5.9 PROJET DE CONTRAT D’OFFRE À COMMANDES	20
ANNEXE A – Projet de contrat d’offre à commandes.....	21
Mandat et calendrier	21
Honoraires.....	22
Frais de déplacement.....	22
FACTURATION.....	22
PAIEMENTS.....	23
Conditions spéciales de l’offre à commandes.....	24
Documents de l’offre à commandes.....	24
Acceptation et signatures de l’offre à commandes	24
ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires.....	33
ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences cotées	36
ANNEXE D – Plan d’audit interne 2022-2023	41
ANNEXE E – Charte de l’audit interne	41

SECTION 1 – INTRODUCTION

La présente section a pour objet de fournir des renseignements généraux sur le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) ou le « Centre » et de la présente DOC.

1.1 APERÇU DU CRDI

Le CRDI a été créé en vertu d'une loi que le Parlement du Canada a adoptée 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 voie de développement et sur la mise en œuvre des 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 de développement. Il offre des ressources, des conseils et une formation pour leur permettre de mettre leurs solutions en application et de les présenter à ceux qui en ont le plus besoin. Bref, le CRDI élargit les possibilités et contribue à améliorer concrètement les conditions de vie des gens. En collaborant avec des partenaires de développement, le CRDI multiplie l'impact des investissements et apporte des innovations à plus de gens dans plus de pays du monde. Le CRDI emploie environ **375 personnes** au **siège social** situé à Ottawa, au Canada, et dans **cinq (5) bureaux régionaux** situés à New Delhi, en Inde, à Montevideo-Uruguay, à Amman-Jordan, à Nairobi-Kenya et à Dakar-Sénégal. Le CRDI est dirigé par un Conseil pouvant compter jusqu'à 14 gouverneurs, dont le président rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Développement international. Pour plus de détails, visitez : www.idrc.ca

1.2 OBJET DE LA DOC

Le CRDI demande des propositions pour la prestation de **services d'audit interne** (« Services »), dont les exigences sont décrites à la section 2, l'Énoncé des travaux.

Le but de ce processus est d'acquérir les services d'au moins une et peut-être de plusieurs entreprises auxquelles le CRDI pourra faire appel pour fournir les Services d'une valeur totale estimée à 860 000 \$.

1.3 AUCUNE GARANTIE DE VOLUME DE TRAVAIL OU D'EXCLUSIVITÉ DU CONTRAT

Le CRDI ne garantit aucunement la valeur ni le volume des travaux qui seront attribués au ou aux proposants retenus. Aucune offre à commandes ne sera exclusive pour la prestation des Services décrits. Le Centre peut conclure des contrats avec d'autres parties pour les mêmes Services ou des services semblables à ceux décrits dans la présente DOC ou peut obtenir les mêmes Services ou des Services semblables à l'interne.

1.4 DOCUMENTS DE LA DOC

Les documents figurant dans la liste qui suit font partie intégrante de la présente DOC.

- Ce document de la DOC
- Annexe **A** – Offre à commandes subséquente (contrat)
- Annexe **B** – Liste de contrôle des exigences obligatoires
- Annexe **C** – Liste de contrôle des exigences cotées
- Annexe **D** – Plan d'audit interne 2022-2023 (fourni séparément)
- Annexe **E** – Charte d'audit interne (lien fourni à la page Internet du CRDI)

*tous les documents sont fournis en français et en anglais en tant que fichiers distincts.

1.5 DATES CIBLES DE LA DOC

Le calendrier suivant résume les principaux événements cibles pour le processus de DOC. Le CRDI peut changer les dates à sa seule discrétion et ces dates ne doivent pas devenir les conditions d'une offre à commandes qui peut être conclue par le CRDI et le ou les proposants retenus.

Événement	Date
Date de publication de la DOC	Voir la page 1
Date limite pour les demandes de renseignements	Voir la section 5.1.
Date de clôture de la DOC	Voir la page 1
Entrevues et présentations par le ou les proposants présélectionnés**	Le 14 octobre 2022*
Évaluation, sélection du ou des principaux proposants et notification	Octobre et novembre 2022*
Finalisation de l'offre à commandes avec le ou les proposants sélectionnés	Le 9 décembre 2022*
Début des Services	Le 3 janvier 2023*

* Ces dates sont des estimations et peuvent changer sans préavis

** Au besoin, à la discrétion du CRDI

SECTION 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Cette section vise à fournir aux proposants les renseignements nécessaires à l'élaboration d'une proposition concurrentielle. L'Énoncé des travaux (« EDT ») est une description complète des tâches à accomplir, des résultats à obtenir et/ou des biens à fournir.

2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET

La fonction d'audit interne cherche à obtenir les Services d'audit interne (ci-après appelés « Services ») afin d'appuyer le mode de cosourçage pour les activités d'audit interne au CRDI. De temps à autre, des ressources supplémentaires sont nécessaires pour fournir une expertise et des connaissances afin de compléter l'équipe d'audit interne actuelle et de mener à bien audits approuvés et les missions consultatives à temps et dans les délais prévus.

Le président du CRDI et le Comité des finances et de l'audit (CFA) du Conseil des gouverneurs ont chargé la fonction d'audit interne de planifier, d'exécuter et de rendre compte d'un programme complet d'audit interne. Le plan d'audit interne approuvé pour 2022-2023 (**annexe D**) est joint au présent document afin de fournir de plus amples renseignements. Les plans d'audit interne peuvent changer tout au long de l'année, en fonction d'une évaluation des risques et de discussions actuelles avec la direction et le CFA. La planification annuelle de l'audit est généralement effectuée au début de l'hiver et présentée au CFA pour approbation avant le début de l'exercice suivant.

En plus du président et du CFA, les clients de la fonction d'audit interne comprennent le Comité de gestion du Centre au CRDI. Sur demande et sous réserve de la disponibilité des ressources, la fonction d'audit interne peut fournir des services consultatifs à la direction. De plus, la fonction d'audit interne coordonne les activités et les plans avec le Bureau de l'auditeur général du Canada.

2.2 CONTEXTE

La fonction d'audit interne du CRDI a pour mission d'améliorer et de protéger la valeur organisationnelle en fournissant une assurance, des conseils et des renseignements indépendants et axés sur le risque. Pour ce faire, elle adopte une approche systématique et disciplinée pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance qui appuient les efforts de la direction dans la réalisation des objectifs organisationnels du CRDI.

Le président et le CFA ont approuvé l'approche de cosourçage des activités d'audit interne du CRDI. Cette structure est en place depuis un certain nombre d'années et s'est avérée fructueuse. La responsabilité de cette fonction incombe à l'interne par l'entremise d'un poste de directeur interne appelé dirigeant principal de l'audit (DPA).

Lorsqu'il exécute le plan d'audit interne au moyen d'un modèle de cosourçage, le DPA peut avoir besoin de l'appui de ressources externes pour fournir des conseils sur des sujets spécialisés, participer à des audits qui exigent une expertise spécialisée ou fournir un soutien à la fonction d'audit interne afin que les missions achevées dans les délais prévus. On peut également demander au proposant retenu d'aider à réaliser une planification de l'audit axée sur les risques. Les travaux exécutés par le ou les proposants retenus devraient au moins être conformes au Cadre international de pratiques professionnelles de l'Institute of Internal Auditors (IIA) et aux normes de qualité internes de la fonction d'audit interne.

2.3 ÉTAT ACTUEL DE L'ORGANISATION ET STRUCTURE

Le Conseil des gouverneurs du CRDI approuve la Charte d'audit interne (**annexe E**), qui définit l'objectif, l'autorité et l'indépendance, les responsabilités, la portée des travaux et les normes d'audit interne au CRDI. Le Conseil des gouverneurs, au moyen de sa Charte, autorise le CFA à superviser la fonction d'audit interne au CRDI. Le DPA relève fonctionnellement du CFA et administrativement du président.

La fonction d'audit interne comprend un directeur, également appelé DPA, un chargé de projet d'audit interne et un adjoint exécutif. Le DPA est membre du Comité de gestion du Centre (CGC). Le CGC est composé de cadres supérieurs qui collaborent avec le président pour fournir des conseils et une orientation sur les objectifs, les politiques et les programmes organisations.

Le ou les proposants retenus feront rapport de façon fonctionnelle et administrative au DPA. Le DPA conserve la responsabilité globale de la fonction et sera expressément responsable de la surveillance des produits livrables, du rendement et des normes de qualité. Le DPA assume également la responsabilité de présenter les résultats de l'audit au président, au CGC et au CFA.

2.4 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

2.4.1 Portée du projet

Inclus dans la portée

Le CRDI souhaite officiellement recourir une ou à des entreprises de services professionnels, dans le contexte décrit à la section 2.3, pour aider à réaliser des missions pour la période de janvier 2023 à décembre 2026 (avec la possibilité de les prolonger, voir la section 2.8) conformément à la portée des travaux énoncés dans la Charte d'audit interne et le Plan annuel d'audit interne axé sur les risques.

Le but de ce processus est d'acquérir les services d'au moins une entreprise et peut-être de plusieurs entreprises qui seront disponibles pour fournir des Services au CRDI. Les Services comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Ressources ayant une expertise spécialisée
- Augmentation des ressources

Les domaines visés pour les Services demandés seront conformes au Plan annuel d'audit interne axé sur les risques approuvé, et peuvent comprendre (sans toutefois s'y limiter) les éléments suivants :

- la technologie de l'information (TI), dont la cybersécurité;
- les finances;
- le Programme;
- les unités fonctionnelles ou opérationnelles.

Le DPA a la responsabilité de préparer le plan annuel d'audit interne. Le DPA est également chargé de veiller à ce que les ressources d'audit interne soient appropriées, suffisantes et déployées efficacement pour exécuter le plan d'audit interne approuvé. Dans le cadre de ce travail, le DPA peut demander l'appui du ou des proposants pour collaborer avec la fonction d'audit interne. Par exemple, le DPA peut faire appel à une petite équipe possédant une expertise pertinente pour la mission particulière ou demander seulement une ressource individuelle pour augmenter l'équipe d'audit interne. Dans de rares cas et pour diverses raisons, une mission peut être entièrement externalisée. De plus, le DPA peut décider qu'aucune ressource externe n'est nécessaire pour exécuter une mission particulière.

Le ou les proposants retenus doivent entreprendre les activités suivantes ou y participer :

- Une phase de planification détaillée pour l'affectation de mission, y compris l'élaboration d'une solide compréhension des processus opérationnels, de l'environnement des contrôles, des risques et des problèmes éventuels. Tout changement nécessaire aux objectifs et à la portée de l'audit indiqué dans la charte de projet est abordé et inclus dans le plan d'audit.
- Effectuer le travail d'audit sur le terrain, analyser les résultats et résumer les constatations pertinentes, utiles et valides conformément aux normes professionnelles.
- Comme il est défini dans la charte de projet, présenter au DPA les résultats du travail d'audit de façon factuelle, claire et concise.
- Effectuer et documenter le travail d'audit d'une manière qui respecte les normes professionnelles.
- Conseiller le DPA sur les tendances et les points importants observés dans l'exécution des affectations individuelles à l'appui des responsabilités du DPA en matière de planification et de rapports généraux.

Le CRDI, entre autres responsabilités en ce qui concerne les Services, prend toutes les décisions de gestion et s'acquitte de toutes les fonctions de gestion liées aux Services, à l'utilisation ou à la mise en œuvre des résultats des Services et à la détermination de la pertinence des Services pour les besoins du CRDI. Le DPA du CRDI est chargé de superviser les Services.

Exigences relatives aux services d'audit interne :

- i. Le ou les proposants retenus réaliseront missions individuelles d'audit interne et de consultation pour le CRDI qui leur seront confiées et y participeront.
- ii. Ces missions individuelles, y compris la portée, les produits livrables, les ressources et les responsabilités, le budget et l'échéancier, seront convenus entre le CRDI et le ou les proposants retenus dans la charte de projet, laquelle sera assujettie aux modalités de l'offre à commandes.
- iii. Le CRDI, représenté par le DPA, négociera chaque charte de projet avec le ou les proposants retenus. Les projets d'audit interne sont approuvés par le Comité des finances et de l'audit au nom du Conseil des gouverneurs du CRDI dans le Plan annuel d'audit interne.
- iv. Le plan annuel d'audit interne, bien qu'il soit principalement axé sur les risques, comme l'exigent les normes de l'IIA, tiendra également compte des exigences législatives et/ou autres dans la sélection des audits à effectuer.
- v. Le Plan annuel d'audit interne peut également comprendre la prestation de services consultatifs au CRDI. Les services consultatifs doivent être inclus dans la même enveloppe budgétaire que les services d'audit.
- vi. Le ou les proposants retenus fourniront des conseils et une orientation professionnels au DPA dans l'exécution du mandat de la fonction d'audit interne.
- vii. En règle générale, le ou les proposants retenus et le personnel de la fonction d'audit interne travailleront ensemble en équipe pour atteindre les objectifs des missions individuelles.
- viii. Le ou les proposants retenus fourniront des services conformément à la Charte d'audit interne du CRDI et au Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'IIA.
- ix. Le ou les proposants retenus, lorsqu'ils fournissent des services d'audit interne, de consultation ou autres, s'assureront que leurs représentants possèdent à tout le moins une autorisation de sécurité à jour du gouvernement du Canada au niveau de fiabilité, et assureront la sécurité et la confidentialité de tous les documents de travail (y compris les documents de travail en format électronique) liés aux audits du CRDI afin d'éviter toute violation la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente.
- x. À la fin de chaque affectation, ils fourniront aux CRDI les documents de travail définitifs et les documents

- justificatifs pour chaque mission réalisée.
- xi. Le ou les proposants retenus signaleront au DPA toute violation de l'offre à commandes ou toute autre question qui, selon le jugement professionnel de l'interlocuteur principal, devrait être signalée. Il s'agirait, par exemple, de déclarer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour chaque mission.
 - xii. Le ou les proposants retenus fourniront des copies et l'accès aux rapports, aux données et aux documents de travail dans un format lisible par le CRDI.
 - xiii. Le ou les proposants retenus produiront des rapports d'étape, des ébauches de rapports d'audit et des versions finales des rapports d'audit qui satisfont aux exigences suivantes :
 - a) clarté et concision;
 - b) bonne organisation;
 - c) accessibilité pour un large public;
 - d) qualité professionnelle.
 - xiv. Le ou les proposants retenus examineront et modifieront, le cas échéant, la qualité éditoriale professionnelle des versions finales des rapports d'audit interne.
 - xv. Les Services fournis par le ou les proposants retenus doivent être disponibles dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Des exigences linguistiques supplémentaires peuvent être nécessaires pour certaines affectations d'audit dans des bureaux régionaux.
 - xvi. Le ou les soumissionnaires retenus superviseront et organiseront, sur demande, toutes les ressources de consultation provenant de bureaux affiliés situés partout au Canada ou dans d'autres pays. De plus, si des déplacements internationaux sont requis, le ou les proposants retenus devraient avoir la capacité de les effectuer.
 - xvii. Le ou les proposants retenus fourniront, sur demande, une orientation continue pendant la durée de l'offre à commandes et des conseils sur les pratiques exemplaires en matière de normes internationales d'audit interne; sur l'évolution des politiques, des plans et des tendances du gouvernement canadien en matière d'audit interne et sur des approches novatrices pour réaliser des missions d'audit interne.
 - xviii. Le ou les proposants retenus offriront d'autres services, comme l'exige le CRDI, qui peuvent être demandés dans le cadre de l'offre à commandes. Ces services seraient mutuellement convenus et décrits dans une charte de projet approuvée, qui sera assujettie aux modalités de l'offre à commandes.

Exclus de la portée :

La fonction d'audit interne n'effectue pas des évaluations et ne fournit pas des services d'évaluation connexes. Au CRDI, les fonctions d'audit interne et d'évaluation jouent des rôles clés dans la structure de reddition de comptes au CRDI. Elles sont toutefois des fonctions distinctes ayant des structures de gouvernance et de reddition de comptes différentes. De plus, la fonction d'audit interne ne fournit pas de services d'assurance à des tiers.

2.4.2 Catégories de ressources et responsabilités

Comme il est décrit à la section 2.4.1, le ou les proposants retenus travailleront habituellement avec le personnel de la fonction d'audit interne pour réaliser des missions. En particulier, à la demande du DPA, le ou les proposants retenus fourniront les ressources suivantes, selon les besoins de chaque mission :

- i. **Partenaire/directeur principal (interlocuteur principal et remplaçant)**
 - a. La ressource doit :
 - Posséder neuf (9) ans ou plus d'expérience pertinente et des qualifications professionnelles.
 - Assumer la responsabilité des aspects tels que :
 - exercer le pouvoir d'approbation de projet au nom du proposant et superviser et assurer la

qualité du travail des gestionnaires de projet et des chargés de projet individuels.

- Négocier l'entente finale (la charte de projet) pour les travaux au nom du proposant.
- Superviser la création, l'élaboration et la mise en œuvre d'approches d'audit passablement nouvelles ou modifiées visant à résoudre des problèmes et obtenir l'approbation du responsable de projet pour leur application.
- Rencontrer les cadres supérieurs du CRDI, au besoin, pour définir les objectifs et les approches de l'audit, recueillir les points de vue clés et présenter les observations et les recommandations de l'audit.
- Conserver la responsabilité de la gestion globale des relations et de la satisfaction de la clientèle.

ii. **Gestionnaire et chef de projet**

a. La ressource doit :

- Posséder sept (7) ans ou plus d'expérience pertinente et être un professionnel désigné.
- Posséder des connaissances spécialisées des *normes* de l'IIA.
- Assumer la responsabilité des aspects tels que :
 - Gérer l'équipe de projet pendant les phases de planification, de travail sur le terrain et de production de rapports d'audit, y compris la définition et la documentation des objectifs et de la portée de la mission; approuver les programmes d'audit et de travail et les plans d'essai; assurer la qualité du travail accompli et examiner les documents de travail.
 - Veiller à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et entièrement mis en œuvre en respectant les délais, les coûts et les paramètres de rendement convenus dans la charte de projet.
 - Déterminer les exigences budgétaires et la composition, les rôles et responsabilités ainsi que les dates d'échéance pour l'équipe de projet.
 - Déterminer les problèmes qui entravent la réalisation effective du projet et proposer, élaborer et mettre en œuvre des approches d'audit sensiblement nouvelles ou modifiées pour les résoudre.
 - Rendre compte de l'état d'avancement du projet au chargé de projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie.
 - Rencontrer la direction de l'entité vérifiée afin de définir les objectifs et les approches, de recueillir les points de vue clés et de présenter ses observations et ses recommandations en matière d'audit.

iii. **Auditeur principal**

a. La ressource doit :

- Posséder quatre (4) ans ou plus d'expérience pertinente et être un professionnel désigné.
- Comprendre les *normes* de l'IIA et être en mesure de les appliquer.
- Assumer la responsabilité des aspects tels que :
 - Élaborer et concevoir des approches et des programmes pour des segments entiers ou importants de missions.
 - Réaliser des audits ou superviser les auditeurs dans l'exécution des tâches de mission, conformément aux programmes ou aux plans approuvés, en s'assurant que la documentation est conforme aux normes.
 - Préparer et présenter au gestionnaire ou au chargé de projet des observations et des recommandations sur la mission aux fins d'approbation.
 - Présenter au chargé de projet et à la direction de l'audit, au besoin, les observations et les constatations découlant des travaux effectués.

- Rédiger et réviser les rapports d'audit.
- iv. **Auditeur**
 - a. La ressource doit :
 - Posséder deux (2) ans ou plus d'expérience pertinente et travailler à l'obtenir d'un titre professionnel.
 - Posséder des connaissances et une compréhension pratiques des *normes* de l'IIA.
 - Assumer la responsabilité des aspects tels que :
 - Participer aux phases de planification, de travail sur le terrain et de production de rapports des missions.
 - Organiser et exécuter les tâches du projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés.
 - Rédiger des parties ou le contenu menant à l'élaboration et à la rédaction des rapports provisoires et finaux, y compris les observations, les conclusions et les recommandations découlant de l'audit.
 - Présenter des comptes rendus verbaux et des comptes rendus aux entités auditées sur les segments assignés des missions.
- v. **Expert en la matière**
 - a. La ressource doit :
 - Posséder dix (10) années d'expérience ou plus dans le domaine d'expertise.
 - Posséder des titres professionnels pertinents applicables au domaine d'expertise ou travailler à l'obtention de ces titres.
 - Assumer la responsabilité des aspects tels que :
 - Fournir des conseils, une orientation et des opinions sur des questions spécialisées ou complexes.

2.5 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

Le CRDI désignera un **chargé de projet** à qui le ou les proposants retenus feront rapport au cours de la période d'une offre à commandes subséquente. Le chargé de projet coordonnera la prestation globale du service, fournira, au besoin, une orientation et des lignes directrices au ou aux proposants, surveillera le rendement du ou des proposants et acceptera et approuvera les produits livrables du ou des proposants au nom du CRDI. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le chargé de projet, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais du ou des proposants uniquement, avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet veillera à ce que les experts compétents du CRDI soient à la disposition du ou des proposants pour discuter du contenu et le fournir, ainsi que pour faciliter la collaboration avec le personnel régional du CRDI et d'autres intervenants, au besoin.

Le CRDI désignera une **autorité contractante** qui supervisera une offre à commandes subséquente tout au long de son cycle de vie, en collaboration avec le chargé de projet et le ou les proposants, créera des modifications pour tout changement à une offre à commandes subséquente, répondra aux questions sur les modalités et gèrera la réception et le paiement des factures.

2.6. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Le ou les proposant sont censés travailler dans leurs locaux. Toutefois, on prévoit également que certains travaux seront effectués dans les locaux du siège social du CRDI (Ottawa), particulièrement dans le cas des services d'augmentation des ressources. Le lieu des travaux sera coordonné avec le chargé de projet du CRDI.

Le CRDI ne remboursera pas au proposant les frais de déplacement et de stationnement locaux qu'il aura déboursés.

Tout déplacement supplémentaire découlant de cette offre à commandes sera de nature exceptionnelle et devra être préalablement approuvé, par écrit, par le chargé de projet. Les ressources proposées devraient être en mesure de voyager à l'étranger, afin de tenir compte de la possibilité d'une telle situation.

2.7. LANGUE DE TRAVAIL

Le proposant reconnaît et comprend que le CRDI est régi par la Loi sur les langues officielles et accepte de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de la Loi sur les langues officielles.

Tous les produits livrables seront fournis en anglais. Toutefois, lorsqu'il offre des services aux employés du CRDI, en personne, par téléphone ou par écrit (y compris par correspondance électronique), le proposant doit offrir activement des services bilingues en français et en anglais. Le proposant doit également s'assurer qu'il y a une capacité suffisante pour fournir des services comparables en ce qui a trait à la qualité et à la rapidité d'exécution dans les deux langues officielles. Le CRDI précisera à l'avance les exigences linguistiques.

2.8 PÉRIODE D'UNE OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE

Toute offre à commandes subséquente devrait durer quatre (4) ans, avec des options de prolongation pour trois (3) des périodes de un (1) an selon les mêmes modalités.

2.8.1 MÉTHODE D'APPEL AUX SERVICES

Un bon de commande subséquente à l'offre à commandes, sera créé et fourni par l'équipe d'approvisionnement du CRDI de l'appel aux services. Le bon de commande subséquente inclura la charte de projet convenue et sera utilisé comme référence pour toutes les factures associées à la mission particulière.

SECTION 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Cette section décrit le processus que le CRDI utilisera pour évaluer les propositions et sélectionner un ou plusieurs proposants.

3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

Au cours de l'évaluation des propositions, le CRDI se réserve le droit de contacter ou de rencontrer tout proposant afin d'obtenir des précisions sur soumission ou d'avoir une idée de la qualité et de la portée des services pertinents. Un proposant ne sera pas autorisé à ajouter, changer ou supprimer des renseignements pendant le processus. Le CRDI n'est nullement tenu de rencontrer un ou plusieurs proposants à cette fin.

3.2. MÉTHODOLOGIE DE L'ÉVALUATION

À sa seule et entière discrétion, le CRDI utilisera la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

3.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer la conformité (succès ou échec), avec toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe B**. Les propositions non conformes ne seront pas examinées plus à fond.

Tableau sommaire :

Section de la DOC	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 des points seront attribués en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux **exigences cotées** du CRDI, ou les dépassent, énoncées à l'**annexe C**.

3.2.3 Étape 3 – Proposition financière

Les propositions financières des proposants seront cotées. La proposition financière pour chaque scénario de ressource ne doit pas dépasser le budget annuel de services professionnels de la fonction d'audit interne de 215 000 \$, taxes comprises.

Section de la DOC	Exigences cotées	Pondération A	0 à 10 B	Note A × B
4,6	Prix total, taxes comprises	20		
	% du total	20		

Les propositions financières seront cotées selon une formule de prix relative. Chaque proposant recevra un pourcentage du total des points possibles en divisant le prix total de ce proposant (pour les deux scénarios de ressources) par le prix total le plus bas soumis. Par exemple, si le prix total le plus bas est 120 \$, le proposant reçoit 100 % des points possibles ($120/120 = 100\%$), un proposant qui soumet 150 \$ reçoit 80 % des points possibles ($120/150 = 80\%$) et un proposant qui soumet 240 \$ reçoit 50 % des points possibles ($120/240 = 50\%$).

3.2.4 Étape 4 – Présélection – Entrevue/présentations

À partir des propositions conformes, le CRDI peut choisir d'établir une liste de candidats perfectionnés en fonction des notes les plus élevées pour les exigences cotées et les données financières.

On peut demander aux proposants présélectionnés de préparer une présentation ou de fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection finale. Le CRDI se réserve le droit de fournir plus de renseignements aux proposants présélectionnés.

3.2.5. Étape 5 – Note finale

Les notes pour les propositions des proposants présélectionnés seront calculées, et le CRDI peut sélectionner les propositions qui obtiendront le plus de points, sous réserve des droits réservés du CRDI.

3.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU PROPOSANT

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière du **proposant**. Le CRDI peut demander que le ou les principaux proposants fournissent une preuve de stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou d'autres preuves semblables.

Il s'agit d'un critère de réussite ou d'échec. La réussite signifie que les discussions sur l'offre à commandes commencent. L'échec signifie que le ou les principaux proposants ne peuvent pas participer aux discussions sur l'offre à commandes et qu'ils sont rejetés. Le ou les principaux proposants doivent fournir ces renseignements dans les 72 heures suivant la demande du CRDI; le défaut de se conformer peut entraîner l'exclusion

Remarque : Dans le cas d'une coentreprise ou d'un consortium, tous les membres de la coentreprise ou du consortium doivent fournir les renseignements requis pour leur forme juridique.

3.4 SÉLECTION DES PROPOSANTS

Comme il est indiqué à la section **5.8**, l'acceptation d'une proposition n'oblige pas le CRDI à intégrer une partie ou la totalité de la proposition acceptée dans un accord contractuel, mais démontre plutôt une volonté de la part du CRDI d'entamer des négociations en vue de parvenir à un accord contractuel satisfaisant avec une ou plusieurs parties.

Sans modifier l'intention de la présente DOC ou de la proposition du proposant, le CRDI entamera des discussions avec le ou les proposants retenus en vue de finaliser l'offre à commandes. Le but de ce processus est d'acquiescer au moins les services d'une et possiblement de plusieurs entreprises auxquelles le CRDI fera appel pour les Services.

Si aucune offre à commandes satisfaisante ne peut être négociée entre le ou les proposants et le CRDI, ce dernier peut mettre fin aux négociations.

L'annonce du ou des proposants retenus sera faite à tous les proposants après la signature d'un contrat d'offre à commandes au **plus tard 72 jours après** l'attribution d'une offre à commandes. À la demande d'un proposant non retenu, le CRDI expliquera les raisons pour lesquelles cette proposition n'a pas été retenue.

SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent être organisées et soumises conformément aux instructions de la présente section.

4.1 GÉNÉRALITÉS

Les propositions doivent être présentées en format PDF 8 1/2 po x 11 po (lettre), chaque page étant numérotée. Il n'est pas souhaitable de soumettre des propositions volumineuses inutiles. La police utilisée doit être facile à lire et ne doit généralement pas être inférieure à 11 points (une police plus petite peut être utilisée pour les notes de bas de page courtes).

4.2. LANGUES OFFICIELLES

Les propositions peuvent être présentées en français ou en anglais.

4.3 ORGANISATION DES RÉPONSES

Les réponses doivent être organisées conformément aux instructions contenues dans les sections suivantes.

Voir la section DOC pour plus amples renseignements	Dossier	Contenu
4,4	1,0	Lettre d'accompagnement
4,5, annexe B, annexe C	2,0	Proposition technique avec liste de contrôle des exigences obligatoires et liste de contrôle des exigences cotées
4,6	3,0	Proposition financière
5.9, annexe A	4.0	Objections motivées concernant les modalités du contrat d'offre à commandes proposé comprises dans la présente DOC

4.4 LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Le proposant doit fournir un dossier distinct conformément à la section 4.3.

Une lettre de présentation d'une (1) page sur le papier à en-tête du proposant devrait être soumise et contenir les éléments suivants :

- a. Un renvoi au numéro de la DOC et au titre de la DOC.
- b. La **personne-ressource principale** relativement à la présente DOC : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de la personne.
- c. Une déclaration confirmant la **validité** de la proposition (se reporter à la section **5.4**).
- d. La lettre **signée** par la ou les personnes dûment autorisées à signer au nom du proposant et à lier le proposant aux déclarations faites en réponse à la DOC.

4.5 PROPOSITION TECHNIQUE

Le proposant **doit** fournir un dossier distinct conformément à la section 4.3.

4.5.1 Table des matières

Le proposant devrait inclure une table des matières qui contient les numéros de page pour faciliter la consultation par le comité d'évaluation.

4.5.2 Réponse à l'Énoncé des travaux

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

a. Chaque **exigence obligatoire** de l'**annexe B**;

b. Chaque **exigence cotée** à l'**annexe C**.

Le proposant doit décrire clairement le travail qu'il propose d'entreprendre pour la prestation de ces Services au CRDI.

Lorsqu'il répond, le proposant **doit** remplir les grilles de réponses qui se trouvent à l'**annexe B – Liste de contrôle de la conformité obligatoire** et à l'**annexe C – Liste de contrôle des exigences cotées**.

4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le proposant doit fournir un dossier distinct conformément à la section 4.3.

4.6.1 Tableaux des prix

Le proposant doit fournir des coûts détaillés pour chacun des éléments énumérés à l'**annexe B, O7** à l'aide des taux de **O5**. Ces coûts seront présentés sous forme de **tableaux d'une proposition financière***. La proposition financière pour chaque scénario de ressource ne doit pas dépasser le budget annuel de services professionnels de la fonction d'audit interne de 215 000 \$, taxes comprises.

Tableau de la proposition financière / Scénario de ressource 1				
Audit ESG	Niveau de la ressource	Taux / heure	Nbre d'heures	Montant total
		Total ESG		
Audit des CGTI	Niveau de la ressource	Taux / heure	Nbre d'heures	Montant total
		Total TGGC		
Audit de la cybersécurité	Niveau de la ressource	Taux / heure	Nbre d'heures	Montant total

		Total Cybersécurité		
Audit de l'approvisionnement	Niveau de la ressource	Taux / heure	Nbre d'heures	Montant total
		Total pour l'approvisionnement		
		Scénario de la ressource 1 – Montant total		

* Utiliser comme modèle de réponse. Ajouter d'autres lignes au besoin.

4.6.2 Erreurs mathématiques

S'il y a des erreurs dans le calcul mathématique des articles à prix unitaire, les prix unitaires l'emportent et le calcul du prix unitaire est rajusté en conséquence.

S'il y a des erreurs dans l'ajout des prix forfaitaires ou les calculs des prix unitaires, le total est corrigé et le bon montant est indiqué dans le prix total.

Le CRDI avisera tout proposant touché par des erreurs mathématiques et lui donnera les prix corrigés.

SECTION 5 – CONDITIONS

Cette section vise à informer le proposant des procédures et des règles du CRDI relatives au processus de DOC.

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les questions relatives à la présente DOC doivent être adressées exclusivement au responsable de la DOC indiqué à la page 1.

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

Les proposants doivent, dans la mesure du possible, regrouper les demandes de renseignements et les demandes de précisions et les soumettre **par écrit au responsable de la DOC par courriel** au plus tard **le vendredi 19 août 2022, à 11 h. HAE**, afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. Au moment de la soumission, la ligne d'objet du courriel du proposant doit citer « **DOC no 22230003 – Services d'audit interne** ».

Le responsable de la DOC fournira **toutes les réponses aux demandes de renseignements importantes** reçues sur achatventes.gc.ca sans révéler les sources des demandes de renseignements.

Dans l'éventualité où il deviendrait nécessaire de réviser une partie de la DOC à la suite d'une demande de renseignements ou pour toute autre raison, **une modification** à la présente DOC sera publiée et affichée sur achatventes.gc.ca

Remarque importante : Les proposants doivent télécharger tous les documents de la DOC directement à partir du site [Achatventes](http://Achatventes.gc.ca). Le CRDI ne distribuera pas les documents de la DOC qui sont affichés sur achatventes.gc.ca.

5.2 DATE LIMITE DE SOUMISSION

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

Remarque importante : Les propositions tardives ne seront pas acceptées. Aucun rajustement aux propositions ne sera envisagé après la date et l'heure de clôture.

5.3 INSTRUCTIONS POUR LES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être soumises conformément aux instructions de cette section.

5.3.1 Méthode d'envoi

La méthode préférée pour présenter une proposition est l'envoi électronique, par **courriel**, en format **Microsoft Word ou PDF**, au responsable la DOC nommé à la page 1. La *ligne d'objet du courriel* du proposant doit citer « **DOC n° 22230003 – Services d'audit interne** ».

Remarque importante : Les courriels avec de grandes pièces jointes peuvent être **ralentis** dans les serveurs entre le courriel du proposant et la boîte de réception du courriel de du responsable de la DOC. Il incombe au proposant de s'assurer que les courriels volumineux sont envoyés suffisamment à l'avance pour reçus par au

CRDI au plus tard à la date et à l'heure de clôture. Les proposants doivent utiliser la confirmation de réception électronique ou communiquer avec le responsable pour confirmer la réception.

Remarque importante : La taille maximale d'un courriel que le CRDI peut recevoir est de 10 Mo. Au besoin, les proposants peuvent envoyer plusieurs courriels.

5.3.2 Nombre de dossiers

La soumission électronique du proposant doit comprendre au moins **quatre (4) dossiers** (c.-à-d. 4 documents distincts), comme il est indiqué à la section **4.3**.

5.3.3 Changements à la soumission

Des changements peuvent être apportés à la proposition envoyée, au besoin, pourvu qu'ils soient reçus à titre d'un Addendum (ou une modification) à la proposition précédemment envoyée ou de précisions de celle-ci, ou en tant que nouvelle proposition complète visant à annuler et à remplacer la proposition antérieure. L'addendum, la clarification ou la nouvelle proposition devrait être présenté conformément aux instructions de livraison susmentionnées, porter clairement la mention « **RÉVISION** » et **doit être reçu au plus tard à la date et à l'heure de clôture**. De plus, la proposition révisée devrait inclure une description de la mesure dans laquelle le contenu est en remplacement de la proposition antérieure.

5.3.4 Propositions multiples

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

5 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent demeurer ouvertes pour acceptation pendant **cent vingt (120) jours** après la date de clôture.

5.5 COÛTS DES PROPOSANTS

Tous les coûts et les dépenses engagés par un proposant d'une façon ou d'une autre en lien avec la réponse du proposant à la DOC, y compris, mais sans s'y limiter, les clarifications, les entrevues, les présentations, les propositions subséquentes, l'examen, la sélection ou les retards qui y sont liés ou qui se produisent pendant le processus de la DOC, sont la responsabilité exclusive du proposant et ne seront aucunement imputables au CRDI.

5.6. LOIS APPLICABLES

Cette DOC est publiée conformément aux lois de la province de l'Ontario et des lois du Canada.

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

En présentant une proposition, le proposant doit éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et déclarer au CRDI tout conflit d'intérêts de ce genre.

Si un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne peut être réglé à la satisfaction du CRDI, le CRDI aura le droit de rejeter immédiatement le proposant et, s'il y a lieu, de mettre fin à toute offre à commandes conclue en vertu de la présente DOC.

5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI ne s'engage pas à accepter une proposition soumise en réponse à la présente DOC et peut agir comme il l'entend, à sa seule discrétion, après réception des propositions. Le CRDI se réserve le droit d'accepter une proposition, en tout ou en partie, ou de discuter avec un proposant de conditions différentes ou supplémentaires à celles envisagées dans la présente DOC ou dans la proposition du proposant.

Après la sélection des propositions retenues, le cas échéant, le CRDI a le droit de négocier avec le ou les proposants retenus et, dans le cadre de ce processus, de négocier des changements, des modifications à la ou aux propositions à l'exclusion des autres proposants.

Sans limiter ce qui précède, le CRDI se réserve le droit d'effectuer ce qui suit :

- a. Demander des précisions ou de la totalité ou une partie des renseignements fournis par le proposant relativement à la présente DOC, y compris, le cas échéant, communiquer avec les personnes-ressources désignées comme référence.
- b. Changer, modifier ou réviser une disposition de la DOC ou publier des addenda à tout moment; toute modification, révision ou addendum seront toutefois émis par écrit et fournis à tous les proposants.
- c. Rejeter ou accepter une proposition, en tout ou en partie, sans négociation préalable.
- d. Rejeter une proposition en raison d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- e. Si une seule proposition est reçue, choisir de l'accepter ou de la rejeter.
- f. À sa seule discrétion, annuler le processus de la DOC à tout moment, sans attribution, en notant que la proposition la plus basse ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement acceptée.
- g. Négocier les modalités de l'offre à commandes subséquente.
- h. Annuler et/ou réémettre la DOC à tout moment, sans aucune responsabilité envers un proposant.
- i. Attribuer tout ou partie des travaux à un ou plusieurs proposants en fonction de la qualité, des services et du prix et de tout autre critère de sélection indiqué dans le présent document.
- j. Conserver toutes les propositions présentées en réponse à la présente DOC.

5.9 PROJET DE CONTRAT D'OFFRE À COMMANDES

L'**annexe A** a été fournie comme une partie des documents de la DOC afin que les proposants puissent examiner et se familiariser avec certaines conditions particulières qui devraient respecter en lien avec la prestation des services. Bien qu'une partie du libellé puisse être négociée entre le CRDI et le proposant retenu, la marge de manœuvre du CRDI pour modifier ses modalités standard peut être limitée.

Remarque importante : Le proposant devrait exposer ses objections à toute condition contenue dans la présente DOC, les justifier et les inclure dans sa proposition (voir la section **4.3**). Si le proposant n'indique ses objections à l'étape de la proposition, il peut ne pas avoir le droit de le présenter au cours de négociations futures.

ANNEXE A – Projet de contrat d’offre à commandes

Voici le modèle du projet de contrat d’offre à commandes et des modalités (voir la section 5.9).

Modalités particulières de l’offre à commandes

N° DE L’OFFRE À COMMANDES

La présente offre à commandes est conclue **<insérer le nom complet de l’entreprise, l’adresse complète>** (« fournisseur de services ») et le **Centre de recherches pour le développement international** du Canada, 150, rue Kent, C.P. 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9 (« CRDI » ou « le Centre »).

Les parties conviennent de ce qui suit :

Mandat et calendrier

1.1 Résumé

1.2 Portée

Décrire les exigences de service ici...

1.3 Calendrier

Le délai pour passer des commandes subséquentes à l’offre à commandes est de...

1.4 Ressources pour l’offre à commandes

Les tableaux suivants indiquent les principales personnes-ressources pour cette offre à commandes.

1.4.1 Le CRDI sera représenté par :

Rôle	Coordonnées
Chargé de projet – pour toutes les questions techniques et de fond telles que le mandat et le calendrier, et l’approbation des frais de voyage	Nom : <M. ou Mme [insérer]> Titre : <insérer> Tél. : 613-696- <insérer> Courriel : <insert>@idrc.ca
Autorité contractante – pour l’autorité générale de passer des contrats avec le CRDI et la signature de tous les documents contractuels, et pour toute question contractuelle, y compris les modalités, les demandes de renseignements généraux, la transmission des enjeux à échelons supérieurs, entre autres.	Nom : <M. ou Mme [insérer]> Titre : <insérer> Tél. : 613-696- <insérer> Courriel : <insert>@idrc.ca

1.4.2 Le fournisseur de services sera représenté par :

Rôle	Coordonnées
Par exemple, représentant de compte – pour le principal point de contact pour la gestion des services à fournir	Nom : <Insérer M. ou Mme> Titre : (insérer) Tél. : 613 696- <insérer> Courriel : <insert>@idrc.ca

Par exemple, expert-conseil principal
 – pour superviser l’organisation des activités de formation linguistique

Nom : <M. ou Mme [insérer]>
 Titre : <insérer>
 Tél. : 613-696-<insérer>
 Courriel : <insert>@idrc.ca

Il est entendu que le fournisseur de services attribuera l’exécution de tous les travaux visés par la présente offre à commandes **aux personnes mentionnées dans le tableau ci-dessus**. L’autorisation écrite du **chargé de projet** du CRDI doit être obtenue à l’avance pour toute substitution de personnel. Le fournisseur de services doit veiller à ce que ses employés, ses sous-traitants et ses cessionnaires soient assujettis aux modalités de la présente offre à commandes, qui prévaudra sur toute autre modalité qui pourrait exister entre le fournisseur de services et ces personnes.

1.5 Lieu de servie

Aux fins de la présente offre à commandes, le CRDI se trouve à l’adresse suivante : CRDI, 150, rue Kent, Place de la Constitution, tour III, Ottawa (Ontario) K1P OB2.

1.6 Processus de mobilisation des services/commande subséquente

Chaque besoin approuvé aura son propre numéro de commande subséquente unique qui doit être mentionné sur la facture du fournisseur de services pour ce besoin précis approuvé. Se reporter à la section 4 pour plus de détails sur la facture.

Le fournisseur de services doit rapidement reconnaître la commande subséquente en répondant par voie électronique au courriel du CRDI qui contient la commande subséquente. L’acceptation de la commande subséquente, de la prestation de services ou d’une partie de ceux-ci constitue une acceptation de la commande subséquente et de ses modalités. Par conséquent, le fournisseur de services doit fournir les services conformément aux exigences énoncées dans la commande subséquente et dans les délais prévus dans la commande subséquente.

1.7 Gestion du changement

Tout changement aux Services exigera un accord écrit des deux parties. L’autorité contractante du CRDI peut émettre des modifications à l’offre à commandes pour tenir compte de ces changements.

Honoraires

En contrepartie de ces Services, le CRDI paiera le fournisseur de services selon le barème ci-dessous selon lequel les taux fermes tout compris sont en dollars canadiens (CAD) :

Frais de déplacement

Les exigences relatives aux déplacements et les dépenses connexes découlant des commandes subséquentes à cette offre à commandes seront de nature exceptionnelle et doivent être approuvées au préalable, par écrit, par le chargé de projet.

FACTURATION

4.1 Calendrier de la facturation

Le fournisseur de services doit soumettre ses factures pour une **commande subséquente** à l’offre à commandes **après l’achèvement de chaque produit livrable précisé dans la commande subséquente**.

La fin de l’exercice du CRDI est le 31 mars. Par conséquent, tous les services rendus jusqu’au 31 mars doivent être facturés au CRDI et ce dernier doit avoir en main toutes ces factures avant le 4 avril.

4.2 Instructions pour la présentation des factures – numéro de commande subséquente

Chaque demande de service approuvée aura son propre numéro de commande subséquente unique qui doit être mentionné sur la facture du fournisseur de services pour cette demande de service approuvée.

4.3 Instructions pour la présentation des factures

Les factures et tout document justificatif requis pour une **commande subséquente** à l'offre à commandes doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse suivante : invoices-factures@idrc.ca

Les factures doivent être établies comme suit :

- **Commande subséquente** au numéro de l'offre à commandes du CRDI
- Le numéro de la facture.
- Date de la facture
- Frais – description détaillée, taux journalier et nombre de jours ou taux unitaire et nombre d'unités ou de prix fixe
- Frais de déplacement, s'il y a lieu – description détaillée, quantité et prix (et joindre tous les documents justificatifs à la facture) comme il est stipulé dans la **commande subséquente** à l'offre à commandes
- Taxes – TPS canadienne (taxe sur les produits et services) ou TVH (taxe de vente harmonisée), selon le cas. Les fournisseurs de services qui ne sont pas inscrits aux fins de la TPS au Canada doivent indiquer les taxes qu'ils ont payées et qu'ils facturent au CRDI.
- Numéro d'inscription aux fins de TPS/TVH, s'il y a lieu, au Canada.
- Monnaie

PAIEMENTS

5.1 Demandes relatives au paiement

Les demandes de renseignements sur les paiements doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse suivante : ap-cc@idrc.ca

5.2 Mode de paiement

Tous les paiements liés à cette offre à commandes seront effectués en fonction des renseignements fournis le fournisseur de services le **formulaire Renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur – Canada** qui fera partie de l'offre à commandes et devrait être fourni de temps à autre au CRDI pour les mises à jour des renseignements.

5.3 Paiements anticipés

Le CRDI ne fera aucun paiement anticipé des frais.

5.4 Conditions préalables au paiement

Les conditions préalables auxquelles le fournisseur de services doit se conformer pour assurer le paiement des services et des produits livrables conformément à la présente offre à commandes sont énoncées ci-après :

- a) Remplir et fournir les renseignements demandés dans le formulaire **Renseignements fiscaux généraux, bancaires du fournisseur – Canada**.

- b) Prestation satisfaisante des services et achèvement livraison satisfaisante des produits livrables.
- c) Une présentation exacte des factures, comme il est indiqué dans la **section sur la facture** ci-dessus.

Le CRDI paiera les frais et les frais de déplacement, s'il y a lieu, selon la période de paiement standard de **trente (30) jours civils** déterminée par le CRDI. La **période de paiement est déterminée** à partir de la date à laquelle le CRDI reçoit le formulaire de renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur dûment rempli, ou de la date à laquelle le CRDI reçoit une facture acceptable, ou de la date à laquelle les services et les produits livrables sont exécutés et livrés dans un état acceptable, comme l'exige l'offre à commandes, selon la dernière de ces dates. Si le contenu de la facture ou du formulaire requis est incomplet, si les services n'ont pas été exécutés conformément à la présente offre à commandes ou si les produits livrables ne sont pas acceptés par le CRDI, le fournisseur de services en sera avisé et la période de paiement sera reportée jusqu'à ce que toutes les lacunes aient été corrigées à la satisfaction du CRDI.

Le CRDI remboursera au fournisseur de services les taxes sur les produits de base applicables, déduction faite des crédits de taxe sur les intrants qui ont été demandés directement de l'Agence du revenu du Canada ou des bureaux nationaux de taxes sur les produits de base du fournisseur de services.

Le CRDI ne paiera pas plus d'un (1) jour de frais par période de 24 heures. Le CRDI ne paiera pas de frais ni de frais de déplacement engagés après la date de fin de l'offre à commandes.

Après la date de résiliation et le paiement des factures définitives, toutes les taxes dues et dues relativement à la prestation de services dans le cadre de la présente offre à commandes sont réputées avoir été payées par le CRDI. Le fournisseur de Services sera responsable de toute créance fiscale relative aux services fournis dans le cadre de la présente offre à commandes (ci-après appelée « créance fiscale ») et indemniser le CRDI et le tiendra franc de tout préjudice relatif à des créances fiscales.

Conditions spéciales de l'offre à commandes

Documents de l'offre à commandes

Les modalités particulières de l'offre à commandes, les modalités générales de l'offre à commandes et les chartes de projet de mission constituent l'offre à commandes complète entre les parties.

Les documents relatifs à l'offre à commandes sont complémentaires et ce qui est demandé dans l'un d'entre eux est obligatoire comme s'il était demandé dans tous. Les documents relatifs à l'offre à commandes doivent être interprétés dans leur ensemble et l'intention de l'ensemble plutôt que l'interprétation de toute partie particulière doit prévaloir. En cas de conflit entre eux, les documents d'offre à commandes ont préséance entre eux dans l'ordre indiqué ci-dessus.

Acceptation et signatures de l'offre à commandes

En signant cette offre à commandes, chaque partie accepte le contenu de l'offre à commandes.

FOURNISSEUR DE SERVICES

CRDI

Par :

_____ *Par :*

Signé

Signé

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

Titre

Titre

Date

Date

Modalités générales de l'offre à commandes

A1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente offre à commandes :

« *date de début* » désigne la date à laquelle les Services commenceront.

« *renseignements confidentiels* » s'entend de tout renseignement technique et non technique, y compris les renseignements sur les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux et les droits de propriété, les techniques, les croquis, les dessins, les modèles, les inventions, le savoir-faire, les procédés, l'équipement, l'équipement, les algorithmes, les logiciels, les documents sources, les codes sources et les formules liés aux produits et services actuels, futurs et proposés du CRDI. Les détails et les spécifications de la conception, l'ingénierie, l'information financière, les exigences en matière d'approvisionnement, les achats, la fabrication, et les plans et l'information de marketing.

« *expert-conseil* » désigne soit la personne, l'institution, la société ou la société de personnes retenue en vertu de la présente offre à commandes, ainsi que ses employés, administrateurs, dirigeants, partenaires, sous-traitants et mandataires, selon le cas, et tout autre représentant dont l'expert-conseil est responsable en droit.

« *offre à commandes* » désigne **les modalités particulières de l'offre à commandes, les chartes de projet de mission et les présentes modalités générales de l'offre à commandes**, y compris toutes les **pièces jointes** qui y sont incorporées par renvoi. En cas de conflit entre les modalités particulières et les pièces jointes, les modalités particulières prévaudront.

« *jour* » désigne sept heures et demie (7,5), à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes, à l'exclusion des pauses-repas, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

« *produits livrables* » désigne les éléments à écrire, à élaborer ou à préparer par l'expert-conseil conformément à la présente offre à commandes, y compris, sans s'y limiter, tous les travaux d'auteur, rapports, enregistrements, renseignements, documents, documents ou logiciels, qu'ils soient sur support papier ou électronique.

« *instrument dérivé* » désigne 1. La traduction, l'abrégé, la révision ou toute autre forme que peut prendre la refonte, la modification ou l'adaptation de travaux existants, 2. Toute amélioration apportée à des documents brevetables ou à des brevets, et 3. Tout nouveau document dérivé de documents protégés par le secret commercial, y compris les nouveaux documents qui peuvent être protégés par un droit d'auteur, un brevet ou un secret commercial.

« CRDI » ou « Centre » désigne le Centre de recherches pour le développement international.

« *Services* » désigne les services que doit fournir l'expert-conseil conformément à l'offre à commandes, y compris les produits livrables énoncés dans l'offre à commandes.

« *date de résiliation* » désigne la première des dates suivantes : a) la date à laquelle tous les services et les produits livrables ont été exécutés et livrés; b) la date de fin précisée dans l'offre à commandes et c) la date à laquelle l'offre à commandes prend fin par l'application des dispositions sur la résiliation contenues dans la présente offre à commandes.

A2. IMPORTANCE PRIMORDIALE DU TEMPS

Le délai fixé est une condition essentielle de chaque disposition de la présente offre à commandes.

A3. ENTENTE INTÉGRALE

La présente offre à commandes remplace toutes les offres à commandes, tous les contrats et toutes les correspondances, verbales ou écrites, passés entre le CRDI et l'expert-conseil et portant sur l'objet de la présente offre à commandes, et représente l'entente complète entre les parties. Aucune modification, variation ou correction de cette offre ne lie les parties, à moins qu'elle ne soit écrite et signée par les deux parties.

A4. NON-EXCLUSIVITÉ

La présente offre à commandes n'accorde pas à l'expert-conseil l'exclusivité de la fourniture. Le CRDI peut offrir des services ou élaborer des produits semblables ou identiques aux services ou aux produits livrables, ou les obtenir de tout tiers.

A5. GARANTIE

L'expert-conseil s'engage à fournir ses Services conformément à la présente offre à commandes de façon diligente et professionnelle, dans l'intérêt supérieur du CRDI, et il garantit que son personnel possède les compétences et l'expérience nécessaires à l'exécution satisfaisante des Services.

A6. TAXES

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

Le CRDI **percevra 15 % des honoraires et des frais de déplacement non exonérés qui effectuent des travaux au Canada** et les **remettra** à l'Agence du revenu du Canada (ARC) qui effectuent des travaux au Canada, à moins que l'expert-conseil ne fournisse au CRDI une dispense contractuelle de l'ARC. Ces fonds peuvent être récupérés par l'expert-conseil auprès de l'ARC ou de son propre gouvernement, selon le cas. Les experts-conseils résidents non canadiens qui se rendent au Canada pour effectuer des travaux peuvent communiquer avec l'ARC pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les règlements et les dispenses actuels. Le site Web principal de l'ARC se trouve à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca>.

A7. FACTURES

Les exigences relatives aux factures sont indiquées dans la **section Factures des modalités particulières de l'offre à commandes. (Section 4)**

A8. PAIEMENTS

Les conditions préalables au paiement sont indiquées dans la **section Paiements des modalités particulières de l'offre à commandes. (Section 5)**

A9. RÉSILIATION

Résiliation pour cause : En plus ou au lieu de tout autre recours que le CRDI a en droit ou en équité, le CRDI peut mettre immédiatement fin à cette offre à commandes sans préavis si :

- a) L'expert-conseil contrevient à une condition importante de la présente offre à commandes et ne remédie pas à cette violation dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'un avis à cet effet par le CRDI.
- b) Le CRDI, à sa seule discrétion, détermine que l'expert-conseil a fait une fausse déclaration 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;
 - 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 en tout ou en partie. Le CRDI peut résilier cette offre à commandes 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 la présente offre à commandes.

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

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

A11. UTILISATION DES BIENS DU CRDI

Accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques : Au cours de la présente offre à commandes, l'expert-conseil peut avoir accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communication électroniques du CRDI. L'expert-conseil, au nom de ses employés, sous-traitants et représentants, accepte de se conformer aux politiques du CRDI concernant l'utilisation de tels systèmes et réseaux d'information. Le CRDI fournira à l'expert-conseil de telles politiques dès le début des services conformément à la présente offre à commandes ou, par conséquent, les politiques sont mises en œuvre, et l'expert-conseil fera connaître ces politiques à son personnel et prendra les mesures nécessaires pour assurer le respect de ces politiques.

Accès aux locaux du CRDI : Les parties conviennent qu'un accès raisonnable aux locaux du CRDI par le personnel autorisé de l'expert-conseil et qui est nécessaire à l'exécution des services ci-après, conformément aux modalités de la présente offre à commandes, sera permis pendant les heures normales d'ouverture du CRDI. L'expert-conseil accepte

d'observer toutes les exigences et mesures de sécurité du CRDI en vigueur dans les locaux du CRDI auxquels l'accès est accordé dans le cadre de la présente offre à commandes.

A12. SOUS-TRAITANTS, SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

Il est interdit à l'expert-conseil de conclure un contrat de sous-traitance, de désigner un successeur ou d'attribuer des droits en vertu de la présente offre à commandes sans le consentement écrit exprès du CRDI.

A13. RELATION AVEC LE CRDI

Aucune disposition de la présente offre à commandes ne sera réputée, d'aucune façon ou à quelque fin que ce soit, constituer les parties aux présentes partenaires dans la conduite d'une entreprise ou autrement. L'expert-conseil n'a pas le pouvoir d'assumer ou de créer quelque obligation que ce soit, expresse ou implicite, au nom du CRDI, ni d'engager le CRDI de quelque manière que ce soit.

L'expert-conseil reconnaît et convient que, dans l'exécution de cette offre à commandes, il agit à titre d'entrepreneur indépendant et non à titre d'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 peut avoir à payer.

A14. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Non-divulgateion 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 la présente offre à commandes 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 de la présente offre à commande.

L'expert-conseil avertira immédiatement le CRDI de toute utilisation ou divulgation non autorisée 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 autorisée de tout renseignement confidentiel que l'expert-conseil peut avoir obtenu d'un tiers.

Exclusions des obligations de non-divulgarion et de non-utilisation : Les obligations de l'expert-conseil en vertu du paragraphe précédent à l'égard de toute partie des renseignements confidentiels prendront fin lorsque l'expert-conseil peut documenter que :

- a) ils étaient du domaine public au moment de leur communication à l'expert-conseil 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 et sans référence aux renseignements communiqués à l'expert-conseil.

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 de la présente offre à commandes, ne sera pas réputée constituer une violation de l'offre à commandes 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.

Propriété des renseignements confidentiels et autres documents : Tous les renseignements confidentiels et leurs dérivés, qu'ils soient créés par le CRDI ou l'expert-conseil, demeurent la propriété du CRDI et aucune licence ou aucun autre droit à l'information confidentielle n'est accordé ou implicite par la présente.

L'expert-conseil doit, sur demande, retourner rapidement au CRDI tous ses documents exclusifs, accompagnés de leurs copies.

Cette section restera en vigueur après la résiliation de la présente offre à commandes.

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 s'engage par la présente à renoncer à tout droit moral en faveur du CRDI dans les produits livrables. L'expert-conseil est tenu d'obtenir, s'il y a lieu, le renoncement aux droits moraux de la part de son personnel et de ses sous-traitants.

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

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

L'expert-conseil s'engage à ce qu'aucun service ou produit livrable devant être fourni au CRDI en vertu du présent de la présente offre à commande 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 de la présente offre à commandes ne viole l'offre à commande, 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.

Cette disposition restera en vigueur après la résiliation de la présente offre à commandes.

A17. CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'expert-conseil doit éviter de participer à des activités ou d'être dans des situations qui le placent, lui ou elle, dans un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qui a le potentiel d'influencer les services et les produits livrables envisagés dans la présente offre à commandes.

L'expert-conseil ne doit pas accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour le compte d'une personne ou d'une organisation avec laquelle il entretient des relations sociales, familiales ou économiques étroites, tout cadeau, hospitalité ou autre avantage d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation ayant des relations avec le CRDI lorsque ce cadeau, cette hospitalité ou tout autre avantage pourrait vraisemblablement influencer l'expert-conseil dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles en vertu de la présente offre à commandes.

A18. RESPECT DES LOIS

Pendant la prestation des services prévus à la présente offre à commandes, 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 toutefois 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 de la présente offre à commandes couvrent les frais liés au respect des lois des pays que l'expert-conseil peut 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

La présente offre à commandes est régie par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario est assujettie à l'interprétation de ces dernières. Lorsqu'un différend ne peut être réglé par entente mutuelle, les parties conviennent que toute action ou réclamation en justice doit être intentée devant les tribunaux de la province de l'Ontario, au Canada, qui auront compétence exclusive sur toutes ces actions et réclamations.

A20. DIVISIBILITÉ

Les dispositions de la présente offre à commandes 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 de l'offre à commandes.

A21. RENONCIATION

Le défaut d'une des parties de faire valoir un droit ou d'exercer un choix prévu à la présente offre à commandes ne sera pas considéré comme une renonciation audit droit ou choix. L'exercice d'un droit ou d'un choix prévu à la présente offre à commandes 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

Tout avis, demande ou autre communication concernant la présente offre à commandes doit être présenté par écrit et peut être donné par : 1. livraison à la main, 2. messagerie commerciale, 3. télécopie, 4. courrier recommandé, affranchissement prépayé ou 5. 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 initiale et le numéro de télécopieur de l'avis sont indiqués dans la présente offre à commandes et peuvent être modifiés par avis ci-dessous.

A24. EXAMEN ET AUDIT

L'expert-conseil accepte, si le CRDI en fait la demande à tout moment jusqu'à deux (2) ans après la date de résiliation, 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 de la présente offre à commandes).
- b) Donner aux agents ou aux 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 livres de comptes, les relevés bancaires et, dans le cas des particuliers, les relevés de carte de crédit.

Cette disposition restera en vigueur après la résiliation de la présente offre à commandes.

A25. LANGUE

Les parties ont demandé que la présente offre à commandes et tous les avis ou toute autre communication s'y rapportant soient rédigés en anglais. Les parties ont exigé que la présente offre à commandes ainsi que tous les avis et toutes autres communications qui lui sont relatifs soient rédigés en anglais.

ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences obligatoires

INSTRUCTIONS :

Comme il est indiqué à la **section 3.2.1 Exigences obligatoires**, pour être admissible à titre de proposant admissible, vous devez satisfaire à toutes les exigences suivantes.

Comme il est indiqué à la **section 4.5.2 Réponses à l'énoncé des travaux**, le proposant **doit fournir des renseignements détaillés sur chaque exigence**.

Toute mention de bilinguisme fait référence à l'anglais et au français.

Une version MS Word est disponible sur demande auprès du responsable de la DOC nommée à la page 1

Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
O1. Au moins cinq (5) ans de capacité soutenue et d'expérience démontrées dans la prestation de services d'audit interne, de consultation et de conseils au sens de la Charte d'audit interne du CRDI aux institutions fédérales canadiennes ou aux sociétés d'État canadiennes.		
O2. Capacité démontrée de fournir des équipes d'audit de base qui fonctionnent verbalement et par écrit dans les deux langues officielles. Au moins un membre de chaque équipe d'audit proposée doit être en mesure de fonctionner dans les deux langues officielles.		
O3. Confirmer la disponibilité des ressources à Ottawa qui travaillent directement pour l'organisation du proposant (les sous-traitants ne seront pas acceptés).		
O4. Fournir un curriculum vitae (maximum de deux [2] pages) pour l'interlocuteur principal (et son remplaçant), ainsi qu'une équipe de base proposée*** qui satisfait aux exigences suivantes : Partenaire/directeur principal (interlocuteur principal) – au moins 9 ans d'expérience* et qualifications professionnelles (notamment CPA ou CIA). Gestionnaire/chef de projet – au moins 7 ans d'expérience pertinente* et professionnel désigné**. Auditeur principal – au moins 4 ans d'expérience pertinente* et professionnel désigné**. Auditeur – au moins 2 ans d'expérience pertinente* et travailler à l'obtention d'un professionnel**.		

	<p><i>* L'expérience pertinente en matière d'audit interne, de consultation correspondre aux domaines visés à la section 2.4.1.</i></p> <p><i>** Le titre professionnel comprend : CPA, CIA, CGAP, CISA ou autre titre professionnel pertinent</i></p> <p><i>***Il est entendu que les titres au sein de votre entreprise pourraient être différents de ceux des catégories de ressources indiquées ici.</i></p>		
05.	<p>Les proposants doivent indiquer clairement les taux horaires pour les catégories de ressources suivantes (aux termes de la section 2.4.2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partenaire/directeur principal (interlocuteur principal) • Gestionnaire/chef de projet • Auditeur principal • Auditeur • Expert en la matière <p>Les proposants doivent également indiquer et expliquer les frais supplémentaires qui ne sont pas liés aux catégories de ressources.</p>		
06.	<p>Les proposants doivent indiquer les clients pour qui ils ont réalisé des travaux au cours des deux (2) dernières années à compter de la date de clôture de la DOC, dont la portée est semblable à celle qui est décrite à la section 2.4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux références pour le partenaire/directeur général et l'interlocuteur principal et son remplaçant. • Deux références pour le ou les gestionnaires/chefs de projet. • Une référence pour toutes les autres ressources proposées. <p>Ces références doivent comprendre : le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource du client, le titre de la personne-ressource, le numéro de téléphone de la personne-ressource, l'adresse courriel, la période de service et une brève description des services fournis.</p> <p>Le CRDI ne communiquera avec les références que pour les principaux proposants.</p>		
07.	<p>Fournir deux (2) scénarios de ressources offrant des services d'audit interne pour chacune des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit ESG • Audit des contrôles généraux des technologies de l'information (CGTI); • Audit de la cybersécurité; et • Audit des approvisionnements <p>Les missions proposées vous sont présentées à des fins de soumission seulement et peuvent changer à la fin du processus de sélection.</p> <p>Les scénarios de ressources doivent comprendre les renseignements suivants par étape d'audit (planification, travail</p>		

	sur le terrain et rapports) : <ul style="list-style-type: none">• Heures estimatives pour chaque ressource• Responsabilités principales et produits livrables pour chaque ressource• Toutes les hypothèses doivent être énoncées.		
O8.	Les représentants du proposant doivent posséder au moins une cote de sécurité à jour du gouvernement du Canada de niveau fiabilité.		
O9.	Le proposant doit déclarer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou tout conflit de responsabilités dans la prestation de services d'audit interne au CRDI.		

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 et des points seront attribués en fonction de leur degré de conformité ou de dépassement des exigences cotées du CRDI.

Comme il est indiqué à la **section 4.3 Réponse à l'énoncé des travaux**, le proposant **doit fournir des renseignements détaillés sur chaque exigence cotée**. Indiquer dans le tableau où se trouve la réponse à l'exigence cotée dans la proposition du proposant :

Exemple :

N°	Exigences cotées	Réponse
	RESSOURCES	
C1.	Démontre une connaissance et une compréhension du CRDI.	Voir page 18, annexe B, section 1.1

Toute mention de bilinguisme fait référence à l'anglais et au français.

Toutes les conséquences relatives aux frais liées aux réponses doivent être indiquées dans la proposition financière. Afin d'obtenir des points techniques pour leur soumission, les proposants doivent répondre à l'exigence cotée correspondante en fournissant une description expliquant, démontrant, justifiant leur capacité ou leur approche pour répondre à l'exigence. Les réponses des proposants doivent être pertinentes, complètes, claires et concises.

En plus de toute autre obligation contenue dans l'offre à commandes subséquente, le proposant a obtenu des points techniques et sera contractuellement tenu de fournir tous les services décrits dans ses réponses à la présente annexe, conformément aux prix indiqués dans la réponse du proposant à l'annexe B et à sa proposition financière. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Une version MS Word peut être fournie sur demande par le responsable de la DOC nommé à la page 1

	Exigence cotée	Réponse
C1	<p>Maximum de points : 15</p> <p>Le proposant démontre qu'il connaît et comprend le CRDI en tant que société d'État et sa structure de gouvernance et de responsabilisation et applique ces connaissances pour décrire la façon dont l'audit interne peut apporter de la valeur au CRDI et contribuer à la réalisation de la Stratégie 2030 au moyen d'une gamme de services d'audit interne.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>0 % = Aucun renseignement fourni</p> <p>25 % = L'information fournie démontre une compréhension minimale de l'exigence et la proposition de valeur présente des faiblesses importantes.</p>	

	<p>50 % = L'information fournie démontre quelque peu une bonne compréhension et la proposition de valeur a peu ou pas de faiblesses. 7</p> <p>75 % = L'information fournie démontre une bonne compréhension et la proposition de valeur n'a aucune faiblesse.</p> <p>100 % = L'information fournie démontre une compréhension approfondie et exacte des exigences et la proposition de valeur est claire, réalisable et appropriée.</p>	
C2	<p>Maximum de points : 15</p> <p>Approche et la méthodologie proposées pour fournir une gamme de services d'audit interne appropriés pour le CRDI, compte tenu de son mandat et de sa taille. Le proposant devrait donner des exemples des modèles suivants : évaluations des risques, documents de travail, rapport de mission et rapports d'étape sur l'avancement de la mission.</p> <p>Le proposant devrait également indiquer les tendances actuelles en matière d'audit interne et les pratiques exemplaires appropriées pour le CRDI et son approche pour rester à jour dans ces domaines.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>0 % = aucun renseignement fourni</p> <p>25 % = Approche et méthodologie faibles reposant de façon approximative sur des normes reconnues.</p> <p>50 % = Approche et méthodologie relativement bonnes reposant sur des normes reconnues</p> <p>75 % = Approche et méthodologie bonnes reposant sur des normes reconnues</p> <p>100 % = L'approche et la méthodologie sont claires, faciles à appliquer, appropriées pour le CRDI et conformes aux normes et lignes directrices applicables et reconnues.</p>	
C3.	<p>Maximum de points : 15</p> <p>Expérience et capacité de l'entreprise de réaliser toute la gamme des travaux du programme d'audit interne du CRDI. L'évaluation de l'entrevue sera fondée sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) résumés de projet démontrant chacun les audits internes pertinents* effectués par le proposant au cours des trois (3) dernières années. • Modèle d'activités d'entreprise du bureau d'Ottawa du proposant, incluant : le nombre d'employés par niveau de ressources (voir les définitions des niveaux de ressources à la section 2.4.2) et par 	

<p>domaine d'activité (voir les définitions des domaines d'activité à la section 2.4.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un profil de la société ou de l'entreprise démontrant sa capacité à assurer de façon prospective le remplacement des membres de l'équipe et la continuité des cadres supérieurs sur une période d'au moins trois (3) ans. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité de l'entreprise à fournir des ressources**, correspondant aux divers niveaux décrits à la section 2.4.2, dans les villes hébergeant un bureau régional du CRDI (New Delhi, Inde; Nairobi, Kenya; Montevideo, Uruguay; Amman, Jordan; et Dakar, Sénégal) pour fournir des services d'audit interne. • Capacité de l'entreprise de fournir des ressources spécialisées (voir les définitions des niveaux de ressources à la section 2.4.2) dans un large éventail de domaines pertinents* pour le CRDI**. <p>* Pertinente est défini comme l'expérience dans la prestation de services d'audit interne (aux termes de la section 2.4.1) à des sociétés d'État, à des organisations internationales ou à des ONG ayant une présence internationale au Canada, en Inde, au Kenya, au Sénégal, en Jordanie et en Uruguay dans un domaine lié à ceux qui sont décrits à la section 2.4.1.</p> <p>** Les ressources peuvent être des remplaçants ou des ressources supplémentaires disponibles dans les bureaux secondaires ou les centres d'excellence au Canada et dans les pays ou régions où le CRDI a des bureaux régionaux et une méthode de passation de marchés avec ces bureaux. Les postulants doivent noter que si des ressources sont demandées pour fournir des services dans les bureaux régionaux, les frais de déplacement ne seront pas remboursés, sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le chargé de projet.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>0 % = aucun renseignement fourni</p> <p>25 % = L'expérience et la capacité ne sont pas clairement démontrées ou ne sont pas considérées comme pertinentes pour le CRDI</p> <p>50 % = L'expérience et la capacité sont quelque peu décrites et pertinentes.</p> <p>75 % = L'expérience et la capacité sont clairement décrites et pertinentes.</p>	
---	--

	100 % = L'expérience et la capacité sont clairement décrites, très pertinentes et viables.	
C4	<p>Maximum de points : 15</p> <p>Capacité, y compris la qualité et le niveau d'expertise, des ressources de l'équipe de base proposées pour entreprendre le plan d'audit interne du CRDI, y compris le profil linguistique, l'expérience pertinente*, les qualifications et les titres professionnels des personnes proposées, comme le montre le curriculum vitae fourni l'annexe B, O4. **</p> <p>* Pertinente est défini comme l'expérience dans la prestation de services d'audit interne (aux termes de la section 2.4.1) à des sociétés d'État, à des organisations internationales ou à des ONG ayant une présence internationale au Canada, en Inde, au Kenya, au Sénégal, en Jordanie et en Uruguay.</p> <p>**La rétroaction des clients indiqués comme références à l'annexe B, O7 sera utilisée pour attribuer des points pour cette exigence.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>0 % = aucun renseignement fourni</p> <p>25 % = La capacité, l'expérience et les qualifications des personnes proposées ne sont pas claires ou pertinentes.</p> <p>50 % = La capacité, l'expérience et les qualifications des personnes proposées sont assez claires et pertinentes.</p> <p>75 % = La capacité, l'expérience et les qualifications des personnes proposées sont claires et pertinentes.</p> <p>100 % = La capacité, l'expérience et les qualifications des personnes proposées sont clairement décrites, extrêmement pertinentes et dépassent les exigences obligatoires</p>	
C5	<p>Maximum de points : 10</p> <p>Approche proposée et description des responsabilités pour les rôles clés liés à la gestion de projet dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du rendement, y compris la gestion du budget et du niveau d'effort pour les produits livrables convenus • Gestion des relations avec les clients et satisfaction des clients • Assurance de la qualité • Communication • Le partage des connaissances, y compris la capacité de transférer les connaissances entre les ressources affectées au CRDI, d'une mission à l'autre et la transition vers de nouveaux membres d'équipe et la capacité de partager les connaissances acquises pendant les missions avec la fonction d'audit interne du CRDI 	

	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter à l'évolution des échéanciers, comme cela est parfois nécessaire et serait communiqué par le chargé de projet <p>Les points seront attribués en fonction de la faisabilité et de l'harmonisation avec les pratiques exemplaires de la façon suivante :</p> <p>0 % = aucun renseignement fourni</p> <p>25 % = La réponse n'est pas faisable et n'est pas conforme aux normes reconnues.</p> <p>50 % = La réponse est assez claire, faisable et conforme aux normes reconnues</p> <p>75 % = La réponse est claire, faisable et conforme aux normes reconnues</p> <p>100 % = La réponse est très claire, facile à mettre en œuvre, efficace et conforme aux pratiques exemplaires.</p>	
R6	<p>Maximum de points : 10</p> <p>Pertinence et optimisation des scénarios de ressources (voir l'annexe B, O7) pour répondre aux besoins du CRDI et aider la fonction d'audit interne à réaliser les audits prévues à temps et dans les limites du budget.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>0 % = aucun renseignement fourni</p> <p>25 % = La réponse n'est pas pratique, la réussite des missions est douteuse et aucune valeur ne serait pas fournie à la fonction d'audit interne (VI) et au CRDI</p> <p>50 % = La réponse est assez pratique, les missions seraient probablement réalisées, la valeur fournie à la VI ou au CRDI serait faible ou nulle.</p> <p>75 % = La réponse est pratique, les missions seraient couronnées de succès et une valeur serait fournie à la VI et au CRDI</p> <p>100 % = La réponse est claire et pratique, les engagements seraient menés à bien et la valeur pour la VI et le CRDI est facilement démontrée.</p>	

ANNEXE D – Plan d’audit interne 2022-2023

Fourni séparément.

ANNEXE E – Charte de l’audit interne

Lien vers la Charte d’audit interne (français) : [Charte d’audit interne](#)

Lien vers la Charte de l’audit interne (en anglais) : [Internal Audit Charter \(idrc.ca\)](#)