

## DEMANDE À PROPOSITIONS (DP)

<b>Titre de la DP :</b> Évaluation de la contribution du CRDI au développement d'organisations chefs de file	<b>N° de la DP :</b> 17180044
<b>Date de publication :</b> Le 30 novembre 2017	<b>Date et heure de clôture :</b> Le 21 décembre 2017 (23 h 59 HNE)
<b>Division contractante :</b> Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Lindsay Empey <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-ps@crdi.ca  <b>Adresse municipale</b> : 150, rue Kent, complexe Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2, Canada / <b>Adresse postale</b> : C.P. 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9, Canada	<b>Division à l'origine de la demande :</b> Division des politiques et de l'évaluation

**Table des matières**

<b>PARTIE 1. INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJET DE LA DP .....	4
1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP .....	4
1.4 DATES CIBLES.....	4
<b>SECTION 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>5</b>
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET .....	5
2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	6
2.3 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI.....	9
2.4 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	9
2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	9
<b>PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION .....</b>	<b>10</b>
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	10
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION .....	10
3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE .....	13
3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE .....	13
<b>SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION .....</b>	<b>14</b>
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	14
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	14
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	14
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION .....	14
4.5 PROPOSITION TECHNIQUE .....	14
4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE.....	15
<b>SECTION 5 – CONDITIONS .....</b>	<b>16</b>
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....	16
5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS .....	16
5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS .....	17
5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS.....	17
5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....	17
5.6 LOIS EN VIGUEUR .....	18

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	18
5.8 DROITS DU CRDI .....	18
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	19
<b>ANNEX A – Proposed Contract .....</b>	<b>20</b>

## PARTIE 1. INTRODUCTION

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

### 1.1 À PROPOS DU CRDI

Le CRDI a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement du Canada en 1970 et a pour mission « de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en développement et sur la mise en oeuvre et l'adaptation de connaissances scientifiques, techniques et autres en vue du progrès économique et social de ces régions ». Le CRDI, une **société d'État canadienne**, appuie d'éminents penseurs qui font progresser les connaissances et résolvent les problèmes concrets liés au développement. Il offre des ressources, des conseils et de la formation pour leur permettre de mettre leurs solutions en application et de les présenter à ceux qui en ont le plus besoin. En bref, le CRDI accroît les possibilités et contribue à améliorer concrètement les conditions de vie des gens. En collaborant avec ses partenaires du développement, le CRDI multiplie l'incidence de ses investissements et permet à un plus grand nombre de personnes dans un plus grand nombre de pays de profiter des innovations. Grâce à son programme de bourses, le Centre contribue à la formation d'une nouvelle génération de chefs de file du développement. Le CRDI emploie quelque 400 personnes à son siège à Ottawa, au Canada, et dans ses quatre (4) bureaux régionaux situés au Caire (Égypte), à New Delhi (Inde), à Nairobi (Kenya) et à Montevideo (Uruguay). Le CRDI est dirigé par un Conseil pouvant compter jusqu'à 14 gouverneurs et dont le président rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Développement international. Pour en savoir plus, visitez le [www.crdi.ca](http://www.crdi.ca).

### 1.2 OBJET DE LA DP

Le CRDI sollicite des propositions pour la réalisation d'une évaluation de la contribution du Centre au développement d'organisations chefs de file dans le domaine de la recherche pour le développement, dont les exigences sont énumérées dans l'Énoncé des travaux (« Services »), à la partie 2.

### 1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA DP

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

- le présent document de la DP;
- l'annexe A – Conditions du contrat subséquent.

### 1.4 DATES CIBLES

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DP. Le CRDI se réserve le droit de changer ces dates, à son unique discrétion, et ces dernières ne peuvent devenir une condition d'un contrat que pourrait conclure le CRDI avec le soumissionnaire sélectionné.

Activité	Date
Date de diffusion de la DP	Le 30 novembre 2017
Date butoir pour les demandes de renseignements	Le 13 décembre 2017
Date de clôture de la DP	Le 21 décembre 2017
Présentations et entrevues des soumissionnaires présélectionnés	Le 4 et 5 janvier 2018
Évaluation, sélection et avis au soumissionnaire principal	Le 8 janvier 2018
Établissement du contrat avec le soumissionnaire principal	Le 22 janvier 2018
Commencement des services prévus	Le 23 janvier 2018

## SECTION 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Cette section contient l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour préparer une proposition concurrentielle. L'énoncé des travaux (EDT) fournit une description complète des tâches à exécuter, des résultats à atteindre et des biens à livrer.

### 2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET

#### 2.1.1 Contexte

La présente DP a pour objet de permettre au CRDI de trouver une équipe de conseillers qui évaluera la contribution du Centre au développement d'organisations chefs de file dans différents domaines de recherche pour le développement.

Le CRDI est à mi-parcours d'une période de planification stratégique qui a commencé en 2015 et se terminera en 2020. Le [Plan stratégique](#) inclut trois objectifs, le deuxième voulant que le CRDI s'efforce de *forger les chefs de file d'aujourd'hui et de demain*. Dans le contexte de la recherche pour le développement, les chefs de file incluent les personnes, les organisations et les réseaux qui mènent des recherches, ainsi que ceux qui participent aux mécanismes par lesquels la recherche influence le développement. Ils oeuvrent dans différents secteurs : recherche, gouvernement, secteur privé, société civile et médias, entre autres. Le leadership se bâtit et se développe au fil du temps, ce qui nous amène à envisager ces joueurs tant dans leur rôle actuel que dans leurs entreprises à plus long terme concernant la recherche, l'utilisation du savoir et le développement. Ainsi, le leadership se traduit par des résultats immédiats et durables. À mi-parcours de cette période stratégique, la Division des politiques et de l'évaluation du CRDI souhaite donc commander une évaluation, à l'échelle de l'organisation, de stratégies et de résultats choisis en fonction du vaste thème du développement de chefs de file.

Notre priorité actuelle est l'évaluation des stratégies et des résultats des investissements du CRDI en développement organisationnel pour renforcer la capacité de recherche des agences de développement et des réseaux officiels afin de devenir des chefs de file dans leur domaine.

La majorité du financement du CRDI appuie la production et l'utilisation de la recherche, mais une partie des fonds est investie pour renforcer les capacités des organisations avec lesquelles le Centre travaille. Ces organisations comprennent des organisations de recherche indépendantes, des centres d'excellence universitaires, des « carrefours » organisationnels de réseaux de recherche ainsi que des conseils subventionnaires de la recherche scientifique. Elles sont situées en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Amérique latine et aux Caraïbes. Les investissements du CRDI en développement organisationnel ont inclus, entre autres, du soutien pour la planification stratégique ou la gouvernance améliorée, le renforcement de la capacité de communication ou d'évaluation d'une organisation, l'amélioration de l'infrastructure, ou l'élaboration de stratégies de mobilisation de ressources. Cette évaluation examinera les stratégies et les résultats du soutien offert par le CRDI aux organisations, et déterminera comment ils ont contribué (ou non) à ce que ces organisations deviennent des chefs de file dans le domaine de la recherche pour le développement.

#### 2.1.2 Utilisations et utilisateurs de l'évaluation

Cette évaluation doit servir à différents groupes :

**Direction du CRDI :** Cette évaluation produira des **preuves de résultats** se rapportant à notre objectif stratégique. Ces preuves seront utiles pour **mettre à l'essai et énoncer la valeur ajoutée du CRDI** comme une organisation qui ne se limite pas à financer de la recherche, mais qui crée des capacités soutenues pour continuer à produire des connaissances et de l'innovation en vue du développement à l'avenir. Cette évaluation consolidera l'apprentissage au

sujet des aspects de l'objectif stratégique du CRDI qui peuvent être pris en compte dans notre prochain cycle de **planification stratégique**. La direction pourra s'appuyer sur cette évaluation dans le cadre de la reddition de comptes au Conseil des gouverneurs du CRDI pour l'atteinte d'objectifs stratégiques.

**Programmes du CRDI** : Les programmes utilisent différentes stratégies pour appuyer les organisations et les réseaux de recherche nouveaux et établis. Cette évaluation permettra au CRDI de se renseigner au sujet des **résultats de différentes stratégies pour différents acteurs dans différents contextes** et d'**offrir des conseils** pour les programmes et les administrateurs de programme par rapport aux investissements et au soutien qui pourraient être le plus efficaces dans la nouvelle programmation.

**Bénéficiaires du CRDI et organisations de recherche pour le développement** : L'évaluation peut **produire des enseignements sur le soutien des chefs de file** que le CRDI pourra transmettre aux bénéficiaires, ainsi qu'à d'autres organismes subventionnaires de la recherche et organisations de développement. De plus, **les cadres d'évaluation** élaborés pour ce travail pourraient être utiles pour des cadres de résultats et des évaluations de programme futurs dans le cadre desquels le développement de chefs de file est un objectif principal.

L'évaluation sera guidée par un groupe consultatif en matière d'évaluation qui représente les utilisateurs au sein du CRDI. Le groupe consultatif aide la Division des politiques et de l'évaluation à s'assurer que l'évaluation est utile et de grande qualité. Le groupe formule des commentaires sur les extrants et aide à prévoir des stratégies de mobilisation pour présenter les constatations et tirer profit de l'évaluation.

## 2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

### 2.2.1 Portée du projet

L'évaluation répondra aux questions suivantes :

1. Comment les programmes du CRDI ont-ils intégré du soutien au développement organisationnel dans les subventions, par du financement de la recherche souple ou d'autres mesures ? Quels étaient les objectifs de développement organisationnel précis et comment contribueront-ils à positionner les organisations comme chefs de file dans leurs domaines ou secteurs ? À quels organismes ce soutien a-t-il été offert, et pour quelle raison ?
2. Au sein de ces organisations, quels résultats en matière de capacité et de leadership ont été obtenus, sur combien de temps et avec quelles ressources ?
3. Ces résultats ont-ils contribué à la durabilité organisationnelle et ont-ils permis d'avoir une incidence sur les résultats de développement ? Le cas échéant, de quelle façon ?
4. Comment ces organisations définissent-elles être des organisations chefs de file dans leurs domaines ?
5. Comment les constatations sur les résultats en matière de développement organisationnel se comparent-elles aux leçons tirées de l'Initiative Think Tank ?
6. Quelles leçons peut-on tirer des facteurs qui contribuent le plus au développement d'organisations chefs de file, y compris les moteurs de changement au sein des organisations ? Que peut-on apprendre au sujet des stratégies du CRDI pour soutenir ces organisations et des périodes de soutien du CRDI ?
7. Quelles sont les organisations qui ont prospéré et qui se sont établies en tant que chefs de file ? Y a-t-il une corrélation entre leur succès et les types de soutien au développement organisationnel que le CRDI a offert ? Quels facteurs au sujet d'une organisation et de son contexte devraient être pris en compte dans le cadre de la décision à savoir si un investissement en développement organisationnel serait le plus efficace ?

Comme point de départ à cette évaluation, la Division des politiques et de l'évaluation du CRDI a analysé les investissements du CRDI en développement organisationnel au cours des quinze dernières années, dans huit des neuf programmes du CRDI. Cette analyse a relevé plus de 40 organisations qui ont reçu du soutien, avec différentes intentions et stratégies pour renforcer leur capacité organisationnelle. L'analyse a fourni des connaissances par rapport aux deux premières questions d'évaluation. Les données et le rapport sommaire de cette analyse préalable seront fournis aux consultants pour lancer leur travail.

Ces 40 organisations s'ajoutent à celles qui sont financées dans le cadre de l'[Initiative Think Tank](#) (ITT). L'ITT est le fruit d'un partenariat regroupant quatre autres bailleurs de fonds (la Fondation Hewlett, la Fondation Gates, le Department for International Development du Royaume-Uni et l'Agence norvégienne de coopération pour le développement); elle est gérée par le CRDI et vise à renforcer un ensemble de 43 think tanks du Sud. Ces think tanks ne s'inscrivent pas dans la portée de cette évaluation car l'ITT, qui entame sa dernière année de programmation, entreprend une analyse du développement des capacités organisationnelles et de la durabilité par sa propre évaluation de programme et ses propres processus d'apprentissage. L'évaluation de l'ensemble des activités du CRDI vise à compléter les apprentissages découlant de l'ITT, alors on présentera aux consultants les détails de l'analyse de l'ITT pendant la phase initiale de ce contrat.

## **2.2.2 Méthodologie proposée et éléments livrables**

### **Conception de l'évaluation**

Les consultants concevront une approche d'évaluation ainsi qu'une méthodologie détaillées pour répondre aux questions d'évaluation. Nous nous attendons à une approche qui fait appel à des méthodes mixtes pour recueillir et analyser systématiquement des données quantitatives et qualitatives, et trianguler les éléments de preuve. On demande une proposition initiale pour la conception de l'évaluation dans le cadre de la présente DP. La conception complète sera élaborée pendant une phase initiale d'environ huit semaines. Le CRDI accueille favorablement les approches d'évaluation novatrices.

La conception doit prendre appui sur la documentation existante concernant l'évaluation du leadership et du développement des capacités pour les organisations, et reconnaître la complexité du changement organisationnel et l'importance du contexte pendant l'évaluation de ces résultats. Les évaluateurs peuvent commencer par les idées et les cadres de résultats initiaux élaborés au sein du CRDI en 2015 par rapport à cet objectif stratégique. L'évaluation doit examiner la contribution du CRDI aux résultats. Elle doit inclure un examen ciblé des efforts et des résultats connexes d'autres organismes subventionnaires et d'initiatives du développement du leadership pertinentes pour des organisations de recherche.

Nous prévoyons que l'évaluation inclura des études de cas, possiblement en combinaison avec d'autres méthodologies. Pendant la phase initiale, les consultants proposeront des organisations pour les études de cas, en s'appuyant sur l'analyse préalable de la Division des politiques et de l'évaluation pour orienter l'échantillonnage. Le CRDI collabora avec les consultants pour garantir que la sélection soit viable et pertinente pour les besoins de cette évaluation.

La conception de l'évaluation doit inclure une grille d'évaluation détaillée ainsi qu'une explication des approches d'analyse à utiliser. L'évaluation doit prévoir des moments et des processus pour valider les constatations et pour en discuter avec les organisations d'études de cas et les utilisateurs de l'évaluation du CRDI.

## Sources de données

L'évaluation doit faire le meilleur usage possible des données existantes. Par exemple :

### Documents de la programmation du CRDI

- Propositions de subventions et documents d'approbation de projet d'organisations individuelles ou de réseaux
- Rapports techniques provisoires et définitifs rédigés par des organisations et des réseaux de recherche
- Données de suivi et rapports de projet rédigés par des employés du CRDI
- Stratégies générales et stratégies de programme du CRDI se rapportant au développement d'organisations chefs de file

### Autres documents

- Autres documents accessibles par l'entremise d'organisations bénéficiaires
- Documentation savante et grise externe
- Documents d'autres programmes et initiatives qui sont pertinents à l'évaluation

De plus, l'évaluation doit recueillir des données primaires par des entrevues, des enquêtes ou d'autres méthodes de collecte de données auprès du personnel du CRDI, de personnes-ressources clés des organisations utilisées pour les études de cas ou de personnes-ressources connexes, d'autres personnes-ressources clés externes, et des représentants d'autres initiatives qui visent à renforcer les organisations de recherche. Les évaluations devraient dresser une liste de parties prenantes externes afin de faire appel à un éventail approprié de perspectives externes et d'adapter la collecte de données de différents types de personnes-ressources. Les études de cas peuvent inclure des visites sur le terrain.

## Produits livrables et échéanciers

- Conception provisoire de l'évaluation : Le 26 février 2018
- Conception finale de l'évaluation : Le 19 mars 2018
- Rapports provisoires d'études de cas et présentation des constatations initiales aux fins de discussion avec les utilisateurs de l'évaluation du CRDI et les bénéficiaires concernant les constatations d'évaluation : Le 22 juin 2018
- Rapport provisoire exhaustif de l'évaluation, y compris les études de cas, qui répond aux questions d'évaluation : Le 16 juillet 2018
- Rapport d'évaluation définitif : Le 4 septembre 2018
- Extrants pour appuyer la communication et l'utilisation de l'évaluation – sommaire, extrants conçus pour le Web et autres extrants convenus pendant l'étape de conception de l'évaluation : Le 12 octobre 2018

Le CRDI fournira de la rétroaction sur les extrants de l'évaluation. Le chargé de projet rassemblera les commentaires du CRDI, y compris ceux du groupe consultatif, de la Division des politiques et de l'évaluation, et d'autres, le cas échéant.

Le rapport d'évaluation définitif, le sommaire et d'autres produits de communication seront accessibles au public sur Internet.

L'ébauche et la version définitive des rapports d'évaluation doivent répondre aux [normes de qualité des évaluations du CRDI](#).

### 2.2.3 Évaluation et gestion des risques du projet

Cette évaluation doit être menée selon un échéancier fixe. Il est conseillé que les soumissionnaires relèvent les risques potentiels à la réalisation du contrat et prévoient une stratégie de gestion des risques. Le plan d'évaluation et de gestion des risques fera partie de la proposition du soumissionnaire.



### **2.2.4 Budget du projet**

Le contrat conclu en vertu de la présente DP devrait valoir entre 160 000 et 180 000 CAD, y compris les honoraires des consultants, les dépenses d'évaluation et les taxes applicables. Le CRDI a prévu un montant supplémentaire pouvant s'élever jusqu'à 30 000 dollars pour les frais de déplacement des consultants (billets d'avion, indemnités journalières, etc.).

### **2.2.5 Phases additionnelles de travail**

Le contrat attribué dans le cadre de la présente DP sera le premier d'au moins deux modules d'évaluation sur le développement de chefs de file. Le deuxième module examinera les contributions du CRDI au développement d'individus à titre de chefs de file en recherche. Le deuxième module commencera au cours de la première moitié de l'année 2018.

## **2.3 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI**

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

Le CRDI doit nommer un **représentant administratif pour les déplacements** qui sera chargé de gérer toutes les exigences en matière de déplacements approuvées par le chargé de projet.

Le CRDI doit nommer une **autorité contractante** qui supervisera le contrat subséquent tout au long de son cycle de vie, de concert avec le chargé de projet et le soumissionnaire, établira des modifications liées à tout changement au contrat subséquent et répondra aux questions sur les conditions.

## **2.4 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS**

La majorité des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat se feront dans les locaux du soumissionnaire. Le CRDI ne fournira pas d'installations autres que celles nécessaires aux réunions sur place. Il y aura des réunions aux bureaux du CRDI à Ottawa. Il pourrait aussi y avoir des réunions dans les bureaux régionaux du CRDI dans le cadre des travaux sur le terrain menés en vertu du contrat.

Ce contrat inclura des visites sur le terrain dans le contexte de la collecte de données, ainsi que les coûts de déplacement liés à ces visites (billets d'avion, transport au sol, visas, indemnités journalières). Les lieux des travaux sur le terrain seront déterminés pendant la phase initiale du contrat.

## **2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Un contrat subséquent devrait entrer en vigueur le 5 janvier 2018 et prendre fin en novembre 2018.

### PARTIE 3 – ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

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

#### 3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

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

#### 3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Le CRDI utilisera la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

##### 3.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle est conforme à chacune des **exigences obligatoires** du CRDI. Pour qu'un soumissionnaire soit considéré comme admissible, il doit répondre à l'ensemble des exigences énoncées ci-dessous : Toute proposition non conforme sera rejetée.

Ces exigences obligatoires générales seront confirmées par le CRDI.

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

**Réponse à l'énoncé des travaux** – Le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés au sujet de chaque exigence obligatoire**. Il faut indiquer dans le tableau l'endroit où se trouve la réponse à l'exigence obligatoire dans la proposition du soumissionnaire.

##### *Exigences obligatoires en réponse à l'énoncé des travaux :*

N°	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
	<b>ORGANISATION</b>		
<b>O1.</b>	<p><b>Organisation – Résumé</b> Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un <b>résumé</b> contenant les renseignements suivants :</p> <p><b>a.</b> Une description de l'organisation précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les champs d'activité et de spécialité du soumissionnaire;</li> <li>• l'emplacement de son siège social et de ses autres bureaux (ville et province seulement);</li> <li>• les détails relatifs à tout contrat de sous-traitance proposé.</li> </ul> <p><b>b.</b> Un résumé des caractéristiques clés qui font que l'organisation du soumissionnaire se démarque de ses concurrents.</p>		

RESSOURCES			
<b>O2.</b>	<p><b>Toutes les ressources proposées – Aperçu</b> Le soumissionnaire doit indiquer <i>toutes les ressources</i> (membres de l'équipe responsable de la prestation des services et autres ressources) qui seront nécessaires pour achever le projet et préciser :</p> <p><b>a.</b> le rôle de chaque membre de l'équipe, la structure de l'équipe et les rapports hiérarchiques entre les membres; <b>b.</b> le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et l'emplacement (ville et province uniquement*).</p>		
<b>O3.</b>	<p><b>Toutes les ressources proposées – Notices biographiques</b> Le soumissionnaire doit fournir une notice biographique à jour de <i>chaque ressource proposée</i>.</p>		
<b>O4.</b>	<p><b>Expertise exigée des consultants</b> L'équipe d'évaluation sélectionnée doit inclure des personnes ayant un niveau principal (15 ans) d'expérience et d'expertise dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>évaluation du développement des capacités organisationnelles et de la capacité de leadership;</li> <li>expérience d'évaluation de la recherche au service du développement;</li> <li>expérience de travail interculturel par rapport à des sujets délicats;</li> <li>compétences claires en communication verbale et écrite en anglais et en français; la connaissance de l'espagnol et de l'arabe serait un atout;</li> <li>activités professionnelles menées en collaboration et de façon itérative; capacité de respecter des échéances.</li> </ul>		

### 3.2.2 Étape 2 – Exigences cotées

Les propositions conformes seront évaluées et les points attribués en fonction de la mesure dans laquelle les propositions remplissent ou dépassent les **exigences cotées** du CRDI.

La proposition technique du soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences cotées**. Les exigences cotées peuvent servir de titres de section dans la proposition technique.

#### **Exigences cotées en réponse à l'énoncé des travaux :**

N°	Exigences cotées	Pondération	Réponse
	<b>ORGANISATION</b>	<b>10</b>	
<b>C1.</b>	<p><b>Entreprise – Preuve de services semblables</b> La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant une brève description de trois (3) mandats pertinents pour lesquels des <b>services similaires</b> ont été fournis. La réponse doit comprendre le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource de</p>	10	

	l'organisation, son titre, son numéro de téléphone et son adresse de courriel, la période de prestation des services et une courte description des services fournis.		
	<b>RESSOURCES</b>	<b>30</b>	
<b>C2.</b>	<b>Expérience de toutes les ressources proposées – Preuve d'expérience</b> La réponse du soumissionnaire doit démontrer la qualité et le niveau d'expertise de l'équipe proposée en fournissant ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. biographie (maximum de deux pages) de chaque ressource proposée qui détaille son expérience professionnelle pertinente, sa formation, ainsi que ses attestations et certifications professionnelles reconnues;</li> <li>b. description des rôles et du niveau d'effort de chaque membre d'équipe.</li> </ul>	30	
	<b>MÉTHODOLOGIE</b>	<b>40</b>	
<b>C3.</b>	<b>Compréhension du CRDI et de l'ÉT</b> Le soumissionnaire doit montrer qu'il <b>comprend parfaitement</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le CRDI;</li> <li>b. les objectifs et les exigences énoncés dans l'Énoncé des travaux.</li> </ul>	5	
<b>C4.</b>	<b>Conception initiale de l'évaluation</b> Le soumissionnaire doit <b>décrire l'approche</b> qui lui permettra de satisfaire aux exigences formulées dans l'énoncé des travaux par rapport à la conception d'évaluation proposée. Il faut inclure un <b>calendrier provisoire relatif au projet</b> précisant les jalons.	30	
<b>C5.</b>	<b>Plan de gestion des risques :</b> Le soumissionnaire doit décrire toutes les éventualités qui pourraient entraver les progrès ou le dénouement de l'évaluation et proposer des moyens de les atténuer.	5	

### 3.2.3 Étape 3 – Propositions financières

Une fois les propositions techniques cotées, les propositions financières seront évaluées. Le soumissionnaire qui propose le prix le plus bas recevra le maximum de points, à savoir 10, sur l'échelle d'évaluation standard du CRDI qui va de 0 à 10. Tous les autres soumissionnaires recevront une note calculée au prorata sur 10 en fonction de la proportion relative du prix qu'ils ont proposé par rapport au prix soumis le plus bas.

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

### 3.2.4 Étape 5 – Présentation/entrevue

Les soumissionnaires *pourraient* être invités à faire un exposé ou à participer, à leurs frais et avant la sélection finale, à un entretien au cours duquel ils pourront faire valoir leur proposition.

### 3.2.5 Étape 4 – Note finale

Une fois le total des points calculé, le CRDI se réserve le droit de sélectionner la ou les meilleures propositions ayant obtenu le plus grand nombre de points.

**Concernant 3.2.4 Présentations/entrevues/\*\*soumissionnaires présélectionnés\*\***

Les soumissionnaires ayant satisfait à toutes les exigences obligatoires et s'étant classés en première, deuxième ou troisième position pour les exigences cotées seront invités à présenter leur proposition et passeront une entrevue devant les responsables du CRDI (sur place ou par téléconférence organisée par le CRDI) à leurs propres frais. Les critères évalués lors de la présentation sont la compréhension et les connaissances démontrées quant à la prestation du projet, ainsi que les habiletés, les compétences et l'expérience de l'équipe de projet.

Les présentations auront lieu du **3 au 7 janvier 2018**. Les soumissionnaires doivent être disponibles à ces dates. Un préavis raisonnable sera fourni à ces soumissionnaires sélectionnés et contiendra de plus amples renseignements sur le processus de présentation (par exemple, emplacement, confirmation du format de la présentation et exigences logistiques comme l'audiovisuel).

Les présentations ne doivent pas durer plus de 15 minutes, et seront suivies d'une période de questions et de discussion d'une durée maximale de 30 minutes. Les sujets à présenter sont les suivants :

1. Introduction de l'organisation et des services offerts
2. La proposition pour mener à bien le contrat
4. La raison pour laquelle l'entreprise est la mieux placée pour fournir ces services au CRDI

Les présentations seront évaluées en fonction des critères suivants :

N°	Présentation	Note	Pondération totale 10
1	Qualité du contenu technique	R	4
2	Qualité de la présentation	R	4
3	Qualité de la discussion dans l'ensemble	R	2

**3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

**3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

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

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

## SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

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

### 4.1 GÉNÉRALITÉS

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

### 4.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

### 4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

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

Se reporter à la section de la DP ci-dessous pour obtenir plus de détails	Fichier	Titre de la section
4.4	<b>1.0</b>	Lettre de présentation
4.5	<b>2.0</b>	Proposition technique (jusqu'à huit pages)
4.6	<b>3.0</b>	Proposition financière
5.9 et annexe A	<b>4.0</b>	Révisions suggérées ou conditions supplémentaires

### 4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

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

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

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

### 4.5 PROPOSITION TECHNIQUE

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct* et doit compter au plus huit pages.

#### 4.5.1 Table des matières

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

#### 4.5.2 Réponse à l'Énoncé des travaux

Le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements détaillés au sujet de chaque exigence indiquée dans l'énoncé des travaux et figurant dans la **Liste de contrôle des exigences obligatoires** ou la **Liste de contrôle des exigences cotées**. Le soumissionnaire doit décrire clairement les travaux qu'il se propose de réaliser afin d'offrir les services demandés au CRDI.

#### 4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE

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

##### 4.6.1 Exigences financières

Le soumissionnaire **doit** fournir des prix pour l'ensemble des services proposés.

Exigences financières
<p><b>a.</b> Le soumissionnaire doit énoncer les hypothèses qui sous-tendent sa proposition financière.</p>
<p><b>b.</b> Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens (CAD) et ils ne doivent comprendre ni la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, selon le cas, doit être en sus des prix indiqués dans la soumission, et elle sera payée par le CRDI.</p> <p>Si le soumissionnaire ne prévoit pas facturer de taxes au CRDI, il doit en fournir une explication. Se reporter aux <b>Remarques</b> ci-dessous pour en savoir plus sur les taxes.</p>
<p><b>c.</b> Tous les prix doivent inclure une ventilation des frais détaillée relative à la réponse fournie à la section 2 (Énoncé des travaux). Les prix doivent comprendre tous les éléments qui sont normalement inclus dans la prestation des services proposés, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les honoraires quotidiens, tous frais inclus, des membres du personnel auxquels le soumissionnaire se propose d'avoir recours pour exécuter les travaux;</li> <li>ii. le nombre total estimatif de journées de travail nécessaires, donc facturables, pour effectuer le travail;</li> <li>iii. toutes les dépenses d'évaluation pour la collecte de données, leur analyse ou la production des éléments livrables.</li> </ul> <p>À titre de rappel, les dépenses de déplacement seront directement payées par le CRDI, et n'ont pas besoin d'être incluses dans la proposition financière.</p>
<p><b>d.</b> Le soumissionnaire doit proposer un calendrier de facturation s'il ne prévoit pas présenter qu'une (1) seule facture une fois que tous les services auront été fournis.</p> <p><i>Remarque importante :</i> Le délai de règlement du CRDI est net dans 30 jours, et le CRDI ne versera aucune avance sur les honoraires.</p>
Remarques :
<p><b>1. Taxes</b></p> <p><b>1.1</b> Les fournisseurs retenus en vue de fournir des biens ou des services au Canada (peu importe leur lieu d'origine) doivent indiquer sur leurs factures tous les coûts engagés aux fins du calcul des taxes applicables <i>payables par le CRDI</i>.</p> <p><b>1.2</b> Conformément à la réglementation fiscale canadienne, <i>le CRDI doit retenir un montant correspondant à 15 % des honoraires et des dépenses taxables des fournisseurs non résidents qui travaillent au Canada</i> pour le verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Il est possible que l'ARC accorde une dispense avant le versement du montant en question (il incombe au fournisseur d'obtenir la dispense) ou que le fournisseur se voie rembourser ce montant plus tard par les autorités de son pays de résidence (en particulier s'il existe une convention fiscale entre le gouvernement de ce pays et celui du Canada), une fois qu'il a satisfait aux exigences du pays en matière de déclaration de revenus. La retenue effectuée par le CRDI ne constitue pas un motif suffisant pour majorer les honoraires négociés. L'entière responsabilité à l'égard de toutes les questions fiscales incombe au fournisseur. La</p>

page <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/nnrdsnts/cmmn/rndr/menu-fra.html> du site Web de l'ARC fournit de plus amples renseignements à ce sujet ainsi que le formulaire de demande de dispense.

**1.3** D'autres dispositions fiscales peuvent s'appliquer, en fonction de la réglementation fiscale en vigueur là où se trouvent les divers bureaux régionaux du CRDI (qui sont situés à l'extérieur du Canada).

#### 4.6.2 Erreurs de calcul

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

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

Les soumissionnaires touchés par des erreurs de calcul en seront avisés par le CRDI et recevront les prix corrigés.

## SECTION 5 – CONDITIONS

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

### 5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question liée à la présente DP doit être transmise exclusivement à l'autorité contractante nommée à la page 1.

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

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, regrouper leurs questions et demandes de précisions, et les soumettre **par écrit, par courriel**, à l'**autorité contractante** au plus tard le 13 décembre 2017 à 23 h 59 HNE afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. L'*objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer « **DP n° 17180044 – Évaluation de la contribution du CRDI au développement d'organisations chefs de file** ».

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

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

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

### 5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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



### 5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

#### 5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préconisée pour présenter une proposition à l'autorité contractante désignée à la page 1 est par voie électronique, soit par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou en format **PDF**. L'*objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer « **DP no 17180044 - Évaluation de la contribution du CRDI au développement d'organisations chefs de file** » lorsque cette méthode de présentation est choisie.

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

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

#### 5.3.2 Nombre d'exemplaires

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

#### 5.3.3 Modification de la proposition

Des modifications peuvent être apportées à une proposition transmise, au besoin, à condition qu'elles soient fournies sous forme d'addenda (ou de modification) à la proposition transmise auparavant, ou de précision de celle-ci. Une nouvelle proposition peut aussi être transmise pour annuler et remplacer la proposition précédente. L'addenda, la précision ou la nouvelle proposition doivent être transmis conformément aux directives énoncées ci-dessus, porter clairement la mention « **RÉVISION** » et **être reçus avant la date limite de présentation des propositions**. De plus, la proposition révisée doit comprendre une description du degré de modification du contenu par rapport à la proposition précédente.

#### 5.3.4 Propositions multiples

Le soumissionnaire qui souhaite présenter plus d'une proposition peut le faire, à condition que chacune soit entièrement distincte des autres et soit conforme en elle-même aux directives et aux conditions de la présente demande de propositions.

### 5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

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

### 5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

## 5.6 LOIS EN VIGUEUR

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

## 5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

## 5.8 DROITS DU CRDI

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

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

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

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

## 5.9 CONTRAT PROPOSÉ

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

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

## ANNEX A – Proposed Contract

Below is the proposed sample Contract and Terms and Conditions (reference section 5.9).

### Specific Terms and Conditions of the Contract

#### CONSULTING CONTRACT NO. \_\_\_\_\_

This Contract is between \_\_\_\_\_ (“**Consultant**”) and Canada’s **International Development Research Centre**, 150 Kent Street, PO Box 8500, Ottawa, ON, K1G 3H9 (“**IDRC**” or “the **Centre**”).

The parties agree as follows:

#### 1. TERMS OF REFERENCE AND SCHEDULE

##### 1.1 Summary

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### 1.2 Scope

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### 1.3 Schedule

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### 1.4 Service Location

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### 1.6 Contract Resources

The following individuals are the main contacts for this Contract:

IDRC will be represented by:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

The **Consultant** will be represented by:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

It is understood that the Consultant will assign performance of all work under this Contract to \_\_\_\_\_. Written authorization from IDRC’s **Project Authority** must be obtained in advance for any substitution of personnel. The Consultant must ensure that its employees, subcontractors and assignees alike are subject to the terms and conditions of this Contract, which shall take precedence over any other terms and conditions that may exist between the Consultant and those persons.

#### 2. FEES

In consideration of these Services, IDRC will pay the Consultant \_\_\_\_\_.

#### 3. TRAVEL AND TRAVEL EXPENSES

---

---

## 4. INVOICES

### 4.1 Invoice Schedule

The Consultant shall invoice IDRC according to the following schedule:

---

---

### 4.2 Invoice Submission Instructions

Invoices and any required backup documentation must be sent electronically to: [ap-cc@idrc.ca](mailto:ap-cc@idrc.ca), attention: **Accounts Payable**

Invoices must be set out as follows:

- IDRC's **Consulting Contract number**;
- Invoice number;
- Invoice Date;
- Fees (daily rate and number of days or unit rate and number of units or fixed price);
- Detailed travel expenses as stipulated in the Contract, if applicable;
- Canadian GST (Goods and Services Tax) or HST (Harmonized Sales Tax), as applicable - Consultants not registered for Canadian GST purposes must itemize the taxes they paid and are charging back to IDRC;
- Canadian GST/HST registration number, if applicable; and
- Currency.

## 5. PAYMENTS

### 5.1 Payment Inquiries

Payment inquiries should be sent electronically to: [ap-cc@idrc.ca](mailto:ap-cc@idrc.ca), attention **Accounts Payable**.

### 5.2 Payment Method

All payments related to this Contract will be made based on information provided by the Consultant in the **Supplier, Tax and Bank Information form**, which will form part of the Contract and should be supplied from time to time to IDRC for updates to the information.

### 5.3 Advance Payments

IDRC will make no advance on fees and travel expenses.

### 5.4 Conditions Precedent for Payment

The following sets out the conditions precedent that the Consultant must comply with to ensure payment for Services and Deliverables pursuant to this Contract:

- a) Completion and delivery of the information requested in the **Supplier, Tax and Bank Information form**.
- b) Satisfactory performance of Services and satisfactory completion of Deliverables.
- c) Proper completion of invoice(s) as set out in the **Invoice section** above.

IDRC will issue payment of fees, and travel expenses if applicable, according to IDRC’s standard payment period of **thirty (30) calendar days**. The **payment period is measured** from the date IDRC receives the duly completed Supplier, Tax and Bank Information form, or the date IDRC receives an acceptable invoice, or the date the Services and Deliverables are performed and delivered in acceptable condition as required in the Contract, whichever is latest. If the content of the invoice or the requisite form is incomplete, if the Services have not been performed in accordance with this Contract, or the Deliverables are not accepted by IDRC, the Consultant will be notified and the payment period will be deferred until all deficiencies have been rectified to IDRC’s satisfaction.

IDRC will reimburse the Consultant for any applicable GST or HST, only if the fees and travel expenses on which taxes are claimed are net of any input tax credit the Consultant is entitled to claim from Canada Revenue Agency.

IDRC will not pay more than one (1) day of fees per 24-hour period. IDRC will not pay any fee nor any travel expenses incurred after the Termination Date of the Contract.

Following the Termination Date, and payment of the final invoices, all taxes due and owing in relation to the provision of Services pursuant to this Contract are deemed to have been paid by IDRC. The Consultant will be liable for any tax claims, debts, actions or demands in relation to the Services provided pursuant to this Contract (hereinafter referred to as “Tax Claims”) and the Consultant shall indemnify and hold IDRC harmless against said Tax Claims.

## 6. SPECIAL CONTRACT CONDITIONS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 7. CONTRACT DOCUMENTS

The Specific Terms and Conditions of the Contract, Attachment **A- General Terms and Conditions of the Contract**, Attachment **B- Travel and Travel Expenses**, and Attachment **C- \_\_\_\_\_** constitute the entire Contract between the parties.

The Contract documents are complementary and what is called for in any one shall be binding as if called for by all. The Contract documents shall be interpreted as a whole and the intent of the whole rather than the interpretation of any particular part shall govern. In the event of a conflict between them, the Contract documents shall have precedence among themselves in the order as listed above.

## 8. CONTRACT ACCEPTANCE AND SIGNATURES

By signing this Contract, each party accepts the contents of the Contract.

This Contract will become effective when all the parties have signed it. The date this Contract is signed by the last party to sign (as indicated by the date associated with the party’s signature) will be deemed the date of this Contract.

### CONSULTANT

By: \_\_\_\_\_  
Signed

\_\_\_\_\_  
Printed Name

\_\_\_\_\_  
Title

### IDRC

By: \_\_\_\_\_  
Signed

\_\_\_\_\_  
Printed Name

\_\_\_\_\_  
Title

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

**Attach:**

- Attachment **A** – General Terms and Conditions of the Contract
- Attachment **B** – **Travel and Travel Expenses**
- Attachment **C** – \_\_\_\_\_

## **ATTACHMENT A - General Terms and Conditions of the Contract**

### **A1. DEFINITIONS**

For the purposes of this Contract:

*“Commencement Date”* shall mean the date on which the Services are to commence.

*“Confidential Information”* shall mean any and all technical and non-technical information including patent, copyright, trade secret, and proprietary information, techniques, sketches, drawings, models, inventions, know-how, processes, apparatus, equipment, algorithms, software programs, software source documents, source codes, and formulae related to the current, future, and proposed products and services of IDRC, and includes, without limitation, IDRC’s information concerning research, experimental work, development, design details and specifications, engineering, financial information, procurement requirements, purchasing, manufacturing, and marketing plans and information.

*“Consultant”* shall mean either the individual, institution, corporation or partnership retained pursuant to this Contract, and its employees, directors, officers, partners, subcontractors and agents, as applicable, and any other representative for whom the Consultant is responsible at law.

*“Contract”* shall mean the **Specific Terms and Conditions of the Contract**, including any and all **attachments** incorporated therein by reference. In the event of a conflict between the Specific Terms and Conditions versus the attachments, the Specific Terms and Conditions shall prevail.

*“Day”* means seven and a half hours (7.5) hours, unless otherwise specified in the Order, and exclusive of meal breaks, with no provision for annual leave, statutory holidays and sick leave.

*“Deliverables”* means the items to be written, developed or prepared by the Consultant pursuant to this Contract, including, without limitation, all works of authorship, reports, recordings, information, documents, materials, or software, whether in hard copy or electronic form.

*“Derivatives”* shall mean: 1. any translation, abridgement, revision, or other form in which an existing work may be recast, transformed, or adapted; 2. for patentable or patented material, any improvement thereon; and, 3. for material which is protected by trade secret, any new material derived from such existing trade secret material, including new material which may be protected by copyright, patent, and/or trade secret.

*“IDRC”* or *“the Centre”* means the International Development Research Centre.

*“Services”* mean the services to be provided by the Consultant in accordance with the Contract, including the Deliverables as set out in the Contract.

“*Termination Date*” shall mean the earlier of (a) the date on which all Services and Deliverables have been performed and delivered; (b) the end date as specified in the Contract; and (c) the date on which the Contract terminates by operation of the Termination provisions contained in this Contract.

## **A2. TIME OF ESSENCE**

Time shall be of the essence of every provision of this Contract.

## **A3. ENTIRE AGREEMENT**

This Contract supersedes all previous Contracts and correspondence, oral or written, between IDRC and the Consultant, pertaining to the subject matter of this Contract, and represents the whole and entire understanding between the parties. No modification, variation or amendment of it shall be binding upon the parties unless it is in writing and signed by both parties.

## **A4. NON-EXCLUSIVITY**

This Contract shall not grant the Consultant exclusivity of supply. IDRC may perform services or develop items similar or identical to the Services or Deliverables, or obtain them from any third party.

## **A5. WARRANTY**

The Consultant covenants that it will provide its Services pursuant to this Contract in a diligent and workmanlike manner, with regard to the best interests of IDRC, and warrants that its personnel possess the skill and experience necessary to the satisfactory performance of the Services.

## **A6. TAXES**

IDRC is generally NOT exempt from Canadian sales tax (HST/GST), unless otherwise specified in the Contract.

The Canada Revenue Agency (CRA) is responsible for the administration of the GST or HST and income tax regulations. The Consultant must contact CRA to discuss questions, concerns or obtain current regulations especially with respect to refunds or credits. The main CRA website can be found at <http://www.cra-arc.gc.ca>.

**Tax withholding of 15%:** Notwithstanding anything to the contrary in this Contract, IDRC will withhold 15% of fees and non-exempt travel expenses of **non-resident Consultants working in Canada** unless they hold a Contract-specific waiver from the CRA. IDRC will transmit the funds withheld to CRA, in accordance with the income tax regulations of Canada. Such funds can be reclaimed by the Consultant from the CRA or from their own governments as the case may be.

## **A7. INVOICES**

Invoice requirements are noted in the **Invoices section** of the **Specific Terms and Conditions of the Contract**.

## **A8. PAYMENTS**

Conditions precedent for payment are noted in the **Payments section** of the **Specific Terms and Conditions of the Contract**.

## **A9. TERMINATION**

**Termination for Cause:** In addition to or in lieu of any other remedies that IDRC has in law or in equity, IDRC may terminate this Contract immediately without notice in the event:

- a) The Consultant breaches any material term of this Contract, and fails to remedy such breach within thirty (30) calendar days of receiving notice to do so by IDRC.
- b) IDRC, in its sole discretion, determines that the Consultant made a misrepresentation during the process of selection.



c) The Consultant:

- i. ceases to carry on business,
- ii. commits an act of bankruptcy within the meaning of the Bankruptcy and Insolvency Act (*Bankruptcy and Insolvency Act, R.S., 1985, c. B-3*) or is deemed insolvent within the meaning of the Winding-up and Restructuring Act (*Winding-up and Restructuring Act, R.S., 1985, c. W-11*) or makes an assignment, against whom a receiving order has been made under the applicable bankruptcy legislation or in respect of whom a receiver, monitor, receiver-manager or the like is appointed, or
- iii. becomes insolvent or makes an application to a court for relief under the Companies' Creditors Arrangement Act, the Bankruptcy and Insolvency Act or the Winding Up and Restructuring Act (*Companies' Creditors Arrangement Act, R.S., c. C-25*) or comparable local legislation.

**Termination without Cause:** IDRC may at any time by notice in writing suspend the work of the Consultant or any part thereof. This Contract may be terminated in its entirety or in part by IDRC upon written notice. On such termination or suspension, the Consultant shall have no claim for damages, compensation, or loss of profit against IDRC except payment for Services performed and Deliverables submitted up to the date of notice of such suspension or termination, or completed thereafter in accordance with the notice.

#### **A10. INSURANCE**

The Consultant is responsible for taking out at its own expense any insurance deemed necessary while executing this Contract.

If the Consultant will be working on-site at IDRC, the Consultant shall maintain during the term of this Contract, Commercial General Liability insurance in the amount of not less than CAD 5,000,000.00 inclusive per occurrence, with IDRC named as "additional insured", unless otherwise specified in the Contract.

Upon the request of IDRC, the Consultant shall provide the **insurer's certificate**.

#### **A11. USE OF IDRC PROPERTY**

**Access to Information Systems and Electronic Communication Networks:** During the course of this Contract, the Consultant may be provided with access to IDRC information systems and electronic communication networks. The Consultant, on behalf of its/his/her employees, subcontractors and representatives, agrees to abide by IDRC policies concerning use of such information systems and networks. IDRC will provide the Consultant with any such policies upon commencement of Services pursuant to this Contract, or as such policies are put into effect, and the Consultant will make such policies known to its personnel, and will take such steps as are necessary to ensure compliance with such policies.

**Access to IDRC Premises:** The parties agree that reasonable access to IDRC's premises by Consultant's authorized personnel and which is necessary for the performance of the Services hereunder, in accordance with the terms of this Contract, shall be permitted during normal business hours of IDRC. The Consultant agrees to observe all IDRC security requirements and measures in effect at IDRC's premises to which access is granted by this Contract.

#### **A12. SUB-CONTRACTORS, SUCCESSORS AND ASSIGNEES**

The Consultant is prohibited from entering into any sub-contract, designating any successor or assigning any rights under this Contract without the express written consent of IDRC.

#### **A13. RELATIONSHIP WITH IDRC**

Nothing in this Contract shall be deemed in any way or for any purpose to constitute the parties hereto partners in the conduct of any business or otherwise. The Consultant shall have no authority to assume or create any obligation whatsoever, expressed or implied, in the name of IDRC, or to bind IDRC in any manner whatsoever.

The Consultant acknowledges and agrees that, in carrying out this Contract, the Consultant is acting as an independent contractor and not as an employee of IDRC. The Consultant shall be responsible for all matters related to it or its employees, as the case may be, including but not limited to deducting or remitting income tax, Canada Pension Plan contributions, Employer Insurance contributions or any other similar deductions required to be made by law for employees. The Consultant agrees to indemnify IDRC in respect of any such remittances which may be subsequently required by the relevant authorities, together with any related interest or penalties which IDRC may be required to pay.

#### **A14. CONFIDENTIALITY OF INFORMATION**

**Non-Disclosure and Non-Use of Confidential Information:** The Consultant agrees that it will not, without authority, make use of, disseminate or in any way disclose any Confidential Information to any person, firm or business.

The Consultant shall take all reasonable precautions at all times (and in any event, efforts that are no less than those used to protect its own confidential information) to protect Confidential Information from disclosure, unauthorized use, dissemination or publication, except as expressly authorized by this Contract.

The Consultant agrees that it, he, or she shall disclose Confidential Information only to those of its, his, or her employees or subcontractors who need to know such information and certifies that such employees or subcontractors have previously agreed, either as a condition to employment or service or in order to obtain the Confidential Information, to be bound by terms and conditions substantially similar to those of this Contract.

The Consultant will immediately give notice to IDRC of any unauthorized use or disclosure of the Confidential Information. The Consultant agrees to indemnify IDRC for all damages, costs, claims, actions and expenses (including court costs and reasonable legal fees) incurred by IDRC as a result of the Consultant's failure to comply with its obligations under this section. The Consultant further agrees to defend and participate in the defence of any claim or suit alleging that IDRC has a liability with regard to any unauthorized disclosure, provision or making available of any Confidential Information the Consultant may have acquired from a third party.

**Exclusions from Nondisclosure and Non-use Obligations:** The Consultant's obligations under the preceding subsection with respect to any portion of the Confidential Information shall terminate when the Consultant can document that:

- a) it was in the public domain at or subsequent to the time it was communicated to the Consultant by IDRC through no fault of the Consultant;
- b) it was rightfully in the Consultant's possession free of any obligation of confidence at or subsequent to the time it was communicated to Consultant by IDRC; or
- c) it was developed by the Consultant, its employees or agents independently of and without reference to any information communicated to the Consultant by IDRC.

A disclosure of Confidential Information (1) in response to a valid order by a court or other governmental body, (2) otherwise required by law, or (3) necessary to establish the rights of either party under this Contract, shall not be considered to be a breach of this Contract or a waiver of confidentiality for other purposes; provided, however, that the Consultant shall provide prompt written notice thereof to enable IDRC to seek a protective order or otherwise prevent such disclosure.

**Ownership of Confidential Information and Other Materials:** All Confidential Information and any Derivatives thereof, whether created by IDRC or the Consultant, remain the property of IDRC and no license or other rights to Confidential Information is granted or hereby implied.

The Consultant shall, on request, promptly return to IDRC all of its proprietary materials together with any copies thereof.

This section shall survive the termination of this Contract.

#### **A15. ASSIGNMENT OF COPYRIGHT AND WAIVER OF MORAL RIGHTS**

In consideration of the fees paid, the Consultant, its employees, subcontractors, successors and assignees expressly agree to assign to IDRC any copyright arising from the Deliverables. The Consultant hereby agrees to waive in favour of IDRC any moral rights in the Deliverables. The Consultant shall secure any additional waivers of moral rights in the works in favour of IDRC, from personnel and subcontractors, as appropriate.

Furthermore, the Consultant may not use, reproduce or otherwise disseminate or authorize others to use, reproduce or disseminate such Deliverables without the prior written consent of IDRC.

#### **A16. PATENT, TRADE MARK, TRADE SECRET AND COPYRIGHT INFRINGEMENT**

The Consultant covenants that no Services or Deliverables to be provided to IDRC under this Contract will infringe upon or violate the rights of any third parties, including such parties' intellectual property rights. Without limiting the generality of the foregoing, the Consultant represents and warrants that no Services or Deliverables provided pursuant to this Contract will infringe any existing patent, trade mark, trade secret or copyright registered or recognized in Canada or elsewhere, with respect to or in connection with the intended use of the Services or Deliverables by IDRC.

The Consultant agrees to indemnify and hold IDRC harmless from and against any and all damages, costs, and expenses (including court costs and reasonable legal fees) incurred by IDRC as a result of the infringement or alleged infringement of any third party intellectual property rights, and further agrees to defend and participate in the defence of any claim or suit alleging that IDRC has a liability in this regard.

This section will survive termination of the Contract.

#### **A17. CONFLICT OF INTEREST**

The Consultant must avoid participating in activities or being in situations that place it, him, or her, in a real, potential or apparent conflict of interest that has the potential of influencing the Services and Deliverables being contemplated by this Contract.

The Consultant must not accept, directly or indirectly, for themselves or on behalf of any person or organization with whom they are in a close social, family or economic relationship, any gift, hospitality, or other benefit from any person, group, or organization having dealings with IDRC where such gift, hospitality, or other benefit could reasonably foreseeably influence the Consultant in the exercise of its, his or her official duties and responsibilities pursuant to this Contract.

#### **A18. COMPLIANCE WITH LAWS**

In performing services under this Contract, the Consultant shall be responsible for complying with all legislation of the country (countries) in which it, he, or she must work (including but not limited to laws pertaining to immigration, taxation, customs, employment and foreign exchange control).

It is the individual's responsibility to comply with the travel visa regulations of any country visited or in transit.

The overhead (included in fees) and allowances paid under this Contract include provision for complying with national legislation of the countries the Consultant may visit (including Canada). IDRC will not entertain any claim for work visas, work permits, etc., or any other costs relating to compliance with the national legislation of any country in the world.

#### **A19. GOVERNING LAW**

This Contract shall be governed and construed in accordance with the laws of the Province of Ontario, Canada. Where a dispute cannot be resolved by mutual agreement, the parties agree that any legal action or claim must be brought before the courts of the Province of Ontario, Canada, which will have exclusive jurisdiction over all such actions and claims.

#### **A20. SEVERABILITY**

The provisions of this Contract are severable and the invalidity or ineffectiveness of any part shall not affect or impair the validity and effectiveness of remaining parts or provisions of this Contract.

#### **A21. WAIVER**

Failure by a party to enforce any right or to exercise any election provided for in this Contract shall not be considered a waiver of such right or election. The exercise of any right or election of this Contract shall not preclude or prejudice a party from exercising that or any other right or election in future.

#### **A22. FORCE MAJEURE**

Neither party shall be in default by reason of its delay or failure to perform its obligations by reason of strikes, lockout or other labour disputes (whether or not involving the party's employees), floods, riots, fires, acts of war or terrorism, explosions, travel advisories or any other cause beyond the party's reasonable control. Each party will use its best efforts to anticipate such delays and failures, and to devise means to eliminate or minimize them.

#### **A23. NOTICES**

Any notices, requests, or demands or other communication relating to this Contract shall be in writing and may be given by: 1. hand delivery, 2. commercial courier, 3. facsimile, 4. registered mail, postage prepaid, or, 5. electronic mail.

Any notice so sent shall be deemed received as follows: 1. if hand delivered, on delivery, 2. if by commercial courier, on delivery, 3. if by registered mail, three (3) business days after so mailing, or, 4. if by facsimile or electronic e-mail, on the date sent. The initial address and facsimile number for notice are set out in this Contract and may be changed by notice hereunder.

#### **A24. REVIEW AND AUDIT**

The Consultant agrees, if IDRC so requests at any time up to two (2) years following the Termination Date to:

- a) submit a complete financial accounting of expenses, supported by original (or certified copies of) invoices, timesheets or other documents verifying the transactions (excluding any receipts which have been submitted at the time of invoicing as deemed necessary according to the terms of the Contract);
- b) give officers or representatives of IDRC reasonable access to all financial records relating to the Services and Deliverables to permit IDRC to audit the use of its funds. This shall include books of account, banking records and, in the case of individuals, credit card statements.

This section will survive termination of the Contract.

#### **A25. LANGUAGE**

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

## ATTACHMENT B – Travel and Travel Expenses

### B1.GENERAL

#### B1.1 Travel Expenses

IDRC agrees to pay the **travel expenses** detailed in this **Attachment** incurred by the Consultant only when the travel expenses are *directly* related to the purposes for which the Consultant is engaged.

#### B1.2 Travel Approval

All travel requirements must be pre-approved in writing with IDRC's **Project Authority**.

**B1.3 Arrangements for visas, passports, immunization, and prophylaxis medication** are the responsibility of the Consultant. **Costs** associated with these items are also the responsibility of the Consultant, *with the exception of 'visitor type' visas*, which are included under the **mobilization allowance** provided to Consultants.

#### B1.4 Travel Insurance, Personal Safety and Health

The Consultant retained by IDRC is responsible for the **cost of any insurance** he/she may wish to have in connection with travel undertaken in fulfilment of his/her commitments to this Contract. This applies to all types of insurance including, but not limited to, insurance in respect of death, bodily injury, permanent disability, medical, hospitalization, and evacuation

IDRC's designated travel agency will not advise the Consultant of the availability of **insurances** unless specifically requested by the Consultant at the time of booking travel. Any insurance acquired by the Consultant from IDRC's designated travel agency shall be at the expense of the Consultant.

Upon the request of IDRC, the Consultant shall provide IDRC with an **insurer's certificate**.

The Consultant has the exclusive responsibility for maintaining **personal safety and good health** during the period of this Contract. IDRC strongly suggests that the Consultant consult the diplomatic and consular authorities of the country of their nationality with a view to heed the travel recommendations applicable in the countries to be visited under this Contract. It is the responsibility of the Consultant to seek information and advice from any other reliable sources.

Should travel not be advised by the authorities, the Consultant must immediately upon making that determination advise the IDRC Representatives who will, at IDRC's discretion, either terminate the Contract, or with the Consultant's agreement, defer performance until such time as the restrictions on travel are removed, or propose an alternative work plan for the Consultant's agreement.

IDRC also strongly suggests that Consultants seek guidance from qualified health personnel concerning potential health risks in the areas to be visited. In preparing for a trip to a developing country, Consultants should receive all recommended immunizations and take malaria prophylaxis when travelling to an area where malaria is endemic. IDRC especially recommends that:

- a traveller's clinic be consulted if possible;
- health and accident insurance, including coverage for emergency evacuation, be obtained.

Traveller's health information is available in the public domain, including from sites such as <http://www.tripprep.com/> or those maintained by the World Health Organization, Health Canada and the United States Centers for Disease Control and Prevention.

#### B1.5 Air/Rail Travel Booking Process

IDRC's travel policy requires that all air/rail travel be procured (organized and prepaid) by IDRC, using IDRC's designated travel agency.

The Consultant must travel **economy class** by the most direct and economical routing. The Consultant is free to reroute or upgrade, where possible, at his or her own expense and settle any additional cost directly with the airline/rail line after the ticket has been purchased.

To obtain tickets, the process is as follows:

**Step 1:**

The Consultant will contact IDRC's **designated travel agency** (reference the chart below), providing them with the **IDRC Contract number** and **identifying the IDRC Travel Representative**, to put together a suggested itinerary and routing.

**Step 2:**

The **designated travel agency** will contact the **Travel Representative** to review and approve the itinerary and routing.

**Step 3:**

Once approved, the Consultant will receive the itinerary and ticket(s) electronically.

**Step 4:**

The **designated travel agency** will then bill IDRC directly.

**NOTE:**

*IDRC's designated travel agency is **HRG**. Your contact there is e-mail: [idrc.ca@hrgworldwide.com](mailto:idrc.ca@hrgworldwide.com).*

*If you are calling from the **Ottawa metropolitan area**, telephone 1-877-780-1456.*

*If you are calling from outside Ottawa, **from Canada or the United States of America**, dial the toll-free number 1-877-780-1456.*

***From outside Canada or the United States of America**, call collect +1-613-230-2384.*

***Please be ready to quote the Contract number and identify IDRC's Travel Representative every time you contact the travel agency.***

*In compliance with American travel and immigration regulations, airlines demand that travelers destined to or transiting through the United States of America provide the travel agency with their passport number, nationality, date of birth, and gender. The name on the airline booking file must exactly match the name on the passport. This information may also be required by other countries. Have it ready in all cases.*

## **B1.6 Hotel Booking Process**

IDRC's designated travel agency can arrange and book hotels for the Consultant, noting that the Consultant pays the hotels directly (reference **section B2.2**).

## **B1.7 Travel Time**

The **Consultant will not charge fees for travel time** to and from any work site, for any purpose. Cost of such time will be the sole responsibility of the Consultant.

## B2. TRANSPORTATION AND LIVING ALLOWANCE EXPENSES

IDRC agrees to cover the following transportation and living expenses provided in the tables below, to a maximum of \_\_\_\_\_ (where this amount does not include travel prepaid by IDRC).

### B2.1. Travel Expenses-Transportation

Rates are per person.

IDRC will communicate in writing the additional details, such as the **number of trips**, to the Consultant after the travel destinations and exact durations become known.

Transportation Travel Expense Description	Arranged by	Rate	Receipts required with invoice
<b>travel</b>	IDRC's Designated Travel Agency	<b>Prepaid</b> by IDRC as described in <b>section B1.5</b>	n/a
<b>Mobilization Allowance</b> This amount covers any incidental airport/train station expenses (such as departure taxes) not included with the air/train ticket, and ground transportation to and from transportation drop off point (i.e. airport/train station) <b>**to be included on invoices**</b>	Consultant	—	No
<b>Local Transportation</b> Reimbursement must be substantiated by appropriate original receipts and proof of purchase. Reimbursement will be <i>up to a maximum amount of</i> - see Rate column. <b>**to be included on invoices**</b>	Consultant	—	Yes

### B2.2. Travel Expenses-Living Allowance

Rates are per person.

IDRC will communicate in writing the **number of days payable** to the Consultant after the travel destinations and exact durations become known

Living Allowance Travel Expense Description	Arranged by	Rate	Receipts required with invoice
<b>Daily Living Allowance</b> This living allowance covers cost of accommodation, meals and incidentals such as local telephone calls, tips, etc. while on travel. <b>**to be included on invoices**</b>	Consultant (note section B1.6 re: hotels)	—	No