



| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving / Réception des soumissions</p> <p>Email / Courriel : urp-bru@international.gc.ca</p> <p>REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION</p> <p>Proposal to: Department of Foreign Affairs Trade and Development.</p> <p>We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.</p> <p>Proposition au : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement</p> <p>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toutes feuilles ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).</p> <p>Comments - Commentaires</p> <p>Issuing Office – Bureau de distribution Foreign Affairs, Trade and Development SPBC / Affaires étrangères, Commerce et Développement, SPBC 200, promenade du Portage, Gatineau, QC</p> | <p>Title / Titre Services de gestion de fonds pour le projet de Fonds axé sur les résultats en matière d'éducation en Colombie (OFFER).</p> | 6 septembre 2022 | |
| | <p>Solicitation No. / N° de l'invitation 2022-P-002843-7440102</p> | | |
| | <p>Client Reference No. / No. de référence du client(e) 2022-P-002843-7440102</p> | | |
| | <p>Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 h HAE (heure avancée de l'Est) On / le : 20 octobre 2022</p> | | |
| | <p>F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/></p> | | |
| | <p>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)</p> | | |
| | <p>Address Inquiries to : Adresser toute demande de renseignements à : Isabelle Doray Contracting Authority / Autorité contractante Email / Courriel: Isabelle.doray@international.gc.ca</p> | | |
| | <p>Delivery Required / Livraison exigée</p> | <p>Delivery Offered / Livraison proposée</p> | |
| | <p>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</p> | | |
| | <p>Telephone No. / No. de téléphone</p> | | |
| <p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p> | | | |
| <p>Signature</p> | | <p>Date</p> | |



Table des matières

| | |
|--|----|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE | 3 |
| 1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 3 |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES | 4 |
| 2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION | 4 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 5 |
| 2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 8 |
| 4.1 PROCEDURES D'EVALUATION..... | 8 |
| 4.2 METHODE DE SELECTION | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS | 10 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 10 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 17 |
| 6.1 DEFINITIONS..... | 17 |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... | 18 |
| 6.3 SOUS-TRAITANTS..... | 18 |
| 6.4 ÉNONCE DES TRAVAUX | 18 |
| 6.5 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES | 18 |
| 6.6 DUREE DU CONTRAT | 20 |
| 6.7 RESPONSABLES | 21 |
| 6.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 21 |
| 6.9 PAIEMENT | 22 |
| 6.10 MODALITES DE PAIEMENT..... | 23 |
| 6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES | 24 |
| 6.12 LOIS APPLICABLES | 24 |
| 6.13 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS | 24 |
| 6.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE | 25 |
| 6.15 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE | 25 |
| 6.16 REGLEMENT DES DIFFERENDS | 25 |
| 6.17 RECONNAISSANCE PUBLIQUE | 26 |
| 6.18 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL | 26 |
| 6.19 CESSION D'ACTIFS | 27 |
| ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 28 |
| ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT | 73 |
| ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 80 |
| ANNEXE «D-1» - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES..... | 84 |
| ANNEXE «D-2» – CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES | 85 |
| ANNEXE «D-3» – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS..... | 86 |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A Énoncé des travaux du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD Canada ou à son ministre.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2022-03-29) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

- a) au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- b) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées **PAR COURRIEL** uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) à l'adresse **COURRIEL** suivante : urp-bru@international.gc.ca; au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'MAECD ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à **l'autorité contractante** isabelle.doray@international.gc.ca **au moins trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE L'ONTARIO**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Le [mécanismes de recours internes](#) MAECD. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- La taille du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 20 Mo**, sinon MAECD pourrait ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les soumissionnaires sont encouragés à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

Il est important de noter que les systèmes de messagerie peuvent subir des retards de transmission, bloquer les courriels qui dépassent sa taille limite et bloquer ou retarder les courriels contenant des éléments tels que des scripts, des formats, des macros intégrées et/ou des liens. De tels courriels peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou les pare-feu du MAECD sans préavis au soumissionnaire ou au MAECD.

Le MAECD ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MAECD transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et **expliquer comment ils répondront à ces exigences**.

Les soumissionnaires devraient **démontrer leur capacité** et **décrire l'approche** qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment **approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation** en fonction desquels la soumission sera évaluée.

Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires **reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation**, sous les mêmes rubriques.

Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent **faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page** où le sujet visé est déjà traité.

La **Partie 4**, Procédures d'évaluation, **comprend d'autres instructions** que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).

3.1.2 Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique et financière

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe «D-1 » Critères techniques obligatoires

4.1.1.2 Critères Financiers Obligatoires

Se référer à l'annexe «D-2» Critères techniques cotés

4.1.1.3 Critères Techniques cotés

Se référer à l'annexe «D-3» Critères techniques cotés

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimal de points exigés pour chacune des catégories de critères d'évaluation techniques cotés.
 - (d) obtenir le nombre minimal de **299 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **499 points**
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| Méthode de sélection | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | | |
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.63$ | $89/135 \times 70 = 46.15$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.55$ | $45/50 \times 30 = 27.00$ | $45/45 \times 30 = 30.00$ |
| Note combinée | | 84.18 | 73.15 | 77.70 |
| Évaluation globale | | 1er | 3ième | 2ième |



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Les soumissionnaires doivent remplir la pièce jointe 1 de la partie 5 - la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Les soumissionnaires doivent remplir et fournir avec sa soumission la PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.



Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remplir et fournir à l'autorité contractante **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi** pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.1.6 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.1.7 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal : _____



- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :
- _____
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
- _____
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
- _____

5.1.8 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

5.1.8.1 Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

5.1.8.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

5.1.8.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.1.9 Exigence(s) linguistique

Le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance un niveau avancé de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **français et/ou en anglais et/ou en espagnol**.

COMPÉTENCES AVANCÉES

Aux fins de cette DDP et du contrat subséquent, une personne qui a un niveau « avancé » en **français et/ou en anglais et/ou en espagnol** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

Compétences avancées en lecture :

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'étayer une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.



Compétences avancées à l'écrit :

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

5.1.10 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

5.1.11 Attestation et Vérification des renseignements

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction
- 5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- 5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission
- 5.1.4 Statut et disponibilité du personnel
- 5.1.5 Études et expérience
- 5.1.6 Représentant de l'entrepreneur
- 5.1.7 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur
- 5.1.8 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.1.9 Exigences Linguistiques
- 5.1.10 Assurance – aucune exigence particulière
- 5.1.11 Attestation et Vérification des renseignements

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Définitions

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;

« parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« spécifications » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.

« taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2.1 Mesures de sécurité

- (a) Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si l'entrepreneur détermine qu'un plan de sécurité s'impose, l'entrepreneur élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.);
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) De plus, l'entrepreneur doit mettre en place, pour lui-même et pour son personnel, des mesures touchant les aspects suivants, entre autres :
- i. Dispositions en matière d'hospitalisation et de traitement médical;
 - ii. Arrangements relatifs aux affaires mortuaires;
 - iii. Procédures relatives à la conduite exigée et aux mesures disciplinaires;
 - iv. Questions et exigences en matière de santé, de sécurité et d'assurance; et
 - v. Procédures de gestion des incidents critiques, qui doivent être conformes aux politiques internes du consultant et, si possible, harmonisées aux procédures consulaires de l'ambassade du Canada.

6.3 Sous-traitants

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses sous-traitants soient liés par des modalités compatibles.

6.4 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

6.5 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références au MAECD ou à son ministre.



Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.5.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12) besoins plus complexes de services
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/20> s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Sous-section 12 des Conditions générales 2035 (2013-03-21) besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Présentation des facture

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'attention du Chargé de projet. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MAECD (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - i. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - j. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - k. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.5.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4006/3> s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

4014 (2022-06-20) Suspension des travaux s'applique et fait partie intégrante du contrat, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) Manquement de la part de l'entrepreneur ou Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales **2035 (2022-05-12)**
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.6 Durée du contrat

6.6.1 Durée initiale du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars 2027 inclusivement**.

6.6.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.7 Responsables

6.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Unité des services de contrats SPBC
200, promenade du Portage,
Gatineau (Québec) Canada, K1A 0G4
Courriel: isabelle.doray@international.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.7.2 Responsable technique

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Name: TBD
Title: Senior Programs Officer
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Unité des services de contrats SPBC
200, promenade du Portage,
Gatineau (Québec) Canada, K1A 0G4
Téléphone :
Courriel : [@international.gc.ca](mailto:>@international.gc.ca)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :
Titre :
Raison sociale :
Adresse :
Téléphone : (XXX) XXX-XXXX
Courriel :

6.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.9 Paiement

6.9.1 Base de paiement

6.9.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

A. Services professionnels à taux journaliers fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux journaliers fermes pour ses services professionnels. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Total Services professionnels Limitation des dépenses _____ \$
(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

B. Services techniques à prix mensuels fermes

L'entrepreneur sera remboursé pour des frais de services de spécialistes techniques pendant la durée du mandat.

Total Coût opérationnels Limitation des dépenses _____ \$
(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).



C. Coût opérationnels à prix mensuels fermes

L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de coûts opérationnels incluant les locaux de bureaux, l'équipement et les frais de chauffeur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)

Total Coût opérationnels Limitation des dépenses _____ \$
(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

D. Frais autorisés de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Total Services professionnels prix plafond:

| | |
|----------------|---------------------|
| Année 1 | 35,000.00 \$ |
| Année 2 | 25,000.00 \$ |
| Année 3 | 25,000.00 \$ |
| Année 4 | 25,000.00 \$ |
| Année 5 | 25,000.00 \$ |

6.10 Modalités de paiement

- Le Canada effectuera les **paiements progressifs** conformément aux dispositions de paiement du contrat, **pas plus d'une fois à tous les trois (3) mois**, pour les travaux complétés pendant la période de trois (3) mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
- Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

Calendrier des paiements (insérer les dates exactes des périodes au moment de l'attribution du contrat)

| |
|---|
| Période de trois (3) mois visée par la facture |
| |



6.10.1 T1204 - demande directe du ministère client

[Section 5.A.A9117C - T1204 - demande directe du ministère client - Achatsetventes.gc.ca](#)
s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.10.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- i. Dépôt direct (national et international).

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.11.3 Attestations-Contrat

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la PROVINCE DE L'ONTARIO , et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- 1 les articles de la convention;
- 2 les conditions générales supplémentaires
 - **4006 (2010-08-16)** [L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#)
 - **4013 (2022-06-20)** [Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place,](#)
 - **4014 (2022-06-20)** [Suspension des travaux s'applique et fait partie intégrante du contrat,](#)
- 3 les conditions générales
 - **2035 (2022-05-12)** [besoins plus complexes de services](#)



- 4 Annexe A, Énoncé des travaux;
- 5 Annexe B, Base de paiement;
- 6 Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité s'il y a lieu;
- 7 la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [inscrire la date de la soumission](#)

6.14 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.15 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 6.15.1** Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'entrepreneur.
- 6.15.2** L'entrepreneur accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du projet et à toute personne désignée par le MAECD notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, permettant d'exercer l'entièreté des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :
- a) les autorise à accomplir les actes réservés au titulaire par la Loi nationale applicable à l'œuvre ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada;
 - b) accorde à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toutes redevances, autorisant le sous-licencié à accomplir tout ou partie des actes prévus au paragraphe a).
- 6.15.3** L'entrepreneur déclare et garantit que l'œuvre, ainsi que l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordé au contrat, ne portent nullement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ainsi qu'aux lois en vigueur.
- 6.15.4** Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.

6.16 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties acceptent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le différend. Le [mécanismes de recours internes](#) est disponible pour faciliter le règlement des différends. L'entrepreneur peut soumettre sa plainte en utilisant le [Formulaire de requête de MEI](#)
- (d) Des options de services alternatifs de règlement des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) ».



6.17 Reconnaissance publique

- 6.17.1** En consultation avec le MAECD, l'entrepreneur doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaître publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au [Programme fédéral de l'image de marque du Canada](#).
- 6.17.2** L'entrepreneur doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.
- 6.17.3** L'entrepreneur doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, l'entrepreneur doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par l'entrepreneur.
- 6.17.4** Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'entrepreneur devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.
- 6.17.5** Après consultation, le MAECD ou l'entrepreneur pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'entrepreneur détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

6.18 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a) En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



6.19 Cession d'actifs

- 6.19.1** Les équipements et fournitures achetés par l'entrepreneur en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un pays bénéficiaire ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.
- 6.19.2** Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, l'entrepreneur remettra au MAECD un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au pays bénéficiaire ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le MAECD.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Remarque : Afin de faciliter la lecture du présent document, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre pour désigner les titres de postes.

1. Titre

Services de gestion de fonds pour le projet de Fonds axé sur les résultats en matière d'éducation en Colombie (OFFER).

2. Objectif

L'entrepreneur mettra en œuvre et gèrera le projet en vue d'obtenir les résultats escomptés décrits dans l'Avis d'appel d'offres d'achat et de vente - Demande de propositions (DDP) **ANNEXE A-1 - Description du projet**

3. Brève description du projet de Fonds axé sur les résultats en matière d'éducation (OFFER)¹

3.1 Renseignements généraux

Le projet de Fonds axé sur les résultats en matière d'éducation (OFFER) en Colombie repose sur un nouveau modèle innovant de financement axé sur les résultats, qui mobilise la coopération internationale et les investissements du secteur privé pour obtenir des résultats mesurables en éducation présentant un bon rapport coût-efficacité. Ce projet pilote repose sur les engagements énoncés dans le document intitulé [Les principes de Whistler pour accélérer l'innovation au service du développement](#). Ce projet est conforme à l'objectif de développement durable (ODD) 4 [Éducation de qualité] et apportera également sa contribution à l'ODD 9 afin de promouvoir l'innovation pour le développement et à l'ODD 17 [Partenariat pour la réalisation des objectifs] en mobilisant des ressources financières supplémentaires de plusieurs sources. En ce qui concerne les implications pour les thèmes transversaux, OFFER contribuera à réduire les écarts entre les genres en éducation pour les populations les plus vulnérables, y compris les filles, les femmes, les Autochtones, les Afro-Colombiens et les migrants. Essentiellement, OFFER vise à faire avancer les principes de l'équité, de la transparence et du partage des chances dans le cadre de contributions qui seront apportées sur le thème de la gouvernance. Les considérations environnementales seront intégrées aux exigences des programmes dans la mesure du possible, par la prise en compte de l'utilisation de matériaux, de l'eau, de l'électricité et des occasions d'apprendre pour les apprenants et les communautés.

3.2 Contexte

OFFER mettra l'accent sur les retombées et les solutions modulables en éducation pour les enfants les plus défavorisés et touchés par un conflit, en particulier les filles, les migrants, les victimes de conflits armés, les Autochtones et les personnes qui vivent dans les régions rurales touchées par un conflit. Le gouvernement colombien s'est engagé à assurer la prestation de services éducatifs et dispose d'un secteur privé bien établi qui veut aider les plus vulnérables. OFFER a été conçu conjointement par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)² et quatre partenaires du secteur privé (les « partenaires de l'alliance ») qui ont pour vision de collaborer avec la Colombie sur un pied d'égalité pour réaliser les objectifs de développement durable (ODD), y compris en vue de combler les besoins de financement des ODD.

¹ Pour obtenir une description plus détaillée du projet, veuillez consulter l'ANNEXE A-2 Guide technique (2022-P-002843-7440102), document qui peut être fourni sur demande par l'autorité contractante.

² En octobre 2015, le nom du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a été changé pour Affaires mondiales Canada (AMC). Le sigle « MAECD » sera utilisé tout au long du présent document.



OFFER représente un outil de programme important dans une boîte à outils en constante évolution pour les pays à revenu intermédiaire (PRI). OFFER est une initiative de pointe dans le domaine des mécanismes à retombées sociales. Elle figurera parmi les rares fonds axés sur les résultats en éducation dans le monde. Les leçons qui en seront tirées pourront orienter des structures similaires à l'avenir (comme dans les domaines de la santé, de la nutrition). En Colombie, OFFER complétera plusieurs autres investissements financés par des partenaires canadiens et du secteur privé dans le secteur de l'éducation. Dans le contexte de la pandémie de COVID-19, des modalités de programmation flexibles et adaptables comme les fonds axés sur les résultats sont de plus en plus mises en évidence comme des outils précieux qui permettent aux gouvernements et à leurs partenaires du secteur privé de répondre de façon adaptée et efficace aux nouveaux défis du développement au moyen de solutions de programmation axées sur les retombées.

3.3 Principes et approche

Lorsqu'il sera pleinement en activité, OFFER sera un fonds public-privé qui créera un marché pour des solutions d'éducation abordables pouvant être reproduites ou appliquées à plus grande échelle au bénéfice des personnes les plus vulnérables en Colombie. En outre, il renforcera l'écosystème de l'éducation et améliorera les politiques publiques en éducation par le recours à des paiements axés sur les résultats et à des méthodes de financement innovantes afin d'avoir une incidence plus importante.

L'initiative OFFER sera guidée par les cinq principes suivants :

- a) Adapter les mesures incitatives aux régions les plus difficiles d'accès en Colombie et se concentrer sur les populations vulnérables et sur le soutien aux résultats en éducation.
- b) Concentrer la conception de l'initiative sur les résultats, en laissant la latitude nécessaire pour atteindre les résultats.
- c) Tirer parti de la coopération internationale, du secteur privé et des ressources publiques pour combler les lacunes dans les services en éducation à l'intention des populations les plus vulnérables.
- d) Orienter les investissements des principaux intervenants (coopération internationale et secteur privé) pour les faire concorder avec les priorités du secteur public³ colombien (nationales et locales), en mettant l'accent sur des interventions plus équitables et durables en éducation.
- e) Créer un environnement plus efficace et concurrentiel, dans lequel les exécutants se font concurrence pour atteindre les résultats dans des contextes où les ressources sont limitées, pour ainsi aboutir à des solutions présentant un bon rapport coût-efficacité.

L'approche OFFER repose sur trois convictions de fond :

- a) Tous les enfants en Colombie doivent avoir accès à l'éducation, et la possibilité de rester à l'école et d'avoir un bon rendement à l'école doit être équitable.
- b) Les approches traditionnelles de financement de projets ne portent pas les fruits attendus; dans le but de réaliser la vision, les fonds doivent encourager à produire de meilleurs résultats.
- c) En adoptant une approche délibérée et transparente pour son programme d'apprentissage, OFFER peut évoluer et appuyer l'écosystème d'éducation pour qu'il apprenne et développe sa capacité à obtenir des résultats.

3.4 Objectif, but et résultats

L'objectif du projet est d'améliorer la prestation de services en éducation de sorte que tous les apprenants en Colombie aient des possibilités équitables d'accéder au système d'éducation et d'y poursuivre et achever leurs études.

Le projet a pour but de créer et de renforcer un écosystème d'éducation qui favorise la recherche de solutions novatrices à des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats en éducation selon un modèle de

³ Secteur public : regroupement des entités administratives, des institutions et des politiques par lesquelles l'État de la Colombie fournit des services publics à la population. En font partie le ministère de l'Éducation, les secrétaires à l'éducation (des entités territoriales certifiées [ETC]), les écoles publiques et les enseignants du secteur public.



paiement à l'obtention de résultats, tout en renforçant la capacité de tous les intervenants à promouvoir et à mettre en œuvre des programmes de financement axé sur les résultats qui font appel à des partenariats des secteurs public et privé.

Voici les résultats intermédiaires attendus de l'initiative :

- a) les principaux acteurs dans l'écosystème de l'éducation en Colombie sont renforcés par la capacité d'atteindre des résultats équitables, mesurables et durables en éducation;
- b) la politique d'éducation en Colombie est renforcée par l'adoption de pratiques et de principes axés sur les résultats pour offrir des programmes efficaces.

3.5 Bénéficiaires cibles

Le profil général des bénéficiaires du projet OFFER sont les apprenants en Colombie qui comptent au moins une des caractéristiques suivantes :

- 1) vivre en région rurale;
- 2) avoir une diversité de facteurs d'identité (genre, race, ethnicité);
- 3) avoir des besoins spéciaux;
- 4) se trouver à un carrefour de transition critique dans son parcours scolaire;
- 5) avoir été touché par un conflit interne;
- 6) avoir migré;
- 7) avoir un faible rendement scolaire; etc.

Étant donné que l'**équipe de gestion du Fonds OFFER** établira les résultats attendus des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats (en fonction des données et des indications fournies par les autorités locales et le ministère de l'Éducation, confirmées par le Comité de direction d'OFFER) avant le lancement de chacun d'eux, le profil précis et le nombre de bénéficiaires, tant directs qu'indirects, seront définis à une date ultérieure pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.

4. Membres de l'équipe

L'entrepreneur doit fournir une équipe pour remplir les postes suivants :

- 1 **Directeur d'OFFER**
- 2 **Gestionnaire principal des défis OFFER**
- 3 **Équipe de gestion du Fonds OFFER**
- 4 **Autres membres de l'équipe locale d'OFFER pour accomplir des fonctions telles que :**
 - i. **Suivi et analyse du rendement**
 - ii. **Apprentissage et évaluation**
 - iii. **Plaidoyer et politiques publiques**
 - iv. **Appui administratif et financier**
 - v. **Analyse de l'égalité des genres**



5. Tâches et produits livrables

L'entrepreneur devra :

- a) trouver et affecter des ressources professionnelles, organisationnelles et institutionnelles pour fournir les services d'assistance technique requis dans le cadre d'OFFER. On demande à l'entrepreneur de ne ménager aucun effort pour maximiser l'utilisation de ressources colombiennes, si elles sont compétentes et disponibles. Lorsqu'il fait appel à des spécialistes techniques canadiens ou étrangers, l'entrepreneur doit tout faire pour assurer le transfert des connaissances et des compétences, en vue de renforcer les capacités de leurs homologues colombiens. L'entrepreneur examinera et évaluera le rendement des spécialistes sous contrat pour vérifier si les normes professionnelles sont respectées;
- b) fournir des services de conseillers à court terme pour faciliter l'intégration des aspects liés à la gouvernance et à l'environnement.

5.1 Membres de l'équipe - tâches

1 Liste non exhaustive des tâches possibles du directeur d'OFFER :

Établi à temps plein en Colombie, le directeur d'OFFER fournit des conseils et des services de gestion de haut niveau sur des questions liées aux projets et fonctions d'OFFER aux membres de l'alliance, y compris à la Section du développement de l'ambassade du Canada à Bogota et aux partenaires du secteur privé, au personnel d'OFFER et aux autres principaux intervenants.

- Veiller à la qualité et à la gestion générales de l'équipe et des activités d'OFFER et s'assurer que ces services répondent aux besoins et aux attentes du MAECD.
- Fournir une orientation stratégique et servir de principal point de contact du conseil et des comités de gouvernance;
- Diriger le processus et la stratégie pour établir et maintenir des réseaux locaux et nationaux;
- Représenter et promouvoir la cause d'OFFER auprès des principaux intervenants, y compris pour les collectes de fonds;
- Diriger la préparation de tous les documents clés d'OFFER, y compris les plans d'approvisionnement dans le cadre du plan de mise en œuvre du projet (PMOP), du plan de travail annuel (PTA) et du Manuel de procédures opérationnelles (MPO), et superviser le MPO dans le contexte de la mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats et des projets sélectionnés d'OFFER.
- Superviser l'élaboration des stratégies d'OFFER, notamment la stratégie d'apprentissage et de partage des connaissances, le plan de plaidoyer, le plan d'assistance technique et le plan de mobilisation des ressources.
- Examiner et approuver les budgets et les rapports financiers d'OFFER et des projets sélectionnés d'OFFER.
- Diriger, planifier et coordonner tous les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats.
- Assurer une surveillance de l'état d'avancement des projets, procéder au besoin à des ajustements et faire part au Comité de direction d'OFFER des enjeux à mesure qu'ils apparaissent.
- Communiquer régulièrement avec les membres de l'alliance OFFER, y compris la Section du développement de l'ambassade du Canada à Bogota et les partenaires du secteur privé, les autorités gouvernementales au ministère de l'Éducation et les secrétaires à l'éducation (à l'échelle locale) et les autres intervenants du projet concernés.
- Assurer la planification et la coordination du plan d'approvisionnement de biens et de services, y compris pour retenir les services d'agents de vérification, de partenaires en apprentissage, de gestionnaires financiers et d'autres membres de l'équipe et spécialistes techniques en fonction des besoins.
- Diriger et assurer une gestion adéquate des risques liés à l'établissement et à la bonne gestion du fonds fiduciaire d'OFFER.



- Assurer la coordination et le soutien des projets sélectionnés d'OFFER, au besoin :
 - superviser la gestion et la qualité des rapports narratifs et financiers;
 - assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du projet, et s'occuper des enjeux et des problèmes qui surviennent;
 - fournir d'autres services connexes, le cas échéant.

2 Liste non exhaustive des tâches possibles du gestionnaire principal des défis OFFER :

Établi à temps plein en Colombie et relevant de la supervision générale du directeur d'OFFER, le **gestionnaire principal des défis OFFER** aura pour tâche de diriger la conception, le développement et la mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats, y compris les processus de surveillance et d'évaluation.

- Diriger la conception des défis et la définition des paramètres essentiels.
- Diriger la sélection et le processus d'approvisionnement des projets pour chaque défi et superviser les contrats subséquents.
- Travailler en collaboration avec les agents de vérification, le partenaire d'apprentissage et d'autres spécialistes techniques, le cas échéant.
- Servir de point de contact principal auprès des fournisseurs de services, des bailleurs de fonds à retombées sociales et des gestionnaires du rendement.
- Régler les différends et autres questions litigieuses possibles, le cas échéant.
- Superviser l'équipe d'analystes du rendement ou un autre groupe analogue.

3 Liste des tâches des autres membres de l'équipe d'OFFER :

Établis à temps plein en Colombie et sous la supervision générale du directeur d'OFFER et du gestionnaire principal des défis OFFER, les autres membres de l'équipe d'OFFER doivent assumer les tâches suivantes, entre autres :

A. Tâches de gestion financière

- Constitution légale et administration d'un fonds fiduciaire pour OFFER.
- Gestion financière et établissement de rapports.
- Administration des paiements à l'obtention des résultats du programme OFFER, des factures, etc.
- Soutien aux efforts de mobilisation des ressources des membres de l'Alliance OFFER (p. ex. préparation du portefeuille financier, évaluation des retours potentiels, etc.).
- Activités de budgétisation et de prévision.
- Rapports financiers du Conseil de direction.
- Diriger d'autres activités financières ou administratives.

B. Tâches de suivi et d'analyse du rendement :

- Recueillir et analyser les données et renseignements pertinents pour la conception des défis.
- Appuyer le gestionnaire principal des défis dans la sélection et la mise en œuvre des projets pour chaque défi et les activités d'approvisionnement connexes.
- Recueillir et analyser les données sur le rendement de chaque projet mis en œuvre, et contribuer à la collecte de données sur les résultats et à l'évaluation du coût des résultats.
- Examiner les rapports de l'agent de vérification sur les résultats.
- Assurer le suivi régulier du rendement global des projets.



- Faire rapport au Comité sur les défis.

C. Tâches liées à l'apprentissage et à l'évaluation

- Produire des rapports à l'intention du Comité d'apprentissage sur les systèmes.
- Collaborer avec le gestionnaire des défis, le partenaire en apprentissage et l'agent de vérification en vue de regrouper les leçons et les données probantes tirées des défis.
- Diriger et exécuter le programme d'apprentissage et en assurer la diffusion auprès des intervenants pour renforcer l'écosystème et le marché de l'éducation.
- Fournir une assistance technique pertinente aux intervenants en apprentissage dans le cadre d'OFFER.

D. Tâches liées au plaidoyer et aux politiques publiques

- Diriger la stratégie de communications et de promotion publique d'OFFER.
- Effectuer des recherches sur les politiques publiques et analyser celles-ci.
- Préparer et diffuser des documents fondés sur des données probantes issues des défis.
- Informer le comité technique des questions en matière de relations publiques.

E. Tâches liées à l'analyse de l'égalité des genres

- Effectuer des analyses comparatives entre les genres et des analyses de l'intersectionnalité pour éclairer la conception, le développement et la mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats.
- Appuyer le renforcement des capacités en analyse comparative entre les genres des projets sélectionnés d'OFFER.
- Préparer et mettre en œuvre une stratégie en matière d'égalité entre les genres pour OFFER.

5.2 Tâches et produits livrables par services et par volet

L'entrepreneur exécutera à la fois :

- 1) des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats;
- 2) des stratégies complémentaires et de l'apprentissage.

L'entrepreneur produira des résultats positifs à la fois pour ce qui est de la conception technique et de la mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats et des stratégies pour générer des apprentissages et renforcer l'écosystème.

5.2.1 Volets

L'équipe de gestion du Fonds OFFER réalisera les tâches et les produits livrables suivants pour les volets indiqués ci-dessous :

Volet 1 : Administration financière du fonds

Volet 2 : Conception et fonctionnement des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats en éducation

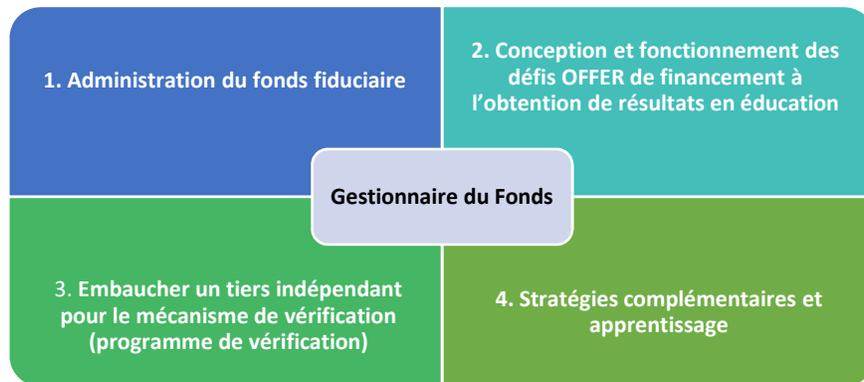
Volet 3 : Mécanisme de vérification et programme pour la retenue de services en vérification

Volet 4 : Stratégies complémentaires et apprentissage, y compris :

- a. renforcer l'écosystème du financement fondé sur les résultats dans le pays;
- b. générer des apprentissages;
- c. améliorer les politiques publiques et les pratiques dans le secteur de l'éducation en Colombie.



Domaines de travail et volets liés à l'équipe de gestion du Fonds OFFER



Volet 1 : Administration du fonds fiduciaire

OFFER doit favoriser la création de mesures incitatives solides pour produire des résultats auprès des populations cibles au moyen de meilleures solutions et pratiques opérationnelles. Cela nécessitera un important transfert du risque vers les parties exécutantes. Les partenaires de l'alliance ne souhaitent pas que les fournisseurs de services assument des risques financiers importants liés à l'obtention des résultats escomptés, car ils ne croient pas qu'ils aient la résilience financière pour ce faire. Les partenaires de l'alliance souhaitent plutôt déterminer les parties qui sont prêtes à assumer ce risque pour les fournisseurs de services.

À la phase 1, on envisage que ce rôle de preneur de risque (bailleur de fonds à vocation sociale) sera rempli par quelques-uns des partenaires de l'alliance,

À la phase 2, le rôle de bailleur de fonds à vocation sociale pourrait inclure des partenaires de l'alliance, ou on pourrait chercher d'autres agents économiques intéressés sur le marché financier.

- Les bailleurs de fonds membres de l'alliance ne s'attendent pas à ce que leurs contributions soient remboursées. Plutôt, les membres bailleurs de fonds OFFER injectent des ressources dans le fonds afin qu'elles soient utilisées ou recyclées. Les fonds peuvent être utilisés pour faire des paiements en fonction des résultats obtenus ou pour payer les coûts encourus dans l'obtention des résultats.
- En principe, les bailleurs de fonds membres de l'alliance aimeraient tous contribuer à un fonds unique, et que les décisions portant sur les versements faits à partir de leur fonds dans le cadre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats soient prises conjointement.
- Les contributions des membres bailleurs de fonds n'ont pas à être de part égale. À court terme, seuls les membres de l'alliance financeront OFFER et les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats qui sont lancés dans le cadre de ce fonds. À moyen terme, on espère que d'autres organisations contribueront financièrement.

Volet 2 : Conception et fonctionnement des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats en éducation

Le volet de la conception et du fonctionnement des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats en éducation est réparti en deux principales parties :

- 1) la conception des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats;
- 2) la mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats.



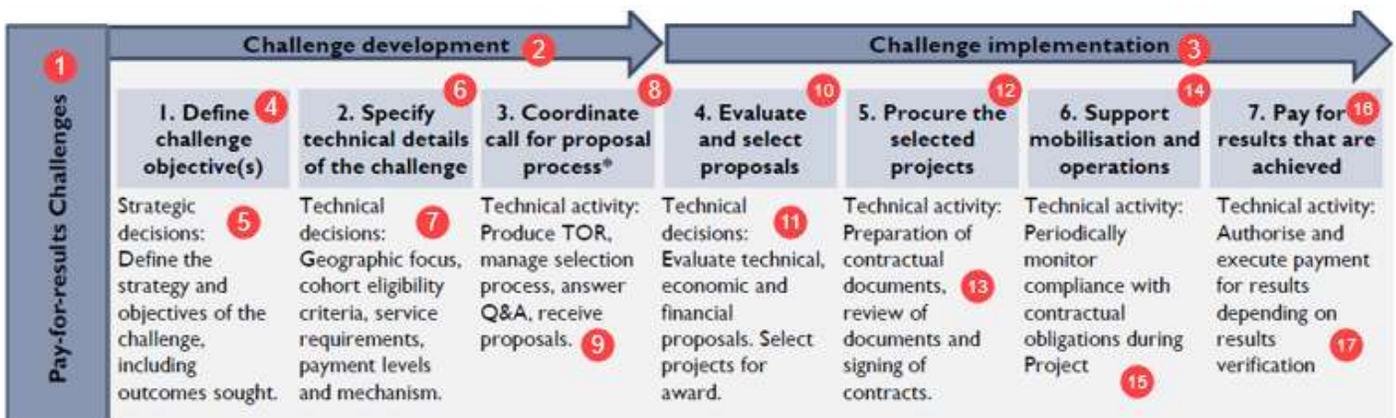
Partie 1) Dans la phase de **conception**, l'équipe de gestion du Fonds OFFER doit :

- a) définir les objectifs du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats;
- b) préciser les détails techniques du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats;
- c) coordonner le processus de l'appel de propositions.

Partie 2) Dans la phase de **mise en œuvre**, l'équipe de gestion du Fonds OFFER doit :

- a) évaluer et sélectionner les propositions;
- b) réaliser les activités d'approvisionnement liées aux projets sélectionnés;
- c) appuyer la mobilisation et les activités;
- d) faire des versements en fonction des résultats obtenus.

Structure habituelle d'un défi OFFER de financement à l'obtention de résultats



- 1 Défi OFFER de financement à l'obtention de résultats
- 2 Conception du défi
- 3 Mise en œuvre du défi
- 4 1. Définir le ou les objectifs du défi
- 5 Décisions stratégiques : définir la stratégie et les objectifs du défi, y compris les résultats visés.
- 6 2. Préciser les détails techniques du défi
- 7 Décisions techniques : orientation géographique, critères d'admissibilité de la cohorte, exigences en matière de services, niveaux et mécanisme de paiement.
- 8 3. Coordonner le processus de l'appel de propositions*
- 9 Activité technique : produire le cadre de référence, gérer le processus de sélection, répondre aux questions, recevoir les propositions.
- 10 4. Évaluer et sélectionner les propositions
- 11 Décisions techniques : évaluer les propositions techniques, économiques et financières. Sélectionner les projets pour l'attribution de contrat.
- 12 5. Réaliser les activités d'approvisionnement liées aux projets sélectionnés
- 13 Activité technique : préparer les documents contractuels, examiner les documents et signer les contrats.
- 14 6. Appuyer la mobilisation et les activités
- 15 Activité technique : surveiller périodiquement la conformité aux obligations contractuelles pendant le projet
- 16 7. Faire des versements en fonction des résultats obtenus
- 17 Activité technique : autoriser et effectuer le paiement en fonction des résultats, après vérification



Partie 1 Conception des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats

1.0 Définir l'objectif des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats

Cette partie comprend la conception et le lancement des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats, y compris l'idéation, la conception et la passation de contrats pour chaque défi OFFER qui sera lancé. **L'équipe de gestion du Fonds OFFER** établira les objectifs pour chaque défi et les principales modalités de concert avec le Comité de direction d'OFFER. Les principales modalités comprendront les populations admissibles, les résultats visés, les exigences en matière de services, le mécanisme de paiement et la valeur des paiements. Les objectifs comprendront l'établissement et la tenue des appels de propositions; la mobilisation du marché et la prestation d'une aide à cet égard; le mécanisme de vérification; les obligations de chaque partie, ainsi que l'appel d'offres, la sélection et la mise sous contrat des fournisseurs de services.

| Tâches | Processus | Extrants |
|--|---|--|
| 1.0 Définir l'objectif des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats | | |
| 1.1 Définir l'objectif de chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats | a) Accéder aux données pertinentes pour évaluer les besoins éducatifs des différentes populations b) Procéder à l'analyse des données, y compris l'analyse comparative entre les genres, afin de déterminer les besoins des différentes populations qui correspondent à l'énoncé de vision d'OFFER (résultat ultime) et aux objectifs stratégiques c) Évaluer les données probantes et les leçons tirées de défis antérieurs dont le financement était fondé sur les résultats pour éclairer et orienter la définition des objectifs d) Afin de définir l'objectif d'un défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, il faut tenir compte des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner un enjeu concordant avec l'énoncé de vision OFFER et les objectifs stratégiques; • déterminer les sous-groupes de population dans chaque région présentant les écarts les plus importants sur le plan des résultats visés; • sélectionner un objectif concordant avec l'ensemble du programme d'apprentissage. e) Dresser une liste exhaustive des résultats escomptés pour chaque enjeu, portée géographique et population prioritaire. | 1.1.1 Ensemble d'options pour aider le comité technique à établir l'objectif du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats. 1.1.2 Chaque option doit inclure un enjeu, une liste exhaustive des résultats possibles, une population prioritaire et une portée géographique. |



2.0 Préciser les détails techniques du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats

La conception d'un défi de financement à l'obtention de résultats n'est pas un processus linéaire : elle demande plutôt une itération entre tous les éléments techniques de la conception jusqu'à ce que les mesures incitatives adéquates soient établies pour entraîner un résultat pour un groupe de population particulier, et qu'on arrive à une proposition pouvant être financée.

La conception des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats comprend la définition des détails techniques suivants.

| Tâches | Processus | Extrants |
|--|--|---|
| 2.0 Préciser les détails techniques du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats | | |
| 2.1 Assistance technique⁴ | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER évalue les renseignements disponibles sur l'état de préparation au marché et les capacités que doivent posséder les fournisseurs de services pour répondre à l'objectif de chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> <p>b) Selon l'évaluation qui précède, l'équipe de gestion du Fonds OFFER détermine les lacunes où une assistance technique est requise et si celle-ci doit être accordée à l'une ou l'autre des étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus de sélection (processus d'appel d'offres) • Avant la prestation de services (période de mobilisation) • Pendant la prestation de services (période de mise en œuvre) • Achèvement du projet <p>c) L'équipe de gestion du Fonds OFFER conçoit une stratégie d'assistance technique pour le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats (cela doit comprendre le budget, les échéanciers et les activités).</p> <p>d) La stratégie d'assistance technique est approuvée par le Comité d'apprentissage et de renforcement du système.</p> | <p>2.1.1 Stratégie d'assistance technique conçue pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats (incluant le budget, les activités et échéanciers).</p> <p>2.1.2 Stratégie d'assistance technique mise en œuvre par l'équipe de gestion du Fonds OFFER, seule ou en collaboration avec des partenaires.</p> |

⁴ En ce qui concerne les points 8.0, Renforcer l'écosystème, et 8.1, Plan d'assistance technique, cette tâche visera à renforcer la capacité des fournisseurs de services potentiels et des autres acteurs clés dans l'écosystème à présenter des soumissions éclairées pour les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats et à mettre en œuvre les projets.



| Tâches | Processus | Extrants |
|---|--|---|
| | <p>e) L'équipe de gestion du Fonds OFFER met en œuvre la stratégie d'assistance technique (seule ou en collaboration avec des partenaires).</p> | |
| <p>2.2 Provenance des fonds et mécanisme contractuel (commence à la phase 2)</p> | <p>a) Définir si OFFER fera appel à de nouvelles sources de financement à l'obtention de résultats, au-delà des partenaires de l'alliance initiaux. Si oui, définir si la collecte de fonds sera faite par les partenaires de l'alliance ou par l'équipe de gestion du Fonds OFFER, les acteurs ciblés et l'ampleur des fonds requis (commence à la phase 2).</p> <p>b) Définir les modalités de la passation de marché entre OFFER et les nouvelles sources de financement, si nécessaire.</p> <p>c) Calculer le coût total du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, en veillant à ce qu'il ne dépasse pas le ratio de capital disponible en fonction des résultats obtenus.</p> | <p>2.2.1 Courte liste de nouvelles sources de financement potentielles à qui s'adresser.</p> <p>2.2.2 Plan de collecte de fonds, précisant les rôles et responsabilités des membres de l'alliance et de l'équipe de gestion du Fonds OFFER.</p> <p>2.2.3 Accord juridique entre le gestionnaire du Fonds OFFER et les nouvelles sources de financement.</p> <p>2.2.4 Plan financier pour le coût du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> |
| <p>2.3 Critères d'admissibilité et d'exclusion.</p> | <p>a) D'après l'analyse des données sur la population, définir un ensemble de critères permettant aux participants de participer à l'intervention (p. ex. l'âge, le genre, entre autres).</p> <p>b) D'après l'analyse des données sur la population, cerner les critères permettant de donner la priorité à des groupes sous-représentés ou d'exclure des sous-groupes surreprésentés ou déjà bien desservis (seulement si nécessaire).</p> <p>c) Définir la voie d'aiguillage des participants qui sera utilisée dans le cadre de l'initiative. Il s'agit de la procédure qui permettra d'identifier et d'atteindre les participants, de les orienter vers les services et d'établir qui veillera à ce que les volumes cibles soient atteints.</p> | <p>2.3.1 Liste des critères d'admissibilité, y compris la portée géographique.</p> <p>2.3.2 Liste des critères d'exclusion.</p> <p>2.3.3 Définition de la voie d'aiguillage.</p> |
| <p>2.4 Exigences minimales en matière de service.</p> | <p>a) Évaluer les données probantes tirées des interventions existantes.</p> <p>b) Établir si le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats doit viser à innover afin de cerner les interventions les plus efficaces pour atteindre les résultats pour la population, à reproduire une intervention qui s'est avérée efficace pour des</p> | <p>2.4.1 Modèle de la théorie du changement.</p> <p>2.4.2 Exigences minimales en matière de service pour l'intervention.</p> |



| Tâches | Processus | Extrants |
|---------------------------------------|--|--|
| | <p>populations ou à appliquer à plus large échelle un modèle d'intervention qui a entièrement fait ses preuves⁵.</p> <p>c) Définir la théorie du changement et les exigences minimales en matière de services pour atteindre les résultats (l'objectif du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats dictera le degré de souplesse accordé aux fournisseurs de services).</p> <p>d) Définir les comportements indésirables.</p> | <p>2.4.3 Pratiques interdites.</p> |
| <p>2.5 Paramètres</p> | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER crée une liste restreinte de paramètres pour le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats en cours de conception, d'après les données et l'analyse qualitative menées sur les besoins de la population cible et les résultats prioritaires des partenaires de l'alliance au cours de cette étape de la conception⁶.</p> <p>b) L'équipe de gestion du Fonds OFFER utilise le cadre pour évaluer chaque paramètre d'après quatre critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la complexité de la mesure du paramètre; • les risques ou les mesures incitatives susceptibles d'avoir des effets pernicieux découlant de l'utilisation de ce paramètre; • les répercussions à long terme du paramètre; • la concordance du paramètre avec le programme. <p>c) À la lumière de l'évaluation faite, l'équipe de gestion du Fonds OFFER définit les paramètres de paiement définitifs pour le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats. Les paramètres clés de rendement et d'apprentissage doivent également être définis à cette étape.</p> | <p>2.5.1 Ensemble définitif de paramètres recommandés pour le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les paramètres liés aux paiements; • les paramètres liés au rendement; • les paramètres liés à l'apprentissage. |
| <p>2.6 Système de paiement</p> | <p>La définition du mécanisme de paiement implique de convenir du financement total disponible, du financement pour chaque résultat, des cibles et du prix par résultat, et de la manière dont le financement sera</p> | <p>2.6.1 Financement maximal des résultats affecté au défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> |

⁵ Pour les premiers défis OFFER de financement à l'obtention de résultats, il est recommandé de mettre l'accent sur la reproduction des interventions, afin de se concentrer plus largement sur la mise à l'essai du modèle d'OFFER dès le début. Cette recommandation est expliquée plus en détail dans l'ANNEXE A-2 Guide technique 2022-P-002843-7440102, document qui peut être fourni sur demande par l'autorité contractante.

⁶ Voir à l'annexe A-2 – Guide technique 2022-P-002843-7440102 (document qui peut être fourni sur demande par l'autorité contractante) la liste complète de paramètres que les partenaires de l'alliance ont classés par ordre de priorité pour la première série de défis OFFER de financement à l'obtention de résultats. L'équipe de gestion d'OFFER l'utilisera comme point de départ pour établir l'ensemble définitif de paramètres pour chaque défi OFFER.



| Tâches | Processus | Extrants |
|---|---|---|
| | <p>versé (p. ex. par pourcentage ou par tranche de résultats), de l'état des données de base et d'autres détails de la structure de paiement.</p> <p>a) Établir « l'enveloppe » maximale de financement des résultats disponible pour le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> <p>b) Définir le type de mécanismes de paiement à utiliser : modèle de tarif individuel par rapport à un modèle par cohorte⁷.</p> <p>c) Définir les « principes » du système de paiement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principes qui guideront la proportion du financement des résultats alloués à chaque paramètre (les « pondérations »). • Si des plafonds, des planchers et d'autres critères liés aux paiements sont nécessaires. • Si le taux de rendement interne (TRI) doit être plafonné. <p>d) Élaborer le modèle financier et en produire de multiples versions pour estimer le prix par résultat ou niveau de résultats.</p> <p>e) Répéter et peaufiner les étapes c et d pour optimiser le système de paiement du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats pour atteindre les résultats cibles.</p> | <p>2.6.2 Entente sur le mécanisme de paiement, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les paramètres des cibles; • la pondération ou l'allocation du financement par résultat; • la structure de paiements; • les cibles de chaque paramètre lié aux paiements pour déclencher le paiement. <p>2.6.3 Établissement du prix par résultat.</p> <p>2.6.4 Plafonnement du taux de rentabilité interne (TRI).</p> |
| <p>2.7 Détails techniques – Mécanismes de vérification⁸</p> | <p>Le mécanisme par lequel l'atteinte des résultats sera évaluée. Cette analyse se concentre précisément sur la manière dont la vérification indépendante sera menée en pratique, à quelle fréquence, par qui et à quel coût, entre autres. Il comprend également une évaluation initiale des données de base par l'équipe de gestion du Fonds OFFER, l'autorité gouvernementale concernée, le fournisseur de services ou l'agent de vérification.</p> <p>a) Établir si les critères d'admissibilité et d'exclusion, les paramètres des résultats et les exigences minimales en matière de service</p> | <p>2.7.1 Détermination des sources de données pour la vérification.</p> <p>2.7.2 Rédaction du processus de vérification, incluant les échéanciers pour la vérification.</p> <p>2.7.3 Définition des rôles et des responsabilités des différentes parties impliquées dans le processus de vérification.</p> |

⁷ Pour plus de renseignements sur le modèle de tarif individuel par rapport au modèle par cohorte, voir l'annexe A-2 – Guide technique 2022-P-002843-7440102, document qui peut être fourni sur demande par l'autorité contractante.

⁸ Rôle d'un organisme de vérification indépendant : 1) La conception d'un mécanisme de vérification est une partie essentielle d'un projet de financement fondé sur les résultats, car elle garantit à toutes les parties prenantes que les paiements ne seront effectués qu'après que les résultats visés pour la population ciblée auront été objectivement et rigoureusement mesurés; 2) Il est souvent nécessaire de disposer d'un organisme de vérification indépendant qui dirige la conception de ce processus et qui est responsable de la mise en œuvre des protocoles de vérification. Cet organisme participe dès le départ à la conception du processus de vérification, des intrants, des extrants, des responsabilités et des échéanciers; 3) Cet organisme indépendant rassure toutes les parties prenantes quant à l'exactitude de la mesure des résultats.



| Tâches | Processus | Extrants |
|---|--|--|
| | <p>(facultatif) peuvent être vérifiés à l'aide des systèmes ou des sources de données existants ou si de nouvelles données doivent être recueillies.</p> <p>b) Définir tous les nouveaux besoins en matière de données, y compris les champs de données clés, les nouvelles sources et les accès requis pour la collecte de données.</p> <p>c) Rédiger le processus de vérification, incluant les intrants, les extrants, les rôles, les responsabilités et les échéanciers prévus.</p> <p>d) Faire connaître le processus de vérification à toutes les parties impliquées dans le projet de financement fondé sur les résultats afin d'établir la confiance et la légitimité du mécanisme de vérification.</p> | <p>2.7.4 Rédaction d'accords juridiques entre les parties pour permettre l'accès aux renseignements publics.</p> |
| <p>2.8 Vérification du coût du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, et l'adapter si nécessaire.</p> | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER doit prévoir le coût maximal total du défi afin de s'assurer que des fonds suffisants sont disponibles dans le fonds fiduciaire d'OFFER pour assumer tous les coûts possibles (p. ex. tous les fournisseurs de services sous contrat atteignent le niveau maximal [plafonné] de résultats, y compris tous les coûts de vérification, de fourniture d'assistance technique, d'administration du contrat, etc.).</p> <p>b) Si les fonds disponibles sont insuffisants, le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats doit être adapté (p. ex. moins de fournisseurs de services possibles, structure de coûts différente, moins de bénéficiaires, plafond inférieur, etc.).</p> | <p>2.8.1 Budget et plan financier pour le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats garantissant des fonds suffisants.</p> |

3.0 Coordonner les appels de propositions/défis OFFER de financement à l'obtention de résultats

| Tâches | Processus | Extrants |
|--|---|---|
| <p>3.0 Coordonner les appels de propositions/défis OFFER de financement à l'obtention de résultats</p> | | |
| <p>3.1 Coordonner les appels de propositions/ défis OFFER de financement à l'obtention de résultats</p> | <p>a) Compte tenu des objectifs et de la conception technique du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, l'équipe de gestion du Fonds OFFER définit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le processus de sélection; • l'admissibilité des organisations de mise en œuvre; • les responsabilités des organisations de mise en œuvre; | <p>3.1.1 Publication du cadre de référence pour sélectionner les organisations de mise en œuvre.</p> <p>3.1.2 Préparation du matériel et des outils d'assistance technique.</p> |



| Tâches | Processus | Extrants |
|--------|---|----------|
| | <ul style="list-style-type: none">• l'orientation du contenu requis pour les propositions des organisations soumissionnaires;• les critères d'évaluation pour sélectionner les fournisseurs;• l'assistance technique requise par les organisations soumissionnaires. <p>b) L'équipe de gestion du Fonds OFFER rédige le cadre de référence pour lancer le processus de sélection, ainsi que tout autre matériel et outil de soutien.</p> | |

Comme l'équipe de gestion du Fonds OFFER coordonne les appels de propositions pour sélectionner les organisations de mise en œuvre pour les différents défis OFFER de financement à l'obtention de résultats, les recommandations suivantes doivent être prises en compte :

- a)** Un facteur clé pour tous les partenaires est de garantir que le partenaire de mise en œuvre le plus approprié est sélectionné, quelle que soit sa nature (p. ex. à but non lucratif ou à but lucratif, national ou international). Cela implique de concevoir un processus de passation de marché qui garantisse que les différents types d'organisations sont évalués de manière objective et dans des conditions équitables.
- b)** Les partenaires de l'alliance comprennent le potentiel de l'autonomisation et du renforcement des organisations locales. Par conséquent, **l'équipe de gestion du Fonds OFFER** pourrait envisager d'accorder à ce type d'organisations de mise en œuvre une note supplémentaire dans le processus de sélection s'il est cohérent de le faire en fonction des objectifs et de la conception technique du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.
- c)** **L'équipe de gestion du Fonds OFFER** doit vérifier que les organisations de mise en œuvre sélectionnées respectent toutes les exigences éthiques et légales des partenaires de l'alliance, telles que les dispositions antiterroristes, les principes environnementaux, sociaux et de gouvernance, l'interdiction des activités illégales et la justification des sources de financement, entre autres.
- d)** **L'équipe de gestion du Fonds OFFER** pourrait faire appel à des organisations ou à des conseillers ayant des pratiques probantes en matière d'éthique et de conformité pour concevoir les processus de passation des marchés selon les pratiques exemplaires dans ces domaines.



Partie 2 Mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats

4.0 Évaluation et sélection des propositions

Une fois que les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats ont été lancés, chaque initiative devra faire l'objet d'un suivi et bénéficier d'un soutien, ce qui comprend notamment :

- 1) le suivi des progrès et du rendement de l'initiative par rapport aux objectifs et aux résultats convenus;
- 2) la surveillance des contrats;
- 3) l'administration des paiements liés aux résultats, avec le soutien de l'agent de vérification indépendant;
- 4) l'assistance technique, le cas échéant, pour l'initiative sélectionnée.

| Tâches | Processus | Extrants |
|---|--|--|
| 4.0. Évaluation et sélection des propositions | | |
| 4.1. Évaluation et sélection des propositions | <p>L'équipe de gestion du Fonds OFFER coordonne l'évaluation des propositions présentées par les organisations soumissionnaires, en tenant compte de la liste figurant à l'annexe A-2 – Guide technique dans l'Avis d'appel d'offres d'achat et de vente - Demande de propositions 2022-P-002843-7440102.</p> <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER communique les résultats du processus d'évaluation au comité du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats et reçoit l'approbation pour attribuer les initiatives.</p> <p>b) L'équipe de gestion du Fonds OFFER communique les résultats du processus d'évaluation aux organisations soumissionnaires et les initiatives passent à la négociation du contrat.</p> | <p>4.1.1 Les initiatives de financement à l'obtention de résultats sont évaluées pour l'équipe de gestion du Fonds OFFER et la diligence raisonnable est assurée par le bailleur de fonds à vocation sociale.</p> <p>4.1.2 Les initiatives de financement à l'obtention de résultats sont sélectionnées et approuvées par le comité du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> <p>4.1.3 Les organisations soumissionnaires sont informées des résultats et reçoivent une rétroaction, le cas échéant.</p> |
| 4.2. Attribution d'un contrat pour les initiatives sélectionnées | <p>Une fois qu'OFFER a sélectionné une initiative, la passation de marché peut commencer. L'équipe de gestion du Fonds OFFER, le fournisseur de services et le bailleur de fonds à vocation sociale devront accomplir une série d'étapes. Une entente entre les bailleurs de fonds à vocation sociale de l'alliance (ou les investisseurs externes en temps voulu) et les fournisseurs de services devra être élaborée et signée. Cette entente indiquera notamment un calendrier de</p> | <p>4.2.1 Contrats signés entre l'équipe de gestion du Fonds OFFER et le fournisseur de services.</p> <p>4.2.2 Contrats signés entre le bailleur de fonds à vocation sociale et le fournisseur de services.</p> |



| Tâches | Processus | Extraits |
|--------|---|----------|
| | <p>versement des fonds, les rapports exigés sur l'utilisation des fonds, les procédures de gouvernance et de la gestion du rendement. Une fois que le contrat a été signé, les activités de mobilisation peuvent commencer (p. ex. la mise en place de systèmes de gestion et de gestion du rendement).</p> <ul style="list-style-type: none">a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER rédige le contrat à envoyer au fournisseur de services, en utilisant le modèle juridique et les renseignements techniques et financiers des soumissions.b) Les détails techniques du contrat sont mis au point (p. ex. l'équipe de gestion du Fonds OFFER définit le mécanisme d'établissement de rapport entre le fournisseur de services et OFFER).c) L'équipe de gestion du Fonds OFFER vérifie que tous les fournisseurs de services remplissent les obligations légales de l'entente avant de commencer les activités (p. ex. les polices d'assurance, les comptes bancaires).d) Signature des contrats entre Le fournisseur de services et le bailleur de fonds à vocation sociale.e) Signature des contrats entre l'équipe de gestion du Fonds OFFER et l'agent de vérification.f) Signature du contrat entre l'équipe de gestion du Fonds OFFER et le fournisseur de services. | |



| Tâches | Processus | Extrants |
|---|---|---|
| <p>4.3. Appui à la mobilisation et au fonctionnement du projet</p> | <p><u>Mobilisation</u></p> <p>a) <i>Financement</i> : Le fournisseur de services recevra le capital initial prévu dans le contrat ou l'entente avec le bailleur de fonds à vocation sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fournisseurs de services et les bailleurs de fonds à vocation sociale s'entendent sur le capital initial nécessaire pour démarrer les activités de l'initiative (cela implique de définir les modalités selon lesquelles les fournisseurs de services recevront le capital, le montant et les dates de versement, entre autres). <p>b) <i>Démarrage</i> : Le recrutement pour le projet commence (si nécessaire), les systèmes de données et d'établissement de rapports sont mis en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fournisseurs de services recrutent les équipes techniques, opérationnelles et administratives pour l'initiative. • Les fournisseurs de services définissent les mécanismes d'établissement de rapports internes et les outils et protocoles de gestion du rendement. <p>c) <i>Administration</i> : Tous les contrats annexes sont mis au point, y compris en ce qui concerne la vérification, l'évaluation, la communication des informations sur les données, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accords juridiques pour la communication de l'information signés entre les différentes parties aux fins des plans de vérification et d'évaluation (cela peut faire intervenir le ministère de l'Éducation et les secrétaires à l'éducation locaux). • Le protocole de protection des données est établi, ainsi que des gabarits pour l'autorisation de l'accès aux données des participants. • Les fournisseurs de services obtiennent les polices d'assurance. | <p><u>Mobilisation</u></p> <p>4.3.1 Assistance technique fournie par l'équipe de gestion du Fonds OFFER (si nécessaire).</p> <p>4.3.2 Les obligations légales des organisations de mise en œuvre sont remplies et conformes.</p> |



| Tâches | Processus | Extraits |
|---|---|--|
| | <p>Fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER et le ou les bailleurs de fonds à vocation sociale surveillent la mise en œuvre globale de l'initiative et s'assurent que les fournisseurs de services respectent toutes les obligations découlant de l'entente avec OFFER. b) L'équipe de gestion du Fonds OFFER élaborera toutes les stratégies complémentaires et l'apprentissage parallèlement à la mise en œuvre de l'initiative. c) L'équipe de gestion du Fonds OFFER signale les renseignements importants sur l'avancement des initiatives au comité du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats et au comité technique. | <p>Fonctionnement</p> <p>4.3.3 Rapports d'étape de l'équipe de gestion du Fonds OFFER présentés au comité du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats et au comité technique.</p> |
| <p>4.4. Versements en fonction des résultats obtenus</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) L'agent de vérification indépendant recueille ou reçoit des renseignements pour évaluer si les fournisseurs de services ont mis en œuvre l'intervention conformément aux exigences minimales en matière de service. b) L'agent de vérification indépendant recueille des renseignements pour évaluer si les fournisseurs de services ont obtenu les résultats escomptés. c) L'agent de vérification indépendant présente à l'équipe de gestion du Fonds OFFER ses recommandations sur le degré de réalisation des résultats et le montant associé à verser au fournisseur de services ou au bailleur de fonds à vocation sociale (selon la structure du contrat) en fonction des résultats obtenus. d) L'équipe de gestion du Fonds OFFER verse les fonds requis en fonction des résultats obtenus. | <p>4.4.1 Rapport de l'agent de vérification indépendant.</p> <p>4.4.2 Le rapport et les résultats sont approuvés par le comité du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> <p>4.4.3 Les paiements liés aux résultats sont versés par l'équipe de gestion du Fonds OFFER au partenaire de mise en œuvre (ou au bailleur de fonds à vocation sociale selon la structure du contrat) en fonction des résultats obtenus.</p> |



Volet 3 : Mécanisme de vérification et passation de marché avec l'agent de vérification

5.0 Conception du mécanisme de vérification

La mise en œuvre des projets de financement fondé sur les résultats nécessitera la conception et la mise en œuvre d'un mécanisme de vérification.

Étant donné que la portée pourrait changer entre plusieurs défis OFFER de financement à l'obtention de résultats, **l'équipe de gestion du Fonds OFFER** passera un contrat et travaillera avec un agent de vérification indépendant pour la phase 1 de façon à mettre à profit l'expérience tirée de la phase 1 pour ajuster le processus de vérification en vue de travailler, dans la phase 2, avec un ou plusieurs agents de vérification (ou établir des offres à commande), en choisissant l'organisation la plus appropriée pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats lancés.

Pour la **phase 2**, **l'équipe de gestion du Fonds OFFER** pourrait créer un bassin d'agents de vérification préqualifiés par l'intermédiaire d'un processus ouvert de passation des marchés, d'après des critères de préqualification. Au fur et à mesure que chaque défi ou initiative de financement fondé sur les résultats est défini, l'équipe de gestion du Fonds OFFER pourrait demander des soumissions à partir de ce bassin d'organisations préqualifiées et sélectionner l'agent de vérification le plus approprié pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats. Ce système permet à OFFER d'adopter une approche plus souple à l'égard du programme de vérification pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.

| Tâches | Processus | Extrants |
|--|---|---|
| 5.0 Conception du mécanisme de vérification | | |
| 5.1 Conception du mécanisme de vérification | <ul style="list-style-type: none"> a) Cerner les sources de données administratives à utiliser dans le cadre du mécanisme de vérification. b) Si nécessaire, concevoir les outils et les protocoles pour recueillir des données supplémentaires. Les données pourraient être recueillies par les fournisseurs de services (p. ex. les données liées aux programmes) ou par l'agent de vérification (les rôles et responsabilités seront définis dans le cadre de la conception du mécanisme de vérification). c) Travailler en collaboration avec l'équipe de gestion d'OFFER (p. ex. le responsable du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats) pour concevoir le processus de vérification des critères d'inclusion de la population (p. ex. qui bénéficie du projet), des exigences minimales en matière de service (p. ex. comment le projet est mis en œuvre) et des résultats pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats (p. ex. si le projet a atteint ses résultats prédéfinis). | <p>5.1.1 Plan de collecte de données</p> <p>5.1.2 Plan du mécanisme de vérification</p> |



| Tâches | Processus | Extrants |
|--|---|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> d) Recevoir et intégrer la rétroaction des fournisseurs de services pour améliorer le mécanisme de vérification et tenir toutes les parties informées tout au long de la conception. e) Signer des ententes liées aux données avec les entités publiques pour accéder aux données administratives et les analyser. | |
| <p>5.2 Mise en œuvre du mécanisme de vérification</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Vérifier les critères d'admissibilité de la population cible à l'aide de données administratives ou de données recueillies (cela peut inclure la vérification de critères tels que le genre, l'âge, le niveau de pauvreté, le statut de personne déplacée, entre autres). | |

6.0 Processus de passation de marchés avec les agents de vérification

| Tâches | Processus | Extrants |
|---|--|---|
| <p>6.0 Processus de passation de marchés avec les agents de vérification</p> | | |
| <p>6.1 Retenir les services d'un agent de vérification (pour la phase 1)</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER passe un marché avec un agent de vérification indépendant afin qu'il fournisse des services de vérification pour tous les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats de la phase 1, en assurant une structure de gouvernance qui maintient l'indépendance de l'agent de vérification. | <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1 Entente contractuelle entre l'équipe de gestion du Fonds OFFER et un agent de vérification pour la durée de la phase 1 du contrat. 6.1.2 Besoins propres au programme de vérification du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats. |



| Tâches | Processus | Extraits |
|---|---|--|
| <p>6.2 Coordonner l'appel de déclarations d'intérêt⁹ (commence à la phase 2)</p> | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER lance un appel de déclarations d'intérêt pour préqualifier un groupe d'agents de vérification ou d'apprentissage.</p> <p>b) En suivant un processus structuré de traitement des demandes, l'équipe de gestion du Fonds OFFER évaluera les candidatures des organisations qui comprendront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des renseignements sur la capacité et l'expérience de l'organisation; • une description des projets antérieurs pertinents; • une description du personnel clé (CV); • les coûts estimés (p. ex. les coûts liés au personnel); • une proposition présentant de manière générale la mise en œuvre du programme de vérification. <p>c) L'équipe de gestion du Fonds OFFER sélectionne les organisations d'après l'évaluation des critères de préqualification.</p> | <p>6.2.1 Bassin d'organisations préqualifiées pour constituer la liste des agents de vérification dont les services peuvent être retenus.</p> |
| <p>6.3 Coordonner les demandes de propositions ou les devis pour les agents de vérification dont on souhaite retenir les services pour un défi de financement à l'obtention de résultats</p> | <p>a) Pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, l'équipe de gestion du Fonds OFFER procède à une demande de propositions ou de devis à partir du bassin d'agents de vérification préqualifiés.</p> | <p>6.3.1 Passation d'un marché avec un agent de vérification pour un défi OFFER de financement à l'obtention de résultats précis.</p> |
| <p>6.4 Recueillir des données et appuyer le partage des connaissances</p> | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER sélectionne un agent de vérification pour un défi OFFER de financement à l'obtention de résultats précis.</p> <p>b) L'agent de vérification analyse les données administratives du ministère de l'Éducation ou des secrétaires à l'éducation locaux.</p> | <p>6.4.1 Production de matériel d'évaluation du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats (documents, présentations, outils).</p> <p>6.4.2 Les connaissances, les données probantes et les leçons apprises du</p> |

⁹ Ce processus doit être accompli une seule fois, au début de la phase 1 d'OFFER.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

| Tâches | Processus | Extraits |
|--------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="583 334 1371 423">c) L'agent de vérification, seul ou en collaboration avec des fournisseurs de services, recueille les renseignements supplémentaires requis.<li data-bbox="583 443 1371 532">d) L'agent de vérification effectue l'évaluation requise pour un défi OFFER de financement à l'obtention de résultats précis et crée le matériel et les documents qui en découlent.<li data-bbox="583 552 1371 670">e) D'après la collecte et l'analyse des données précédentes, l'équipe de gestion du Fonds OFFER peut également produire du matériel, des documents et des outils supplémentaires.<li data-bbox="583 690 1371 776">f) L'équipe de gestion du Fonds OFFER et le partenaire en apprentissage OFFER communiquent les données probantes, les connaissances et les leçons apprises. | <p data-bbox="1486 334 1913 537">défi OFFER de financement à l'obtention de résultats sont transmises à l'équipe de gestion du Fonds OFFER et au partenaire en apprentissage d'OFFER afin de les diffuser dans l'écosystème de l'éducation.</p> |



Volet 4: Stratégies complémentaires et apprentissage

7.0 Stratégies complémentaires et programme d'apprentissage

Le Fonds OFFER a explicitement pour objectif de mettre en place des stratégies qui favorisent l'apprentissage continu et le renforcement du système d'éducation. Dans le cadre du volet sur les stratégies complémentaires et l'apprentissage, les fonctions de **l'équipe de gestion du Fonds OFFER** comprendront donc l'analyse de toutes les initiatives et des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats afin de tirer des leçons et un apprentissage plus large et de les communiquer aux principaux acteurs (p. ex. les fournisseurs de services, le gouvernement, les institutions de recherche sur les politiques). Ces fonctions englobent ce qui suit, sans s'y limiter.

| Tâches | Processus | Extrants |
|--|--|---|
| 7.0 Stratégies complémentaires et programme d'apprentissage | | |
| 7.1 Établir le programme d'apprentissage | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER élabore un plan stratégique provisoire pour l'apprentissage et l'échange des connaissances dans le but de :</p> <ul style="list-style-type: none"> renforcer les capacités de l'écosystème de l'éducation; échanger des connaissances avec l'écosystème élargi pour plaider en faveur de l'adoption de programmes de financement axé sur les résultats; échanger des connaissances avec les principales parties prenantes afin d'améliorer les politiques et pratiques publiques. | 7.1.1 Plan stratégique provisoire pour l'apprentissage et l'échange de connaissances |
| 7.2 Retenir les services d'un partenaire en apprentissage ¹⁰ | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER mène un processus concurrentiel pour retenir les services d'un partenaire en apprentissage pour la durée du contrat.</p> <p>b) Une fois que le marché a été passé, l'équipe de gestion du Fonds OFFER et le partenaire en apprentissage travailleront ensemble pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> confirmer la stratégie générale d'apprentissage et de diffusion pour OFFER et assurer l'uniformité entre tous les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats. | <p>7.2.1 Entente contractuelle entre l'équipe de gestion du Fonds OFFER et un partenaire en apprentissage pour la durée du contrat.</p> <p>7.2.2 Stratégie d'apprentissage et de diffusion</p> <p>7.2.3 Programme d'apprentissage propre à chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, incluant les</p> |

¹⁰ Se reporter à l'annexe A-2 – Guide technique pour le cadre de référence indicatif du partenaire en apprentissage.



| Tâches | Processus | Extrants |
|--|---|---|
| | <p>c) Pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, l'équipe de gestion du Fonds OFFER et le partenaire en apprentissage vont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir le programme d'apprentissage propre à chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats; • cerner les besoins en matière de vérification et ceux du programme d'apprentissage; • fournir une rétroaction continue sur le travail de l'agent de vérification. | <p>besoins en matière de vérification et ceux du programme d'apprentissage</p> |
| <p>7.3 Définir le programme d'apprentissage</p> | <p>a) L'équipe de gestion du Fonds OFFER travaille en collaboration avec le partenaire en apprentissage d'OFFER pour définir un programme d'apprentissage qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les principales questions de recherche; • les types de données à recueillir; • le mécanisme de suivi des projets et de collecte des données; • les types de méthodes d'évaluation; • le plan de mise en œuvre dans le temps, y compris les principales activités, les échéanciers et les responsabilités. <p>b) L'équipe de gestion du Fonds OFFER et le partenaire en apprentissage peaufinent le programme d'apprentissage à la lumière des commentaires du Comité d'apprentissage et de renforcement du système. Le comité technique approuve le programme d'apprentissage.</p> <p>c) L'équipe de gestion du Fonds OFFER, le partenaire en apprentissage et le groupe d'agents de vérification signent des accords juridiques pour échanger des renseignements avec le ministère de l'Éducation ou les secrétaires à l'éducation locaux.</p> | <p>7.3.1 Programme d'apprentissage général défini au moment du lancement du Fonds.</p> <p>7.3.2 Programme d'apprentissage propre à chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, défini au moment du lancement du défi.</p> <p>7.3.3 Accords juridiques d'échange de renseignements signés entre le partenaire en apprentissage, le bassin d'agents de vérification, le ministère de l'Éducation et les secrétaires à l'éducation locaux.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| <p>7.4 Mise en commun de l'apprentissage et des connaissances</p> | <p>a) D'après la collecte de données et l'analyse effectuées par l'agent de vérification, l'équipe de gestion du Fonds OFFER et le partenaire en apprentissage produiront du matériel, des documents et des outils supplémentaires.</p> <p>b) L'équipe de gestion du Fonds OFFER et le partenaire en apprentissage communiquent les données probantes, les connaissances et les leçons apprises.</p> | <p>7.4.1 Mise en œuvre du programme d'apprentissage du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> <p>7.4.2 Production de matériel d'évaluation pour le défi OFFER de financement à l'obtention de résultats (documents, présentations, outils, vidéos, entre autres).</p> <p>7.4.3 Diffusion des connaissances, des données probantes et des leçons apprises du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats dans l'écosystème de l'éducation.</p> |
|--|--|--|

8.0 Renforcer l'écosystème

À titre de stratégie complémentaire essentielle, le Fonds OFFER cherche à créer un marché de fournisseurs, de sources de financement et de décideurs qui comprennent le principe des services fondés sur les résultats et adoptent cette approche. Pour ce faire, il faudra notamment mener des activités de renforcement des capacités de tous les acteurs de l'écosystème de l'éducation en Colombie, ce qui comprend : i) la fourniture d'une assistance technique aux acteurs du projet et ii) l'élaboration de boîtes à outils sur la gestion du rendement et d'autres matériels de formation pour le marché.

| Tâches | Processus | Extrants |
|---|---|--|
| <p>8.0 Renforcer l'écosystème</p> | | |
| <p>8.1 Assistance technique pour les acteurs du projet</p> | <p>Dans le but de renforcer la capacité des parties prenantes de l'écosystème (p. ex. les fournisseurs de services, les sources de financement, les décideurs) à comprendre et à adopter des approches fondées sur les résultats, le gestionnaire du Fonds OFFER travaillera en collaboration avec le partenaire en apprentissage et élaborera un plan d'assistance technique qui comprendra :</p> <p>a. L'évaluation par le gestionnaire du Fonds OFFER des renseignements disponibles sur l'état de préparation au marché et les capacités que doivent posséder les fournisseurs de services pour réaliser l'objectif de chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats.</p> | <p>8.1.1 Stratégie d'assistance technique conçue pour chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats (incluant le budget, les activités et échéanciers).</p> <p>8.1.2 Stratégie d'assistance technique mise en œuvre par le gestionnaire du Fonds OFFER, seul ou en collaboration avec des partenaires.</p> |



| Tâches | Processus | Extrants |
|---|---|-------------------------------------|
| | <p>b. À la lumière de l'évaluation qui précède, le gestionnaire du Fonds OFFER déterminera les lacunes où une assistance technique est requise et si celle-ci doit être accordée à l'une ou l'autre des étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processus de sélection (processus d'appel d'offres) 2. Avant la prestation de services (période de mobilisation) 3. Pendant la prestation de services (période de mise en œuvre) 4. Achèvement du projet <p>c. Le gestionnaire du Fonds OFFER conçoit une stratégie d'assistance technique pour le défi (qui devrait comprendre le budget, les échéanciers et les activités).</p> <p>d. La stratégie d'assistance technique est approuvée par le Comité d'apprentissage et de renforcement du système.</p> <p>e. Le gestionnaire du Fonds OFFER met en œuvre la stratégie d'assistance technique, seul ou en collaboration avec des partenaires.</p> <p>Exemples de domaines à cibler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer la capacité des fournisseurs de services à présenter des offres éclairées pour les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats. • Forger de solides partenariats public-privé pour obtenir de meilleurs résultats dans le secteur de l'éducation. • Promouvoir l'adoption, dans toute initiative visant à financer, fournir ou évaluer des services en éducation, d'approches qui facilitent l'analyse des expériences et des besoins d'après différents facteurs liés à l'identité. | |
| <p>8.2 Élaboration de boîtes à outils sur la gestion du rendement et de matériel de formation pour le marché</p> | <p>En s'appuyant sur les outils et les formations élaborés au point 8.1 ci-dessus, le gestionnaire du Fonds OFFER élaborera un dépôt de boîtes à outils qui sera mis à la disposition des parties prenantes de l'écosystème.</p> | <p>8.2.1 Boîte à outils d'OFFER</p> |



| Tâches | Processus | Extrants |
|--|--|---|
| <p>8.3 Amélioration des politiques et des pratiques publiques</p> | <p>Le Fonds OFFER cherche à connaître les meilleures pratiques de financement fondé sur les résultats qui pourraient être intégrées dans les politiques publiques afin d'améliorer les résultats dans le domaine de l'éducation. Ces pratiques englobent, par exemple, l'amélioration des outils de gestion du rendement du gouvernement, l'analyse des données, les mécanismes de vérification, l'établissement de budget, entre autres.</p> <p>L'équipe de gestion du Fonds OFFER poursuivra le dialogue avec le ministère de l'Éducation et les secrétaires à l'éducation locaux afin d'échanger sur les leçons apprises et de soutenir leur intégration dans la pratique au-delà des programmes d'OFFER et d'élaborer une infrastructure ou des dépôts de données qui peuvent être exploités dans différents projets pour suivre et améliorer le rendement par rapport aux résultats et appuyer l'apprentissage dans l'ensemble de l'écosystème.</p> <p>Exemples de domaines à cibler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoption de solutions liées aux programmes d'éducation qui sont issues des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats. • Encourager le ministère de l'Éducation et les secrétaires à l'éducation locaux à adopter les meilleures pratiques en matière de systèmes de paiement à l'obtention de résultats dans leurs programmes. • Encourager le ministère de l'Éducation à inclure les systèmes de financement fondé sur les résultats ou l'apprentissage thématique dans ses politiques publiques. | <p>8.3.1 Élaboration et diffusion d'un document sur les meilleures pratiques et les leçons apprises du financement fondé sur les résultats.</p> |



5.3 Gestion de projets

L'entrepreneur agit comme gestionnaire, administrateur et coordonnateur général, et il réunit les diverses ressources nécessaires pour réaliser ce projet. Il sera chargé de réaliser les activités nécessaires à l'administration financière et opérationnelle du projet.

L'entrepreneur doit :

- Établir et gérer un (1) bureau d'appui en Colombie, qui fournit un soutien au regard de l'administration courante du projet, des communications, du suivi et des besoins logistiques. La taille et l'effectif de ce bureau seront tenus au minimum afin d'éviter de créer des structures parallèles au gouvernement. Ce bureau de soutien vise à faciliter la mise en œuvre des activités du projet et à servir de centre de liaison ou de point de contact pour la coordination des activités qui sont réalisées.
- Trouver divers experts techniques et conclure des contrats de sous-traitance avec ceux-ci pour qu'ils exécutent des activités telles que celles indiquées ci-dessous :
 - élaboration et mise en œuvre d'une stratégie en matière d'égalité des genres;
 - élaboration et mise en œuvre d'une stratégie d'apprentissage et d'échange des connaissances;
 - évaluation indépendante de tous les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats pour vérifier les résultats et établir les paiements liés aux résultats;
 - toute expertise supplémentaire requise au cours de la phase 1 (p. ex. un soutien technique pour les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats).
- Définir et surveiller les rôles et les responsabilités des particuliers ou des entreprises embauchées en sous-traitance pour tout aspect du travail lié au projet.
- Administrer et superviser les initiatives financées par le projet.
- Créer un réseau de ressources colombiennes, régionales et internationales spécialisées dans l'éducation, le financement fondé sur les résultats et les fonds axés sur les résultats.
- Assurer la liaison et favoriser la mise en commun des connaissances avec les intervenants locaux et nationaux, et améliorer la coordination et la cohérence des efforts des donateurs en consultant les responsables d'autres projets du MAECD et de partenaires privés, ainsi que d'autres donateurs travaillant dans des secteurs connexes et en échangeant des informations avec ceux-ci.
- Intégrer l'égalité des genres, la gouvernance et l'environnement, en tant que thèmes transversaux, à tous les aspects du projet.
- Fournir des services financiers, dont des services d'administration, de décaissement, de suivi et de contrôle des fonds du MAECD. L'entrepreneur doit mettre au point et tenir à jour des systèmes fonctionnels et efficaces pour assurer la gestion et le contrôle des dépenses et des décaissements du projet. Il doit également tenir à jour les registres des dépenses et des décaissements.
- Faire un suivi du projet au moyen du plan de mise en œuvre du projet (PMOP) approuvé et présenter un rapport au MAECD à ce sujet.
- Produire les rapports, tel qu'il est précisé à la section sur les produits livrables.



5.4 Mise en œuvre du projet

5.4.1. Phase de démarrage

L'entrepreneur doit :

- Peaufiner la conception du projet et établir un PMOP ainsi qu'un plan de travail et un budget estimatif sur cinq ans. La conception du projet doit permettre à l'entrepreneur de démontrer clairement que les résultats escomptés sont réalisables et qu'un suivi des progrès dans l'atteinte de ces résultats peut être effectué de façon rentable. On s'attend à ce que l'entrepreneur procède à une analyse complète des hypothèses et des risques, assortie de stratégies d'atténuation, au cours de la phase de démarrage.
- Créer un fonds fiduciaire pour les flux financiers d'OFFER, qui sera initialement financé par les membres de l'alliance et le MAECD (pour la phase 1) et couvrira principalement les paiements liés aux résultats, mais aussi du capital de risque pour les fournisseurs de services (**pour les flux financiers, voir l'annexe A-2 – Guide technique 2022-P-002843-7440102, document qui peut être fourni sur demande par l'autorité contractante.** Cela pourrait être fait en passant un marché avec un administrateur des finances de fonds.
- Établir et mettre en œuvre un plan de renforcement des capacités pendant la phase de démarrage, afin de s'assurer que l'équipe de gestion d'OFFER reçoive une formation technique sur le financement fondé sur les résultats pour faciliter le travail stratégique, technique et opérationnel.

5.5 Liste des produits livrables

| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|---|------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Plan de mise en œuvre du projet | L'entrepreneur doit présenter, aux fins d'examen et d'approbation, un plan détaillé de mise en œuvre du projet couvrant la durée du contrat, conformément aux renseignements reçus du MAECD, et comprenant les éléments suivants : a) Un plan de projet pour chacun des quatre volets : <ul style="list-style-type: none"> • l'administration des fonds de fiducie; • la conception et la mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats; • l'approvisionnement lié à la vérification; | Espagnol (pour la version préliminaire) Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive) | Version préliminaire dans les 60 jours suivant la signature du contrat Version définitive dans les 60 jours suivant le lancement du premier défi OFFER de financement à l'obtention de résultats | Une fois au début du contrat, en tant que version préliminaire, pour orienter le premier défi OFFER de financement à l'obtention de résultats. La version définitive est présentée après le lancement du premier défi OFFER de financement à l'obtention de résultats. |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|---|---|---|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • un aperçu des stratégies complémentaires et des plans d'apprentissage, y compris la cohérence pour certains aspects. b) Théorie du changement c) Calendrier fondé sur les résultats d) Stratégie en matière d'égalité des genres e) Gestion de projet et gouvernance f) Stratégie d'approvisionnement g) Produits livrables h) Budget détaillé, et budget sommaire pour le contrat, ventilé par année i) Registre des risques j) Plan de sécurité k) Plan de surveillance et d'évaluation l) Plan de mesure du rendement | | | |
| 2 | Manuel de procédures opérationnelles (MPO) – Défi OFFER de financement à l'obtention de résultats | <p>L'entrepreneur doit élaborer un manuel de procédures opérationnelles qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats et qui fixe les attentes minimales en matière de conformité et sert de guide au personnel d'OFFER. Le manuel doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description du défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, ou le processus d'appel de propositions, y compris du processus de diligence raisonnable pour vérifier la capacité financière et organisationnelle des bénéficiaires; b) un modèle d'entente de contribution et de contrats; | <p>Espagnol (pour la version préliminaire)</p> <p>Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive)</p> | <p>Version préliminaire dans les 60 jours suivant la signature du contrat</p> <p>Version définitive dans les 60 jours suivant le lancement du premier défi lié aux paiements fondés sur les résultats</p> | <p>Première présentation au début du contrat, mise à jour annuelle en même temps que le plan de travail annuel.</p> |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|---|--|---|---|---|-------------------------------|
| | | <p>c) une matrice de prise de décisions;</p> <p>d) les rôles et les responsabilités au sein d'OFFER;</p> <p>e) l'intégration de spécialistes techniques pertinents (en particulier en matière d'égalité des genres) dans l'examen, la détermination et la supervision des organismes sélectionnés;</p> <p>f) le processus de renforcement des capacités des organismes locaux;</p> <p>g) le processus de création de réseaux et d'alliances;</p> <p>h) les organismes admissibles;</p> <p>i) les critères d'admissibilité du projet;</p> <p>j) les directives financières et administratives;</p> <p>k) les rapports et la surveillance;</p> <p>l) le processus d'échange des connaissances et de rétroaction pour les défis ultérieurs;</p> <p>m) les documents et les dossiers.</p> <p><u>Annexes</u> : Formulaires applicables (p. ex. formulaire de demande de propositions, fiche d'évaluation de la proposition, document d'approbation de projet, accord contractuel, feuilles de suivi des accords, formulaire sur la planification des activités de visibilité et de reconnaissance pour les partenaires locaux) et modèles de rapports.</p> | | | |
| 3 | Stratégie et plan d'apprentissage et d'échange | L'entrepreneur doit présenter, aux fins d'examen et d'approbation, un plan d'apprentissage et d'échange des connaissances détaillé couvrant la durée du contrat, conformément aux | Espagnol (pour la version préliminaire) | Version préliminaire dans les 150 jours suivant la signature du contrat | Une fois, au début du contrat |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|---|------------------------------------|--|---|--|--|
| | de connaissances | renseignements reçus du MAECD, et comprenant les éléments suivants : a) Analyse de l'écosystème b) Objectifs et théorie du changement c) Méthodologie d) Stratégie en matière d'égalité des genres e) Gestion de projet, y compris les rôles et les responsabilités f) Produits livrables g) Plan d'approvisionnement h) Registre des risques i) Budget | Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive) | Version définitive dans les 60 jours suivant la présentation de la version préliminaire | |
| 4 | Plan de plaidoyer | L'entrepreneur doit présenter, aux fins d'examen et d'approbation, un plan de plaidoyer détaillé couvrant la durée du contrat, conformément aux renseignements reçus du MAECD, et comprenant les éléments suivants : a) Analyse de l'écosystème et mise en correspondance des parties prenantes b) Objectifs stratégiques et messages clés c) Plan de promotion et volets de la stratégie d) Plan de communication e) Gestion de projet f) Produits livrables g) Plan d'approvisionnement pour les produits h) Budget i) Surveillance et évaluation | Espagnol (pour la version préliminaire) Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive) | Version préliminaire dans les 45 jours suivant le début de la deuxième année du contrat Version définitive dans les 75 jours suivant le début de la deuxième année du contrat | Une fois, au début de la deuxième année du contrat |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|---|-------------------------------------|---|--|---|--|
| 5 | Plan d'assistance technique | <p>L'entrepreneur doit présenter, aux fins d'examen et d'approbation, un plan d'assistance technique détaillé couvrant la durée du contrat, conformément aux renseignements reçus du MAECD, et comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Analyse de l'écosystème et mise en correspondance des parties prenantesb) Objectifs stratégiquesc) Volets de l'assistance techniqued) Gestion de projet, y compris les rôles et les responsabilitése) Produits livrablesf) Plan d'approvisionnement pour les produitsg) Registre des risquesh) Budgeti) Surveillance et évaluation | <p>Espagnol (pour la version préliminaire)</p> <p>Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive)</p> | <p>Version préliminaire dans les 60 jours suivant la signature du contrat</p> <p>Version définitive dans les 90 jours suivant la signature du contrat</p> | <p>Une fois au début du contrat, mise à jour annuelle en même temps que le plan de travail annuel.</p> |
| 6 | Plan de mobilisation des ressources | <p>L'entrepreneur doit présenter, aux fins d'examen et d'approbation, un plan de mobilisation des ressources détaillé couvrant la durée du contrat, conformément aux renseignements reçus du MAECD, et comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Analyse de l'écosystème et mise en correspondance des parties prenantesb) Objectifs stratégiquesc) Stratégie de mobilisation des ressourcesd) Gestion de projet, y compris les rôles et les responsabilitése) Produits livrablesf) Plan d'approvisionnement pour les produits | <p>Espagnol (pour la version préliminaire)</p> <p>Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive)</p> | <p>Version préliminaire dans les 45 jours suivant le début de la deuxième année du contrat</p> <p>Version définitive dans les 75 jours suivant la présentation de la version préliminaire</p> | <p>Une fois, au début de la deuxième année du contrat</p> |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|---|------------------------------------|--|--|---|--------------|
| | | g) Registre des risques h) Budget i) Surveillance et évaluation | | | |
| 7 | Plan de travail annuel | <p>a) L'entrepreneur doit présenter, aux fins d'examen et d'approbation, un plan de travail détaillé couvrant la durée de l'année du contrat, conformément aux renseignements reçus du MAECD, et comprenant les éléments suivants :</p> <p>b) Un plan de projet pour chacun des quatre volets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'administration des fonds de fiducie; • la conception et la mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats; • l'approvisionnement lié à la vérification et au programme d'apprentissage; • l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies d'apprentissage et d'échange des connaissances. <p>c) Théorie du changement d) Calendrier fondé sur les résultats e) Stratégie en matière d'égalité des genres f) Gestion de projet et gouvernance g) Stratégie d'approvisionnement ajustée h) Produits livrables i) Budget détaillé, et budget sommaire pour le contrat, ventilé par année j) Registre des risques, y compris la définition des risques et les stratégies d'atténuation</p> | <p>Espagnol (pour la version préliminaire)</p> <p>Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive)</p> | <p>Version préliminaire dans les 45 jours suivant le début de l'année du contrat</p> <p>Version définitive dans les 75 jours suivant le début de l'année du contrat</p> | Annuellement |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|---|---|---|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> k) Plan de voyage l) Plan de sécurité m) Plan de mesure du rendement | | | |
| 8 | Plan et rapport financiers | <p>Dans le cadre du plan de travail annuel, l'entrepreneur doit présenter chaque année, aux fins d'examen et d'approbation, un rapport financier détaillé couvrant la durée du contrat. L'entrepreneur doit organiser une ou plusieurs séances de compte rendu avec le Conseil de direction et le comité technique pour présenter le rapport financier annuel. Ce rapport doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aperçu annuel des fonds de fiducie (dépôts, retraits, intérêts courus, etc.) b) Rapport sur le budget du projet de l'année précédente, avec explication des écarts c) Budget et plan financier de l'année suivante en fonction des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats et des vérifications prévus d) Prévisions pour de nouveaux financements e) Plan pour mobiliser de nouvelles sources de financement et y accéder | <p>Espagnol (pour la version préliminaire)</p> <p>Espagnol et anglais ou espagnol et français (pour la version définitive)</p> | <p>Version préliminaire dans les 45 jours suivant le début de l'année du contrat</p> <p>Version définitive dans les 75 jours suivant le début de l'année du contrat</p> | Annuellement |
| 9 | Rapport sur les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats | <p>À la fin de chaque défi OFFER de financement à l'obtention de résultats, l'entrepreneur doit présenter un rapport final. L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants dans le rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sommaire b) Objectifs et vision du défi | Espagnol et anglais, ou espagnol et français | 45 jours après la fin d'un défi OFFER de financement à l'obtention de résultats | Périodiquement après la fin d'un défi OFFER de financement à l'obtention de résultats |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|----|------------------------------------|---|--|--|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c) Structure financière et partenaires de financement d) Surveillance et analyse du rendement e) Processus de vérification et rapport sommaire des résultats f) Consultation des parties prenantes g) Leçons apprises et recommandations | | | |
| 10 | Rapport d'étape narratif annuel | <p>Le rapport d'étape narratif annuel résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats escomptés. Il doit comprendre les éléments suivants, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sommaire b) Activités et résultats des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats c) Stratégies complémentaires, activités d'apprentissage et résultats d) Activités de suivi et d'évaluation e) Problèmes et difficultés rencontrés et mesures correctives prises ou à prendre, et résultats f) Questions relatives à la gestion et les résultats, y compris le travail des comités de gouvernance g) Observations sur l'évaluation des risques et mise à jour de la stratégie de gestion des risques, s'il y a lieu h) Toute autre question importante pouvant avoir une incidence sur l'avancement d'OFFER i) Leçons apprises et recommandations j) Annexes | Espagnol et anglais, ou espagnol et français | Dans les 45 jours suivant le début de l'année du contrat | Annuellement |



| # | Description des produits livrables | Extrant (rapport ou présentation) | Langue | Date d'échéance | Fréquence |
|----|------------------------------------|--|--|---|--------------|
| 11 | Rapport de vérification | <p>L'entrepreneur doit présenter un rapport de vérification, détaillant le travail effectué par l'agent de vérification indépendant pour un ou plusieurs défis OFFER de financement à l'obtention de résultats, le cas échéant. Par conséquent, l'entrepreneur doit organiser une ou plusieurs séances de validation de compte rendu, avec le Conseil de direction et le comité technique pour présenter les résultats et les données préliminaires des enquêtes et expliquer leur corrélation (ou non) avec les résultats. L'entrepreneur doit intégrer les renseignements suivants dans la version définitive du rapport de vérification :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Données recueillies pour chaque indicateurb) Analyse de la réalisation de chaque résultat, par indicateur de rendementc) Résultats atteints selon chaque indicateurd) Recommandation pour le paiemente) Leçons apprises pertinentesf) Recommandations pour la prochaine vérification annuelle | Rapport de vérification préliminaire en espagnol | Rapport de vérification préliminaire : 45 jours après le début de la deuxième année du plan de travail, et après 75 jours les années suivantes. | Annuellement |



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|---|--|--|----------------------------------|
| 12 | Rapport final de la phase 1 | <p>L'entrepreneur doit présenter un rapport final qui comprend des renseignements sur les éléments suivants :</p> <p>a) Résumé de chacun des quatre volets réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none">• administration des fonds de fiducie;• conception et mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats;• embauche d'un agent de vérification;• élaboration et mise en œuvre de stratégies et d'apprentissages complémentaires. <p>b) Mise en œuvre et résultats de la stratégie en matière d'égalité des genres.</p> <p>c) Gestion de projet et gouvernance.</p> <p>d) Rapport financier avec explication des écarts.</p> <p>e) Examen du registre des risques et leçons apprises des stratégies d'atténuation.</p> <p>f) En s'appuyant sur l'évaluation de la phase 1, les conclusions et les recommandations générales pour la phase 2, notamment en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">• le rendement général du mécanisme d'OFFER;• la capacité à influencer l'environnement politique (adoption de solutions et adoption de l'approche de « financement fondé sur les résultats »);• les résultats de l'assistance technique et l'évolution de l'écosystème;• les résultats des initiatives. | Espagnol et anglais, ou espagnol et français | 45 jours avant la fin de la phase 1 (fin de la troisième année du contrat) | Une fois, à la fin de la phase 1 |
|-----------|------------------------------------|---|--|--|----------------------------------|



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|---|--|--|-------------------------------|
| 13 | Rapport final de la phase 2 | <p>L'entrepreneur doit présenter un rapport final qui comprend des renseignements sur les éléments suivants :</p> <p>a) Résumé de chacun des quatre volets réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none">• administration des fonds de fiducie;• conception et mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats;• embauche d'un agent de vérification;• élaboration et mise en œuvre de stratégies et d'apprentissages complémentaires. <p>b) Mise en œuvre et résultats de la stratégie en matière d'égalité des genres.</p> <p>c) Gestion de projet et gouvernance.</p> <p>d) Rapport financier avec explication des écarts.</p> <p>e) Examen du registre des risques et leçons apprises des stratégies d'atténuation.</p> <p>f) Conclusions et recommandations générales, notamment en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">• le rendement général du mécanisme d'OFFER;• la capacité à influencer l'environnement politique (adoption de solutions et adoption de l'approche de « financement fondé sur les résultats »);• les résultats de l'assistance technique et l'évolution de l'écosystème;• les résultats des initiatives. | Espagnol et anglais, ou espagnol et français | 45 jours avant la fin du contrat (fin de la phase 2) | Une fois, à la fin du contrat |
|-----------|------------------------------------|---|--|--|-------------------------------|



| | | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|
| 14 | Plan de transition vers la phase 3 | <p>L'entrepreneur doit présenter un plan de transition qui décrira les principaux éléments à prendre en considération pour passer à la phase 3 « Consolidation », y compris des renseignements sur les éléments suivants :</p> <p>a) Résumé de chacun des quatre volets réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none">• administration des fonds de fiducie;• conception et mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats;• embauche d'un agent de vérification;• élaboration et mise en œuvre de stratégies et d'apprentissages complémentaires : <p>b) Stratégie en matière d'égalité des genres.</p> <p>c) Gestion de projet et gouvernance.</p> <p>d) Plan financier.</p> <p>e) Révision du registre des risques pour la phase 3.</p> <p>f) Recommandations générales, notamment en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'optimisation du rendement du mécanisme d'OFFER;• l'avancement des plans visant à influencer l'environnement politique (adoption de solutions et adoption de l'approche de « financement fondé sur les résultats »);• les plans pour l'assistance technique et l'évolution de l'écosystème;• l'utilisation des résultats des initiatives pour aller plus loin. | Espagnol et anglais, ou espagnol et français | 45 jours avant la fin du contrat (fin de la phase 2) | Une fois, à la fin du contrat |
|-----------|------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|



6. Réunions

Des réunions peuvent être organisées avec les membres de l'alliance, y compris le MAECD, les partenaires du secteur privé (parties prenantes de la gestion d'OFFER), le ministère de l'Éducation et d'autres parties prenantes institutionnelles à tout moment jugé approprié par les parties pour assurer le bon déroulement du projet. Les réunions peuvent avoir lieu en personne dans les bureaux des membres de l'alliance, y compris à l'ambassade du Canada à Bogota, ou en mode virtuel.

À tout le moins, les réunions suivantes auront lieu pendant le cycle de vie du contrat :

1. Réunion de lancement avec les parties prenantes de la gestion d'OFFER.
2. Une réunion de présentation avec les parties prenantes de la gestion d'OFFER pour discuter du plan de mise en œuvre du projet.
3. Chaque année, l'équipe de gestion du Fonds OFFER présentera le plan de travail annuel au MAECD, aux membres de l'alliance et à d'autres parties prenantes principales, notamment le ministère de l'Éducation.
4. Chaque année, l'équipe de gestion du Fonds OFFER et le ou les agents de vérification indépendants présenteront le rapport de vérification.
5. Les réunions avec les fournisseurs de services pour fournir une assistance technique auront lieu à l'occasion d'au moins deux séances par défi OFFER de financement à l'obtention de résultats (processus de candidature, suivi des résultats et du rendement).

Le tableau suivant présente le cycle annuel habituel des réunions des comités de gouvernance d'OFFER :

| Estimated Meeting Frequency (Minimum Time Commitment) ¹ | | |
|--|--|--|
| | Ramp-up ² | Business as usual ³ |
| Executive Board ⁴ | Monthly (3 hours per month) ⁵ | Quarterly (3 hours = 12 hours per year) ⁶ |
| Technical Committee ⁷ | Twice per month (3 hours = 6 hours per month) ⁸ | 6 times per year (3 hours = 18 hours per year) ⁹ |
| Challenge Committees (multiple) ¹⁰ | According to need (~6 hours per month) ¹¹ | According to need (est ~3 hours per quarter = 12 hours per year) ¹² |
| Learning and System Strengthening Committee ¹³ | Monthly (3 hours = 36 hours per year) ¹⁴ | Quarterly (2 hours = 8 hours per year) ¹⁵ |
| Fund Administration Committee ¹⁶ | Monthly (3 hours per month) ¹⁷ | Quarterly (3 hours = 12 hours per year) ¹⁸ |
| Project Steering Committee ¹⁹ | According to need ²⁰ | According to need ²¹ |

- 1 Fréquence estimée des réunions (temps nécessaire minimum)
- 2 Démarrage
- 3 Fonctionnement normal
- 4 Conseil de direction
- 5 Mensuellement (3 heures par mois)
- 6 Trimestriellement (3 heures = 12 heures par an)
- 7 Comité technique
- 8 Deux fois par mois (3 heures = 6 heures par mois)
- 9 Six fois par an (3 heures = 18 heures par an)
- 10 Comités responsables des défis (plusieurs)



- 11 Selon les besoins (environ 6 par mois)
- 12 Selon les besoins (estimation d'environ 3 heures par trimestre = 12 heures par an)
- 13 Comité d'apprentissage et de renforcement du système
- 14 Mensuellement (3 heures = 36 heures par an)
- 15 Trimestriellement (2 heures = 8 heures par an)
- 16 Comité d'administration du fonds
- 17 Mensuellement (3 heures par mois)
- 18 Trimestriellement (3 heures = 12 heures par an)
- 19 Comité directeur du projet
- 20 En fonction des besoins
- 21 En fonction des besoins

Les réunions peuvent avoir lieu dans un endroit pratique (ou en mode virtuel) à déterminer. Les réunions de lancement et de présentation du rapport d'évaluation définitif auront lieu en Colombie, dans un endroit qui sera déterminé par le MAECD.

6.1 Réunions SUR LA BONNE VOIE?

Avant et pendant l'exécution de chaque produit livrable, des réunions « SUR LA BONNE VOIE » entre le responsable technique et l'entrepreneur doivent avoir lieu en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence.

- a. Ces réunions visent à assurer que l'équipe de l'entrepreneur est « sur la bonne voie » pour parvenir à des produits livrables ayant la qualité requise en ce qui concerne l'évaluation et les processus et délais d'évaluation de la qualité.
- b. Ces réunions permettront au responsable technique de donner de la rétroaction et à l'entrepreneur de demander des clarifications.

7. Voyages

Quelques membres de l'équipe de gestion du Fonds OFFER seront appelés à voyager pour exécuter le marché.

Des missions sur le terrain dans les zones du projet pour lancer et mettre en œuvre les défis OFFER de financement à l'obtention de résultats seront nécessaires pour assurer une bonne compréhension et évaluation de la situation qui prévaut dans ces zones.

Au moins deux visites à chaque fournisseur de services mettant en œuvre une initiative auront lieu.

L'entrepreneur doit inclure les plans de voyage dans le plan de travail.

Pour tout voyage à destination ou à l'intérieur de la Colombie qui n'a pas été approuvé dans le plan de travail, l'entrepreneur doit soumettre un plan de voyage au MAECD pour approbation avant tout voyage.

8. Lieu de travail

Le travail doit être effectué soit au bureau établi par l'équipe de gestion du Fonds OFFER en Colombie, soit dans les lieux où les initiatives sont mises en œuvre, soit en mode virtuel dans la région.



9. Environnement

L'équipe de gestion d'OFFER doit aviser le MAECD si une activité qui pourrait avoir des effets sur l'environnement est ajoutée au projet. Dans ce cas, le MAECD peut prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet n'est pas susceptible d'entraîner des incidences négatives importantes sur l'environnement.

On ne s'attend pas à ce que le Fonds OFFER ait des incidences négatives sur l'environnement. Cependant, il existe un certain nombre d'occasions d'accroître la connaissance et la prise en considération des incidences environnementales au sein d'OFFER. En ce qui a trait à l'intégration de considérations environnementales, les mesures suivantes doivent être envisagées:

- Encourager et soutenir l'intégration des connaissances en environnement dans les politiques, les plans et les programmes d'enseignement, en reconnaissant que l'éducation en matière d'environnement est un moyen efficace de former des citoyens responsables et capables d'innover et de trouver de nouvelles solutions de développement durable.
- Promouvoir et soutenir des infrastructures éducatives de qualité, y compris des installations sanitaires et donnant accès à de l'eau potable qui répondent aux besoins des femmes et des filles, des jardins ou des boisés scolaires et des cantines d'école vertes, favoriser les activités de recyclage et de compostage et l'emploi de l'énergie renouvelable (panneaux solaires, etc.) et aider à renforcer les capacités de gestion environnementale des ministères de l'Éducation et des administrateurs d'établissements d'enseignement pour contribuer à instaurer des environnements d'apprentissage sûrs, propres et sains. Les écoles doivent être conçues pour être résilientes aux catastrophes naturelles et adaptées aux changements climatiques.
- Favoriser le développement des compétences en matière de durabilité, pour permettre aux citoyens et aux professionnels de penser en fonction du cycle de vie des produits et de l'efficacité et de prendre des décisions respectueuses de l'environnement.
- Encourager et appuyer les programmes de formation technique et professionnelle qui permettent d'acquérir des compétences en gestion environnementale et de relever de nouveaux défis (p. ex. technologies propres, efficacité énergétique, analyse de cycle de vie, recyclage et gestion des déchets). De plus, il faut aider à éliminer les contraintes et faciliter la participation des femmes à la formation technique dans des secteurs environnementaux qui gagnent en importance comme ceux des technologies propres, des sources d'énergies renouvelables (p. ex. solaire, éolienne, hydroélectrique, géothermique, houlomotrice, marémotrice, sans oublier l'échange thermique, la biomasse solide, les biogaz et les biocarburants liquides), de l'efficacité énergétique et des technologies de construction verte, là où l'analyse démontre que ces secteurs sont prometteurs. Ceux-ci soutiennent généralement des emplois mieux rémunérés et pourraient aider à éliminer les obstacles actuels à la participation des femmes à l'activité économique liée à l'environnement.

10. Égalité des genres

Conformément à l'objectif principal d'OFFER, qui est d'aider tous les apprenants en Colombie à avoir un accès équitable à l'éducation et des possibilités équitables de poursuivre et d'achever leurs études, le Fonds OFFER tiendra compte de l'intersectionnalité pour atteindre ce résultat ultime. Cela permettra de s'assurer que le genre, l'origine ethnique, l'emplacement rural ou urbain, la capacité physique et le statut migratoire sont analysés afin de mieux préciser les écarts qui existent dans les résultats en éducation (accès, poursuite des études, achèvement des études) qu'OFFER permettrait de combler.

En matière d'égalité des genres, le modèle logique comprend le résultat immédiat suivant : les fournisseurs de services en Colombie sont mieux en mesure de cerner les différents besoins des populations vulnérables et d'y répondre, en particulier ceux des filles, des migrants et des enfants touchés par le conflit armé interne. Afin de s'attaquer aux normes sociales et de réduire les obstacles qui empêchent les filles et les femmes d'accéder en toute sécurité à une éducation de qualité et inclusive, une assistance technique sera fournie aux fournisseurs de services en vue de l'élaboration de programmes d'éducation tenant compte de l'égalité des genres et de



l'intersectionnalité, ainsi que de l'échange de données ventilées selon le genre avec les fournisseurs de services.

L'équipe de gestion du Fonds OFFER sera responsable d'élaborer une stratégie en matière d'égalité des genres pour guider l'intégration de l'analyse comparative entre les sexes et des résultats en matière d'égalité des genres dans tous les processus d'OFFER.

11. Appui fourni par le MAECD ou le pays bénéficiaire

Pour aider l'entrepreneur à lancer le projet, le MAECD va :

- Soutenir les communications avec les membres de l'alliance, le ministère de l'Éducation et les autres principales parties prenantes.
- Transmettre toute autre documentation de la conception du Fonds OFFER jugée utile.
- Soutenir l'équipe de gestion du Fonds OFFER dans ses efforts pour faire connaître le projet afin de soutenir les stratégies d'échange des connaissances et d'élaboration de politiques publiques, notamment en participant à des événements, des réunions, etc.
- Le ministère de l'Éducation et d'autres partenaires, tels que la Fundacion Empresarios por la Educacion, peuvent fournir un accès aux données sur l'éducation afin d'éclairer la conception des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats.



ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT

La Base de paiement ne peut être corrigée ou modifiée et aucune de ses conditions générales ne peut être supprimée. Si la Base de paiement est changée de quelconque façon, la soumission sera jugée non conforme, et ce dans son intégralité et la soumission sera rejetée.

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| <p>Financement maximal disponible pour la période initiale du contrat qui découlera de la demande de soumissions.</p> | Année 1 | 1,000,000.00 \$ | |
| | Année 2 | 1,350,000.00 \$ | |
| | Année 3 | 1,350,000.00 \$ | |
| | Année 4 | 1,350,000.00 \$ | |
| | Année 5 | 1,250,000.00 \$ | |
| <p>Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.</p> <p>Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p> | <p>Total Période initiale du contrat : De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2027 (1ere année à la 5e année)</p> | <p>6,300,000.00 \$</p> | <p>Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus</p> |
| <p>Financement maximal disponible pour la période d'option de prolongation du contrat qui découlera de la demande de soumissions</p> <p>Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.</p> <p>Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p> | <p>Total Période d'option de prolongation du contrat : Du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028 (Si exercée)</p> | <p>1,000,000.00 \$</p> | <p>Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus</p> |

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. .

Définition de journée de travail et du prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.



Période initiale du contrat : De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2027

| ANNÉE 1 – De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2023 | | | | |
|---|---------------------------|--|---|--|
| A. Services professionnels | | | | |
| Membres de l'équipe OFFER | Nom des ressources | Taux journaliers fermes | Niveau d'effort estimé 500 jours divisé parmi les ressources | Total \$can |
| Catégories | | | | |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| Sous-total – Frais Services professionnels | | | | \$ |
| B. Spécialistes techniques | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$Can |
| Une enveloppe financière est réservée pour des domaines de compétence dans les cas où les services de spécialistes techniques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins des projets et des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du mandat | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Frais Spécialistes techniques | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| C. Coûts opérationnels | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$CAN |
| Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage) | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Coûts opérationnels | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| D. Frais de déplacement et de subsistance | | | | |
| L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte , et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». | | | | 35,000.00\$ |
| Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement | | | | |
| Sous-total - Frais de déplacement et de subsistance - Plafond | | | | 35,000.00\$ |
| ANNÉE 1 - Sous-total, \$CAN | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |



| ANNÉE 2 – Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars, 2024 | | | | |
|---|---------------------------|--|---|--|
| A. Services professionnels | | | | |
| Membres de l'équipe OFFER | Nom des ressources | Taux journaliers fermes | Niveau d'effort estimé 1,000 jours divisé parmi les ressources | Total \$can |
| Catégories | | | | |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| Sous-total – Frais Services professionnels | | | | \$ |
| B. Spécialistes techniques | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$Can |
| Une enveloppe financière est réservée pour des domaines de compétence dans les cas où les services de spécialistes techniques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins des projets et des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du mandat | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Frais Spécialistes techniques | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| C. Coûts opérationnels | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$CAN |
| Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage) | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Coûts opérationnels | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| D. Frais de déplacement et de subsistance | | | | |
| L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte , et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». | | | | 25,000.00\$ |
| <u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement</u> | | | | |
| Sous-total - Frais de déplacement et de subsistance - Plafond | | | | 25,000.00\$ |
| ANNÉE 2 - Sous-total, \$CAN | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |



| ANNÉE 3 – Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars, 2025 | | | | |
|---|---------------------------|--|---|--|
| A. Services professionnels | | | | |
| Membres de l'équipe OFFER | Nom des ressources | Taux journaliers fermes | Niveau d'effort estimé 1,000 jours divisé parmi les ressources | Total \$Can |
| Catégories | | | | |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| Sous-total – Frais Services professionnels | | | | \$ |
| B. Spécialistes techniques | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$Can |
| Une enveloppe financière est réservée pour des domaines de compétence dans les cas où les services de spécialistes techniques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins des projets et des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du mandat | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Frais Spécialistes techniques | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| C. Coûts opérationnels | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$CAN |
| Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage) | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Coûts opérationnels | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| D. Frais de déplacement et de subsistance | | | | |
| L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte , et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». | | | | 25,000.00\$ |
| Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement | | | | |
| Sous-total - Frais de déplacement et de subsistance - Plafond | | | | 25,000.00\$ |
| ANNÉE 3 - Sous-total, \$CAN | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |



| ANNÉE 4 – Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars, 2026 | | | | |
|---|---------------------------|--|---|--|
| A. Services professionnels | | | | |
| Membres de l'équipe OFFER | Nom des ressources | Taux journaliers fermes | Niveau d'effort estimé 1,000 jours divisé parmi les ressources | Total \$can |
| Catégories | | | | |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| Sous-total – Frais Services professionnels | | | | \$ |
| B. Spécialistes techniques | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$Can |
| Une enveloppe financière est réservée pour des domaines de compétence dans les cas où les services de spécialistes techniques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins des projets et des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du mandat | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Frais Spécialistes techniques | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| C. Coûts opérationnels | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$CAN |
| Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage) | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Coûts opérationnels | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| D. Frais de déplacement et de subsistance | | | | |
| L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte , et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». | | | | 25,000.00\$ |
| Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement | | | | |
| Sous-total - Frais de déplacement et de subsistance - Plafond | | | | 25,000.00\$ |
| ANNÉE 4 - Sous-total, \$CAN | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |



| ANNÉE 5 – Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars, 2027 | | | | |
|---|---------------------------|--|---|---|
| A. Services professionnels Membres de l'équipe OFFER Catégories | Nom des ressources | Taux journaliers fermes | Niveau d'effort estimé 1,000 jours divisé parmi les ressources | Total \$can |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| Sous-total – Frais Services professionnels | | | | \$ |
| B. Spécialistes techniques | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$Can |
| Une enveloppe financière est réservée pour des domaines de compétence dans les cas où les services de spécialistes techniques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins des projets et des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du mandat | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Frais Spécialistes techniques | | | | <i>\$ À insérer à l'attribution du contrat.</i> |
| C. Coûts opérationnels | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$CAN |
| Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage) | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Coûts opérationnels | | | | <i>\$ À insérer à l'attribution du contrat.</i> |
| D. Frais de déplacement et de subsistance | | | | |
| L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte , et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». | | | | |
| Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement | | | | |
| Sous-total - Frais de déplacement et de subsistance - Plafond | | | | 25,000.00\$ |
| ANNÉE 5 - Sous-total, \$CAN | | | | <i>\$ À insérer à l'attribution du contrat.</i> |
| COUT TOTAL - (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) | | | | |
| Sous-total – Frais Services professionnels: | | | | \$ |
| Sous-Total – Frais Spécialistes techniques: | | | | \$ |
| Sous-Total - Coûts Opérationnels: | | | | \$ |
| Sous-Total - Frais de déplacement et de subsistance – Plafond : | | | | \$ 130,000.00 |
| Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de taxe qu'il appliquera: Taxe sur les biens et services _____% | | | | \$ |
| TOTAL (ANNÉE 1 À ANNÉE 5), \$CAN | | | | \$ |



Période d'option de prolongation du contrat : Du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

| Période d'option de prolongation – Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars, 2027 | | | | |
|---|--------------------|---------------------------------|---|--|
| A. Services professionnels Membres de l'équipe OFFER Catégories | Nom des ressources | Taux journaliers fermes | Niveau d'effort estimé <u>500 jours</u> divisé parmi les ressources | Total \$can |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| | | \$ | | \$ |
| Sous-total – Frais Services professionnels | | | | \$ |
| B. Spécialistes techniques | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$Can |
| Une enveloppe financière est réservée pour des domaines de compétence dans les cas où les services de spécialistes techniques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins des projets et des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du mandat | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Frais Spécialistes techniques | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| C. Coûts opérationnels | | Taux mensuel tout-inclus \$ Can | Nombre de mois | Total \$CAN |
| Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage) | | \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> | \$ |
| Sous-total – Coûts opérationnels | | | | <i>\$ À insérer au moment de l'attribution du contrat.</i> |
| D. Frais de déplacement et de subsistance | | | | |
| L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte , et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». | | | | |
| Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement | | | | |
| Sous-total - Frais de déplacement et de subsistance - Plafond | | | | 25,000.00\$ |
| TOTAL Période d'option de prolongation, \$CAN | | | | <i>\$ À insérer à l'attribution du contrat.</i> |



ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

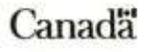
| | |
|---|--|
| Government of Canada / Gouvernement du Canada | Contract Number / Numéro du contrat |
| | Security Classification / Classification de sécurité |

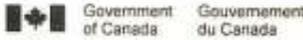
**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|
| 1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Americas - NLD | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant To be determined through RFP | |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail Contractor will manage the Outcome Fund for Education Results, a public-private sector funding mechanism to enhance education outcomes for Colombians | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| | |
|--|--|
| PART A (continued) / PARTIE A (suite) | |
| 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) | |
| 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis | |
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET |
| | <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET |
| | <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET |
| Special comments: / Commentaires spéciaux : <u>The Contractor will require access to the Embassy in Bogota on a regular basis for meetings.</u> | |
| NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni. | |
| 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR) | |
| INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS | |
| 11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| PRODUCTION | |
| 11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI) | |
| 11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|

TBS/ECT 350-103 (2004/r3)





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises. Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉE | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | A | B | C | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret | NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential | NATO Secret | COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret | Protected / Protégé | | | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link / Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|---|---|---|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Claire DeVries | Title - Titre First Secretary | Signature | |
| Telephone no. - N° de téléphone 316-3455 | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel claire.devries@international.gc.ca | Date 2022-04-12 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) POLAD SAFFARI | Title - Titre Acting RPM | Signature | |
| Telephone no. - N° de téléphone 316-3340 | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel Polad.Saffari@international.gc.ca | Date 12/04/2022 |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Isabelle Doray | Title - Titre Agent des contrats principal | Signature Doray, | Signature numérique de Doray, Isabelle |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel Isabelle.doray@international.gc.ca | Date: 2022.05.19 18:14:13 -04'00' |
| 17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|



ANNEXE «D-1» - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

Les offres **DOIVENT** remplir les critères techniques obligatoires spécifiés dans le tableau inséré ci-dessous.
Les offres qui ne remplissent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

| Critères techniques obligatoires (CTO) | | |
|--|--|---|
| N° | Critères | Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.) |
| CTO1 | <p>Le soumissionnaire DOIT proposer une ÉQUIPE de gestion du Fonds OFFER composée de ressources qualifiées pour accomplir le mandat.</p> <p>Dans le cadre de sa proposition, le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe proposée.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer pour chaque membre de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ son nom et son titre; ➤ son numéro de téléphone et son adresse courriel; ➤ son emplacement; ➤ le rôle que jouera chaque membre de l'équipe dans ce mandat; ➤ la structure et les liens hiérarchiques des membres de l'équipe. | |
| CTO2 | <p>Le soumissionnaire DOIT identifier la ou les ressources proposées qui feront partie de l'équipe en Colombie.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir l'adresse de chaque ressource proposée, comme preuve de résidence.</p> <p>Au moins 50 % des ressources proposées DOIVENT être établies en Colombie.</p> | |
| CTO3 | <p>Le soumissionnaire DOIT soumettre au moins un (1) *projet démontrant son expérience dans la gestion et la mise en œuvre de projets semblables au Fonds axés sur les résultats en matière d'éducation (OFFER) à titre de mécanisme de paiement basé sur les résultats.</p> <p>*Aux fins de cette exigence, le terme « projet » est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un contrat; ou - un accord; ou - un arrangement signé par le soumissionnaire, individuellement ou en consortium, pour fournir les services. <p>Pour décrire l'expérience du soumissionnaire, le projet DOIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ démontrer l'expérience dans la gestion et la mise en œuvre du projet; ➤ avoir débuté le 1^{er} janvier 2011 ou après cette date; ➤ <u>inclure au moins deux (2) des éléments suivants</u> : <ul style="list-style-type: none"> - approches de financement mixte; - objectifs de développement international, y compris les ODD; - création de réseaux et de relations avec de multiples types de parties prenantes pour atteindre les résultats attendus d'un projet. - avoir une valeur globale de projet d'au moins 2 millions de dollars canadiens. | |



ANNEXE «D-2» – CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

4.1.1.2 Critères financiers obligatoires (CFO)

Les offres **DOIVENT** remplir les critères financiers obligatoires spécifiés dans le tableau inséré ci-dessous.

Les offres qui ne remplissent pas les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.

| Critères financiers obligatoires | |
|----------------------------------|---|
| N° | DESCRIPTION DES CRITÈRES |
| CFO1 | <p>Les soumissionnaires DOIVENT présenter leur offre financière, en dollars canadiens et conformément à la base de paiement figurant à l'ANNEXE B.</p> <p>Le montant total de la taxe sur les produits et services doit être indiqué séparément.</p> |
| CFO2 | <p>Le financement maximal total disponible pour le marché qui sera attribué à la suite de l'appel d'offres est de <u>6 300 000,00 \$</u>, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, selon le cas. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p> <p>Si le total de l'année 1 à l'année 5 (année 1 + année 2 + année 3 + année 4 + année 5 =) dépasse <u>6 300 000,00 \$</u>, la soumission sera considérée comme non recevable.</p> |
| CFO3 | <p>Le financement maximal total disponible pour la première période optionnelle du marché, si elle est exercée, est de <u>1 000 000,00 \$</u>, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, selon le cas. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p> <p>Si le budget maximal de la 1^{re} période optionnelle, si elle est exercée, dépasse <u>1 000 000,00 \$</u>, la soumission sera considérée comme non recevable.</p> |



ANNEXE «D-3» – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

4.1.1.3 Critères techniques cotés (CTC)

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS | | | |
|---|---|---|------------|
| <p>Les principes suivants s'appliquent à la section « Expérience du soumissionnaire » :</p> <p>Lorsque les projets proposés décrits ont été réalisés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire devrait indiquer clairement lesquels des membres de ce consortium ou de cette coentreprise étaient responsables de la gestion et de la mise en œuvre des projets cités en exemple.</p> <p>Lorsque le soumissionnaire est tenu de fournir une description pour démontrer son expérience, les renseignements suivants sont requis pour chaque projet mentionné dans la description :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la durée du projet, y compris les dates de début et de fin; • la valeur du projet; • le ou les pays ou organisations bénéficiaires; • les principales parties intéressées; • la clientèle; • une brève description du projet; • si un projet est mentionné sans tous ces renseignements, il ne sera pas pris en compte pour l'évaluation et aucun point ne sera attribué au projet. <p>Définition :</p> <p>Secteur privé : comprend les sociétés ou les entreprises privées.</p> <p>Secteur public : comprend les administrations municipales, provinciales ou fédérales, les organismes ou les services publics, les sociétés d'État ou les établissements financés par l'État comme les écoles (y compris les universités) ou les hôpitaux.</p> | | | |
| Catégorie 1 : Expérience du soumissionnaire | | | |
| CTC1 | Expérience de la gestion et de la mise en œuvre de projets dont la taille, la portée et la complexité correspondent à celles d'OFFER | | |
| | <p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, démontrant l'expérience de l'équipe de gestion du Fonds dans la gestion et la mise en œuvre de projets semblables au Fonds axés sur les résultats en matière d'éducation (OFFER), à titre de mécanisme de paiement basé sur les résultats.</p> <p>Pour le présent besoin, le terme « projet » renvoie à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un contrat ou - un accord ou - une entente signé par le soumissionnaire, individuellement ou en consortium, pour fournir les services. | <p>Des points sont accordés pour chacune des expériences de projet suivantes :</p> <p>a) Projets présentés dans le secteur de l'éducation à tout niveau inférieur au niveau postsecondaire - 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points</p> <p>b) Projets dans lesquels un ou plusieurs des principaux intervenants incluent le secteur privé - 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points</p> <p>c) Mise en œuvre de projets profitant à l'une des populations suivantes : les communautés autochtones, les migrants, les réfugiés, les femmes et filles, les populations déplacées au sein d'un pays et les communautés afro-latines - 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points</p> | /15 |



| | | | |
|---|--|--|------------|
| | <p>Pour décrire l'expérience de l'équipe de gestion du Fonds, chaque projet devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ démontrer clairement l'expérience dans la gestion et la mise en œuvre du projet; ➤ avoir débuté le 1^{er} janvier 2011 ou après cette date; ➤ inclure au moins deux (2) des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - des approches de financement mixte; - des objectifs de développement international, y compris les objectifs de développement durable; - la création de réseaux et de relations avec divers types d'intervenants pour atteindre les résultats attendus d'un projet; ➤ avoir une valeur globale de projet d'au moins 2 millions de dollars canadiens. | <ul style="list-style-type: none"> d) Élaboration ou mise en œuvre de politiques ou de stratégies tenant compte de la dimension de genre - 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points e) Réalisation de projets en Amérique latine et dans les Caraïbes - 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points | |
| CTC2 Expérience dans les programmes de financement fondé sur les résultats | | | |
| | <p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets démontrant l'expérience de l'équipe de gestion du Fonds dans le développement ou la gestion d'un projet de financement basé sur les résultats.</p> <p>Pour le présent besoin, le terme « projet » renvoie à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un contrat ou - un accord ou - une entente - signé par le soumissionnaire, individuellement ou en consortium, pour fournir les services. <p>Chaque projet décrivant l'expérience du soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avoir débuté le 1^{er} janvier 2011 ou après cette date; ET ➤ être d'une durée d'au moins un (1) an; ET ➤ comprendre un mécanisme ou des éléments de financement fondé sur les résultats. | <p>Des points sont accordés pour chacune des expériences de projet suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de travail sur le financement fondé sur les résultats relativement au secteur de l'éducation, à tout niveau - 1 point par projet jusqu'à concurrence de 3 points b) Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de suivi et d'évaluation des projets de financement fondé sur les résultats - 1 point par projet jusqu'à concurrence de 3 points c) Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie en matière d'égalité des genres pour un projet de financement fondé sur les résultats - 1 points par projet jusqu'à concurrence de 3 points d) De 3 ans à moins de 5 ans d'expérience de travail démontrée en lien avec des initiatives de financement basé sur les résultats - 1 point par projet , jusqu'à concurrence de 3 points. e) De 5 ans à moins de 7 ans d'expérience de travail démontrée en lien avec des initiatives de financement axé sur les résultats - 1 point par projet , jusqu'à concurrence de 3 points. f) 7 ans d'expérience de travail démontrée en lien avec des initiatives de financement basé sur les | /21 |



| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>résultats - 1 point par projet , jusqu'à concurrence de 3 points.</p> <p>g) 1 point supplémentaire par projet , jusqu'à concurrence de 3 points, sera attribué si l'expérience de travail démontrée en lien avec des initiatives de financement axé sur les résultats a été acquise en Amérique latine ou dans les Caraïbes.</p> | |
|--|--|---|--|

| CTC3 | Expérience en matière de financement mixte | | |
|---|--|--|------------|
| | <p>Le soumissionnaire devrait soumettre un maximum de trois (3) projets démontrant l'expérience de l'équipe de gestion du Fonds dans le développement ou la gestion d'un projet utilisant le financement mixte.</p> <p>Le financement mixte est défini comme l'utilisation stratégique du financement du développement pour mobiliser des fonds supplémentaires en vue du développement durable dans les pays en développement.</p> <p>Pour le présent besoin, le terme « projet » renvoie à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un contrat ou - un accord ou - une entente signée par le soumissionnaire, individuellement ou en consortium, pour fournir les services. <p>Chaque projet décrivant l'expérience du soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avoir débuté le 1^{er} janvier 2011 ou après cette date; ET ➤ être d'une durée d'au moins un (1) an; ET ➤ comprendre un mécanisme ou des éléments de financement mixte. | <p>Des points sont accordés pour chacune des expériences de projet suivantes :</p> <p>a) Expérience dans l'élaboration ou la gestion d'éléments de financement mixte dans un projet de développement international – 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points</p> <p>b) Expérience de la passation de contrats avec de multiples intervenants des secteurs public et privé dans le cadre d'un projet de financement mixte – 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points</p> <p>c) Expérience de travail dans le cadre de projets de financement mixte avec quatre (4) cobailleurs de fonds ou plus – 1 point par projet, jusqu'à concurrence de 3 points</p> <p>d) Expérience de travail dans le cadre de projets de financement mixte dotés de budgets de 20 millions de dollars canadiens ou plus – 2 points par projet, jusqu'à concurrence de 4 points</p> <p>e) Expérience de travail dans le cadre d'initiatives de financement mixte (les points seront accordés pour chaque projet, jusqu'à un maximum de 3 projets)</p> <p style="margin-left: 20px;">> 3 ans à < 5 ans = 1 point ≥ 5 ans à < 7 ans = 5 points ≥ 7 ans = 10 points</p> <p>f) 1 point supplémentaire par projet, jusqu'à concurrence de 3 points, sera accordé si l'expérience démontrée a été acquise en Amérique latine et dans les Caraïbes.</p> | /45 |
| Sous-total - Expérience du soumissionnaire | | | |
| Note de passage 60 % = 49 points | | | /81 |



| Catégorie 2 : Qualifications dans l'établissement de méthodologies de projet | | | |
|---|---|---|-----|
| <p>Le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à deux (2) projets achevés qui démontrent son expérience dans la conception d'une approche et d'une méthodologie détaillées, et la manière dont il a tenu compte de la complexité et de la portée.</p> | | | |
| CTC4 | Volet I : Gestion financière du fonds | | |
| | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans l'établissement d'une méthodologie en matière de gestion financière des fonds.</p> <p>La méthodologie présentée devrait au moins démontrer les éléments suivants :</p> <p>Remarque : le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre en utilisant les <u>deux projets</u>, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre tous les éléments :</p> <p>ÉLÉMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation ou du contexte. 2. Description des étapes suivies ou des mesures prises 3. Description des résultats qui ont été obtenus, y compris les innovations ou les leçons apprises. 4. Commentaires sur les défis ou problèmes survenus lors de l'organisation et de la réalisation du projet, et mesures d'atténuation des risques. | <p>Des points seront attribués pour chacun des quatre (4) éléments démontrés :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mise en place d'un fonds fiduciaire, y compris l'identification de l'institution financière et la collecte d'informations et l'évaluation des données - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points b) Gestion du risque financier - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. c) Application des principales normes nationales et internationales - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points d) Présentation de rapports et communication avec la structure de gouvernance du Fonds - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. | /32 |
| CTC5 | Volet II-A : Conception et développement des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats | | |
| | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans la conception et le développement de défis dont le financement est fondé sur les résultats.</p> <p>La méthodologie présentée devrait au moins démontrer les éléments suivants :</p> <p>Remarque : le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre en utilisant les <u>deux projets</u>, c'est-à-dire</p> | <p>Des points seront attribués pour chacun des quatre (4) éléments démontrés :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Définition du défi dont le financement est fondé sur les résultats - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. b) Définition des détails techniques du défi - Assistance technique - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. c) Détermination de la provenance des fonds et du mécanisme contractuel - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points; d) Détermination de l'admissibilité et des exigences minimales en matière de service - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. | /64 |



| | | | |
|-------------|--|---|------------|
| | <p>qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre tous les éléments :</p> <p>ÉLÉMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation ou du contexte. 2. Description des étapes suivies ou des mesures prises 3. Description des résultats qui ont été obtenus, y compris les innovations ou les leçons apprises. 4. Commentaires sur les défis ou problèmes survenus lors de l'organisation et de la réalisation du projet, et mesures d'atténuation des risques. | <ol style="list-style-type: none"> e) Définition des paramètres - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. f) Établissement du calendrier des paiements - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points g) Définition du mécanisme de vérification - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points h) Coordination de la demande de propositions - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points | |
| CTC6 | Volet II-B : Mise en œuvre des défis OFFER de financement à l'obtention de résultats | | |
| | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans l'établissement de méthodologies de mise en œuvre de défis dont le financement est fondé sur les résultats.</p> <p>La méthodologie présentée devrait au moins démontrer les éléments suivants :</p> <p>Remarque : le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre en utilisant les <u>deux projets</u>, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre tous les éléments :</p> <p>ÉLÉMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation ou du contexte. 2. Description des étapes suivies ou des mesures prises 3. Description des résultats qui ont été obtenus, y compris les innovations ou les leçons apprises. 4. Commentaires sur les défis ou problèmes survenus lors de l'organisation et de la réalisation du projet, et mesures d'atténuation des risques. | <p>Des points seront attribués pour chacun des quatre (4) éléments démontrés :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Évaluation et sélection des propositions - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points b) Passation de contrats à l'égard des initiatives sélectionnées - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points c) Soutien à la mobilisation et au fonctionnement du projet - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points d) Versement du financement en fonction des résultats obtenus - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points | 32/ |



| CTC7 | Volet III : Embauche d'un agent de vérification indépendant | | |
|------|--|---|-----|
| | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans l'établissement de méthodologies visant à retenir les services d'un agent de vérification indépendant.</p> <p>La méthodologie présentée devrait au moins démontrer les éléments suivants :</p> <p>Remarque : le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre en utilisant les deux projets, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre tous les éléments :</p> <p>ÉLÉMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation ou du contexte. 2. Description des étapes suivies ou des mesures prises 3. Description des résultats qui ont été obtenus, y compris les innovations ou les leçons apprises. 4. Commentaires sur les défis ou problèmes survenus lors de l'organisation et de la réalisation du projet, et mesures d'atténuation des risques. | <p>Des points seront attribués pour chacun des quatre (4) éléments démontrés :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Conception du mécanisme de vérification - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points b) Passation de contrat pour retenir les services d'un agent de vérification indépendant, y compris de façon à garantir l'indépendance de celui-ci - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. c) Collecte de données et partage des connaissances - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points d) Intégration des considérations relatives à l'égalité des genres - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. | /32 |
| CTC8 | Volet IV : Stratégies complémentaires et programme d'apprentissage | | |
| | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans l'établissement d'une méthodologie en matière de stratégies complémentaires et de programme d'apprentissage.</p> <p>La méthodologie présentée devrait au moins démontrer les éléments suivants :</p> <p>Remarque : le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre en utilisant les <u>deux projets</u>, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre tous les éléments :</p> | <p>Des points seront attribués pour chacun des quatre (4) éléments démontrés :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Définition du programme d'apprentissage de façon détaillée – 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. b) Passation de contrat pour retenir les services du partenaire d'apprentissage - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. c) Production de l'apprentissage et des connaissances - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. d) Prestation d'une assistance technique aux acteurs du projet - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. e) Amélioration des politiques et des pratiques publiques - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. | /48 |



| | | | |
|--------------------|--|--|-------------------|
| | <p>ÉLÉMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation ou du contexte. 2. Description des étapes suivies ou des mesures prises 3. Description des résultats qui ont été obtenus, y compris les innovations ou les leçons apprises. 4. Commentaires sur les défis ou problèmes survenus lors de l'organisation et de la réalisation du projet, et mesures d'atténuation des risques. | <p>f) Intégration des considérations relatives à l'égalité des genres dans l'ensemble du programme d'apprentissage - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points</p> | |
| <p>CTC9</p> | <p>Méthode de surveillance, d'évaluation et de durabilité</p> | | |
| | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans l'établissement d'une méthode visant à assurer le suivi, l'évaluation et la durabilité.</p> <p>La méthodologie présentée devrait au moins démontrer les éléments suivants :</p> <p>Remarque : le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre en utilisant les <u>deux projets</u>, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre tous les éléments :</p> <p>ÉLÉMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation ou du contexte. 2. Description des étapes suivies ou des mesures prises 3. Description des résultats qui ont été obtenus, y compris les innovations ou les leçons apprises. 4. Commentaires sur les défis ou problèmes survenus lors de l'organisation et de la réalisation du projet, et mesures d'atténuation des risques. | <p>Des points seront attribués pour chacun des quatre (4) éléments démontrés :</p> <p>Les éléments doivent démontrer la méthode suivie et expliquer l'expérience pertinente acquise dans le cadre de projets ou initiatives similaires réalisés dans ces catégories :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Favoriser la collecte et l'utilisation de sources d'information/données solides - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. b) Faciliter une compréhension claire des lacunes du secteur de l'éducation et une méthode de confirmation - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. c) Renforcer les capacités et la prise en charge locales, tout en favorisant une culture et une pratique de la prise de décision fondée sur des données probantes et en promouvant l'apprentissage continu - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points d) Établir un partenariat avec les gouvernements locaux/les secrétaires à l'éducation pour encourager la prise de décision fondée sur des données probantes dans les politiques publiques - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. e) Favoriser la collaboration avec toutes les parties prenantes (prestataires de services, bailleurs de fonds à vocation sociale potentiels, ministère de l'Éducation, entités territoriales certifiées (ETC), enseignants, parents, autres) pour garantir un écosystème de coordination et de partage des connaissances - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. | <p>/40</p> |



| CTC10 | Stratégie en matière d'égalité des genres | |
|--|---|--|
| | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'au moins une (1) ressource proposée possède une expertise dans l'élaboration de stratégies en matière d'égalité des genres.</p> <p>La méthodologie présentée devrait au moins démontrer les éléments suivants :</p> <p>Remarque : le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre en utilisant les <u>deux projets</u>, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre tous les éléments :</p> <p>ÉLÉMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de la situation ou du contexte. 2. Description des étapes suivies ou des mesures prises 3. Description des résultats qui ont été obtenus, y compris les innovations ou les leçons apprises. 4. Commentaires sur les défis ou les problèmes survenus lors de l'organisation et de la réalisation du projet, et mesures d'atténuation des risques. | <p>Des points seront attribués pour chacun des quatre (4) éléments démontrés :</p> <p>Les éléments doivent démontrer l'approche suivie et expliquer l'expérience pertinente de la ressource proposée dans l'exécution de projets ou initiatives dans ces catégories :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Utiliser l'analyse comparative entre les sexes tout au long de la conception et du fonctionnement des éléments du Fonds - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. b) Veiller à ce que les données soient ventilées selon le sexe et d'autres facteurs d'identité clé – 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. c) Veiller à ce que les activités du Fonds intègrent l'égalité des genres, y compris les critères d'évaluation pour la sélection des projets, l'assistance technique pour les prestataires de services et l'utilisation de systèmes de paiement visant à encourager des méthodes de nature à combler des lacunes précises en matière d'égalité des genres dans l'éducation - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points d) Consulter les femmes, les filles et d'autres populations vulnérables pour s'assurer que leurs points de vue sont intégrés dans les analyses comparatives entre les sexes - 2 points par élément , jusqu'à concurrence de 8 points. e) Fournir une expertise en matière d'égalité entre les genres - 2 points par élément, jusqu'à concurrence de 8 points. |
| Sous-total – Qualifications dans l'établissement de méthodologies de projet | | /40 |
| Note de passage 60 %= 173 points | | /288 |



| Catégorie 3 : Équipe proposée | | | |
|---|--|--|------------|
| Directives à l'intention des soumissionnaires : | | | |
| <p>Pour être admissible, chaque affectation, autre étude ou perfectionnement professionnel doit :</p> <p>➤ avoir une date de début qui se situe dans les quinze (15) ans avant la date de clôture de la demande de proposition.</p> | | | |
| CTC11 | Expérience du directeur d'OFFER | | |
| CTC11.1 | <p>Études et perfectionnement professionnel</p> <p>Le soumissionnaire devrait proposer un directeur pour OFFER, et démontrer comment le candidat satisfait aux différents aspects du profil requis.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un certificat/diplôme pour chacune des qualifications démontrées.</p> | <p>a) Niveau d'études le plus élevé atteint dans la *discipline pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire (doctorat, diplôme de deuxième cycle, diplôme de premier cycle) en sciences sociales ou en carrières liées au développement social - 10 points • Diplôme/certificat d'un collège ou d'un cégep en sciences sociales ou dans une carrière liée au développement social - 5 points. <p>b) Cinq (5) points supplémentaires pour un certificat professionnel dans une discipline *pertinente, , jusqu'à concurrence de 10 points.</p> <p>c) Autre formation dans les disciplines de la gestion de projet, du financement novateur, des programmes de financement fondé sur les résultats, de l'égalité des genres - 2 points par certificat obtenu , jusqu'à concurrence de 10 points.</p> <p>*Par « discipline pertinente », on entend une discipline liée à l'éducation, à la sociologie, au développement international, aux sciences politiques, aux études féministes ou à d'autres sciences sociales, à l'administration des affaires, à la politique publique, aux statistiques ou aux relations publiques.</p> | /35 |
| CTC11.2 | <p>Expérience de la gestion de grands projets d'éducation ou de développement social</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le directeur proposé pour OFFER a de l'expérience dans la direction d'initiatives, par exemple en tant que gestionnaire de projet ou directeur.</p> <p>Dans le contexte de chaque projet présenté pour démontrer ce critère, la ressource proposée devrait avoir accompli les tâches de gestion suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la qualité globale et la supervision de la gestion de toutes les activités du projet. | <p>a) Durée de l'expérience en gestion de projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> > 1 an à < 5 ans = 2 points > 5 ans à < 7 ans = 4 points ≥ 7 ans à < 10 ans = 6 points ≥ 10 ans = 10 points <p>b) Profondeur de l'expérience de gestion de projets d'éducation ou de développement social :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience englobe de 3 à 5 initiatives – 3 points. • L'expérience englobe plus de 5 initiatives – 4 points | /30 |



| | | | |
|-----------------------|---|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Diriger l'élaboration et approuver tous les documents clés du projet. • Établir et maintenir des réseaux de parties prenantes clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé). • Assurer la gestion efficace et le suivi interne des progrès et des résultats du projet, y compris le traitement des questions et des problèmes liés au projet lorsqu'ils surviennent. <p>Seuls les projets d'une durée d'au moins douze (12) mois (1 an) seront pris en considération pour l'évaluation.</p> | <p>c) 2 points supplémentaires par tranche de 24 mois d'expérience cumulée dans les domaines clés suivants, jusqu'à concurrence de 16 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. programmes de financement fondé sur les résultats; 2. suivi et évaluation de projets d'éducation; 3. gestion de projets de développement international en Amérique latine; 4. conception, lancement ou évaluation de défis dont le financement est fondé sur les résultats; 5. gestion de contrats; 6. direction de plans stratégiques d'apprentissage, de renforcement des capacités, de promotion de politiques publiques ou de communication; 7. analyse de l'égalité des genres; 8. gestion d'initiatives de financement mixte avec des partenaires des secteurs public et privé. | |
| <p>CTC12</p> | <p>Gestionnaire principal des défis OFFER</p> | | |
| <p>CTC12.1</p> | <p>Études et perfectionnement professionnel</p> <p>Le soumissionnaire devrait proposer un gestionnaire principal des défis OFFER et démontrer comment le candidat satisfait aux différents aspects du profil requis.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un certificat/diplôme pour chacune des qualifications démontrées.</p> | <p>a) Niveau d'études le plus élevé atteint dans une *discipline pertinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire (doctorat, diplôme de deuxième cycle, diplôme de premier cycle) en sciences sociales, développement social, statistiques ou carrières liées à la gestion du rendement - 10 points. • Diplôme/certificat d'un collège ou d'un cégep en sciences sociales, en développement social, en statistiques ou dans une carrière liée à la gestion du rendement - 5 points. <p>b) Cinq (5) points supplémentaires pour un certificat professionnel dans une discipline pertinente, , jusqu'à concurrence de 10 points.</p> <p>c) Autre formation dans des disciplines liées au financement fondé sur les résultats, au financement novateur ou mixte, au suivi et à l'évaluation, à l'analyse statistique ou à la gestion de projet - 2 points par certificat obtenu , jusqu'à concurrence de 10 points.</p> <p>*Par « discipline pertinente », on entend une discipline liée à l'éducation, à la sociologie, au développement international, aux sciences politiques, aux études féministes ou à d'autres sciences sociales, à l'administration des affaires, à la politique publique, aux statistiques ou aux relations publiques.</p> | <p>/35</p> |



| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| <p>CTC12.2</p> | <p>Expérience du gestionnaire principal des défis OFFER</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le gestionnaire principal des défis OFFER proposé a de l'expérience dans la gestion de projets qui intègrent un volet de défis dont le financement est fondé sur les résultats.</p> <p>Dans le contexte de chaque projet présenté pour démontrer ce critère, la ressource proposée devrait avoir accompli les tâches de gestion et de coordination suivantes :</p> <p>Gérer et mettre en œuvre le défi dont le financement est fondé sur les résultats, y compris, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer des outils (p. ex. des documents de sensibilisation, des listes de contrôle de diligence raisonnable); • coordonner le défi de financement à l'obtention de résultats (p. ex. effectuer la sélection des propositions; soutenir ou effectuer la diligence raisonnable à l'égard des promoteurs présélectionnés; documenter les processus d'approbation et les décisions de financement; faire des recommandations au comité d'examen des projets ou son équivalent); • soutenir ou préparer des accords de contribution locaux ou d'autres instruments financiers, sur la base de modèles; • assurer la qualité globale et la supervision de la gestion de la conception et du lancement du projet; • travailler avec les organisations locales et établir des relations avec elles. <p><u>Seuls les projets d'une durée d'au moins douze (12) mois seront pris en considération pour l'évaluation.</u></p> | <p>a) Durée de l'expérience dans la gestion de projets intégrant des défis dont le financement est fondé sur les résultats:</p> <ul style="list-style-type: none"> > 12 mois à < 24 mois = 2 points > 24 mois à < 48 mois = 4 points ≥ 48 mois à < 60 mois = 6 points ≥ 60 mois = 10 points <p>b) Profondeur de l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'expérience englobe 2 à 4 projets – 2 points. • L'expérience englobe 5 projets ou plus – 3 points <p>c) Projets liés au développement international ou à l'éducation - 4 points</p> <p>d) Expérience de la gestion d'au moins un (1) projet dans un ou des pays d'Amérique latine - 4 points</p> <p>e) 1 point supplémentaire par tranche de 24 mois d'expérience cumulée dans les domaines clés suivants, jusqu'à concurrence de 9 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. suivi et évaluation de projets d'éducation; 2. conception de défis dont le financement est fondé sur les résultats; 3. lancement et évaluation de défis dont le financement est fondé sur les résultats ; 4. collaboration avec le secteur privé dans la conception, le développement ou la mise en œuvre de défis dont le financement est fondé sur les résultats; 5. gestion des contrats; 6. direction de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans stratégiques de promotion de politiques publiques ou de communication; 7. direction de la mise en œuvre de plans stratégiques de renforcement des capacités ou de partage des connaissances; 8. supervision de la mise en œuvre d'une stratégie en matière d'égalité des genres; 9. participation professionnelle à des initiatives de financement novateur ou de financement mixte avec les secteurs public et privé. | <p style="text-align: right;">/30</p> |
|-----------------------|--|---|--|



ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION

| | | |
|--|--|-------------------|
| Sous-total : Équipe proposée | | /130 |
| Note de passage 60 % = 78 points | | |
| Catégorie 1 : Expérience du soumissionnaire | | 81 points |
| Catégorie 2 : Qualifications dans l'établissement de méthodologies de projet | | 288 points |
| Catégorie 3 : Équipe proposée | | 130 points |
| Évaluation totale | | 499 points |
| Obtenir le minimum requis de 299 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. La notation est effectuée sur une échelle de 499 points . | | |