



<p><b>RETURN BIDS TO :</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p>Bid Receiving / Réception des soumissions</p> <p><b>Email / Courriel : <a href="mailto:urp-bru@international.gc.ca">urp-bru@international.gc.ca</a></b></p> <p><b>REQUEST FOR PROPOSAL</b> <b>DEMANDE DE PROPOSITION</b></p> <p><b>Proposal to:</b> Department of Foreign Affairs Trade and Development.</p> <p>We hereby offer to sell to His Majesty the King 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><b>Proposition aux :</b> Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement</p> <p>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence 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><b>Comments - Commentaires</b></p> <p><b>Issuing Office – Bureau de distribution</b> Foreign Affairs, Trade and Development SPBC / Affaires étrangères, commerce et développement, SPBC 200 Promenade du Portage, Gatineau, QC</p>	<p><b>Title — Sujet:</b></p> <p>Services de gestion de fonds pour le projet de Fonds axé sur les résultats en matière d'éducation en Colombie(OFFER).</p>	
	<p><b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b></p> <p><b>24-241054</b></p>	<p><b>Date:</b></p> <p><b>9 février 2024</b></p>
	<p><b>Solicitation Closes On — L'invitation prend fin le</b></p> <p><b>Le 20 mars 2024</b></p>	<p><b>Time Zone — Fuseau horaire</b></p> <p><b>@ 14:00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)</b></p>
	<p><b>F.O.B. — F.A.B.</b></p> <p><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other -Autre:</b> <input type="checkbox"/></p>	
	<p><b>Address Enquiries to —</b></p> <p><b>Addresser toutes questions à:</b></p> <p><b>Name: Isabelle Doray</b></p> <p><b>E-Mail: <a href="mailto:urp-bru@international.gc.ca">urp-bru@international.gc.ca</a></b></p>	
	<p><b>Telephone No. — No de téléphone:</b></p>	<p><b>FAX No. — No de télécopieur :</b></p>
	<p><b>Destination of Goods and or Services — Destination des biens et ou services:</b> Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)</p>	
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p> <p><b>Telephone No. — No de téléphone:</b></p>	
	<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) —</b></p> <p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>	
	<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>



## Table des matières

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 CONTRAT SUBSÉQUENT.....	4
1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.5 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.6 ENTENTES SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	5
1.7 COMPTE RENDU .....	5
1.8 ACCORDS COMMERCIAUX .....	5
1.9 LE PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI .....	5
1.10 NORMES SUR L'ACCESSIBILITÉ .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 DIFFICULTÉS TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 INTÉGRALITÉ DE LA SOUMISSION.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
2.6 LOIS APPLICABLE.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 SOUS-TRAITANTS .....	21
6.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	22
6.5 PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT .....	25
6.6 RESPONSABLES .....	25
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
6.8 BASE DE PAIEMENT - LIMITATION DES DÉPENSES .....	26
6.9 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES POUR LE PAIEMENT DES RÉSULTATS DES DÉFIS UNIQUEMENT. ....	28
6.10 MÉTHODE DE PAIEMENT.....	28
6.11 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	29
6.12 VÉRIFICATION.....	29
6.13 CONFORMITÉ .....	29
6.14 LOIS APPLICABLES.....	30
6.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
6.16 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	30
6.17 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	30
6.18 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	31
6.19 RECONNAISSANCE PUBLIQUE .....	31



6.20	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	31
	<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>33</b>
	<b>ANNEXE A-1 – GUIDE TECHNIQUE.....</b>	<b>56</b>
	<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>70</b>
	<b>ANNEXE C – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....</b>	<b>74</b>
	<b>ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>75</b>
	<b>ANNEXE « E-1 » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>78</b>
	<b>ANNEXE « E-2 » - CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES .....</b>	<b>79</b>
	<b>ANNEXE « E-3 » - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....</b>	<b>80</b>



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes ; et elle est divisée comme suit :

- PARTIE 1.** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;
- PARTIE 2.** Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions ;
- PARTIE 3.** Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission ;
- PARTIE 4.** Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection ;
- PARTIE 5.** Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir ;
- PARTIE 6.** Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### 1.2 Sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) requière les services d'un entrepreneur qui mettra en œuvre et gèrera le projet de Fonds axés sur les résultats en matière d'éducation en Colombie (OFFER).

L'objectif général du projet OFFER est d'améliorer la prestation de services en éducation de sorte que tous les apprenants en Colombie aient de meilleures possibilités d'accès, de rétention et de réussite dans le système d'éducation. En outre, le projet vise à créer un écosystème d'éducation qui favorise la recherche de solutions novatrices aux défis de paiement basé sur les résultats en matière d'éducation tout en renforçant la capacité de toutes les parties prenantes 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.

### 1.3 Contrat subséquent

La présente demande de soumissions vise à établir **un (1) contrat** pour une **période initiale de cinq (5) ans** à compter de l'octroi du contrat.

Le contrat qui en résultera prendra effet à la date de sa signature et prendra fin le 31 mai 2029

### 1.4 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 1.5 Énoncé des travaux

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



## **1.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat résultant n'inclura pas les livraisons dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence de livraison dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis à des ERTG devra être traitée comme un approvisionnement distinct, en dehors de la présente demande de soumissions.

## **1.7 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.

## **1.8 Accords commerciaux**

Le besoin est assujetti aux dispositions de :

Accord de libre-échange canadien; Accord de libre-échange Canada-Chili; PTPGP; Accord de libre-échange Canada-Colombie; Accord économique et commercial global (Union européenne); Accord de libre-échange Canada - Honduras; Accord de libre-échange Canada - Corée; Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) Canada/États-Unis; Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) Canada/Mexique; Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama; Accord de libre-échange Canada-Pérou; Accord de libre-échange Canada-Ukraine; Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).

## **1.9 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin ; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et la Pièce jointe 1 de la Partie 5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

## **1.10 Normes sur l'accessibilité**

Conformément à la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#) les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services.

Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour ce besoin.



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD Canada ou à son ministre.

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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) <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 \(2023-06-08\)](#) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a) Le paragraphe 4 de l'article 05 Présentation des soumissions, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit:

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

- b) L'article 08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

#### 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](mailto: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**

Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé.

### 2.2 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques ; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.



### 2.3 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner ; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses ;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié ;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées ;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir ;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

### 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [urp-bru@international.gc.ca](mailto:urp-bru@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.

### 2.5 Améliorations apportées au besoin 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.

### 2.6 Lois applicable

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.

## 2.7 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.



## 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 renseignements supplémentaires** (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 un format 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.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
  - le Défi carboneutre du Canada;
  - l'Objectif zéro des Nations unies;
  - l'initiative Science-Based Targets;
  - le Carbon Disclosure Project;
  - l'Organisation internationale de normalisation;



- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

### 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

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec **l'Annexe B – Base de Paiement**.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu ; et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause Évaluation financière, de la Partie 4 ; et Base de Paiement, de la partie 6.

#### **D. Fluctuation du taux de change**

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.

#### **E. Paiement électronique de factures**

Le Canada demande que le soumissionnaire accepte l'instrument de paiement électronique suivant :

( ) Dépôt direct (national et international)

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III: Attestations renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 2 et 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes tel que :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et



l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;

4. concernant l'article Ancien fonctionnaire, de la Partie 5 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - le nom de l'individu;
    - sa date de naissance; et
    - s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État / Code postal
6. Pièce jointe 1 de la Partie 5 Liste de Noms pour le Formulaire de Vérification de l'Intégrité
7. Pièce jointe 2 de la Partie 5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1. Critères techniques obligatoires

Se référer à l'ANNEXE E-1

#### 4.1.2. Critères financiers obligatoires

Se référer à l'ANNEXE E-2

#### 4.1.3. Critères techniques cotés

Se référer à l'ANNEXE E-3

#### 4.1.4. Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, **le prix TOTAL évalué** de la soumission sera calculé comme suit, **en utilisant la base de paiement de l'annexe B** :

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION	
<b>TOTAL Période initiale (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) (A+B+C+D+E+F) Limitation des dépenses</b>	\$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION</b>	\$
Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de taxe qu'il appliquera: Taxe sur les biens et services _____%	\$

### 4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de proposition; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires techniques et financiers; et
- (c) obtenir au moins **117 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.  
L'échelle de cotation compte **195 points**

4.2.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

4.2.3. 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 TOTAL évalué de la soumission**.



- 4.2.4.** 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 %**.
- 4.2.5.** Afin de déterminer la **note pour le prix**, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au **prix TOTAL évalué de la soumission** le plus bas et selon le ratio de **30 %**.
- 4.2.6.** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix total évalué seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7.** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix total 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 total évalué 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 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>			
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00*
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ieme</b>	<b>2ieme</b>

\* prix évalué le plus bas



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 – 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 - LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

#### 5.1.2 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.

#### 5.1.3 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.

#### 5.1.4 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.

#### 5.1.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.1.6 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 :



### 5.1.7 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### 5.1.7.1 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.

#### 5.1.7.2 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 de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



### 5.1.7.3 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.

### 5.1.8 Exigence(s) linguistique

Afin d'être en mesure de livrer les services de cette DDP, le soumissionnaire atteste que **l'équipe proposée** sera de niveau avancé, de la lecture, de la communication orale et de l'écriture, en **anglais et/ou français ET espagnol**.

#### **COMPÉTENCES AVANCÉES**

Aux fins de cette DDP et du contrat subséquent, une ressource qui a un niveau « avancé » en **anglais et/ou français ET 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.

### 5.1.9 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.



### 5.1.10 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

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou par un représentant autorisé :

« Je certifie avoir examiné les renseignements fournis ci-dessus et j'atteste qu'ils sont exacts et complets »

\_\_\_\_\_

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 la vérification de l'intégrité

<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise / Company's PBN number</b>	
<b>N° de l'invitation / Solicitation No.</b>	
<b>24-251054</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom)</b>	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
<b>Autres Membres / Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments</b>	



## 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

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6.1.1. 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.

### 6.2 Sous-traitants

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

### 6.3 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.



## 6.4 Clauses et conditions uniformisées

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec 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 CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à 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.

### 6.4.1. Conditions générales :

**2035 (2022-12-01)** besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/21> s'applique au contrat et en fait partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

**La section 08 - Remplacement d'individus spécifiques**, des Conditions générales **2035 (2022-12-01)**, - besoins plus complexes de services est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
  - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement ; et
  - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur » ; ou
  - b) d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable raquo. La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante



n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

**La section 12 - Présentation des factures**, des Conditions générales **2035 (2022-12-01)**, - besoins plus complexes de services est supprimée et remplacée par ce qui suit :

#### **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'attention Responsable technique. 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, autorisation de tâche 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.

**La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance**, des Conditions générales **2035 (2022-12-01)**, - besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

**La sous-section 04 de la section 30 - Résiliation pour des raisons de commodité**, des Conditions générales **2035 (2022-12-01)**, - besoins plus complexes de services, est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 04) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout



- 05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
- a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation ; ou
  - b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**La section 31 - Vérification**, des Conditions générales **2035** (2022-12-01), - besoins plus complexes de services est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Pour permettre au Canada de déterminer si les travaux ont été exécutés et que le prix facturé pour les travaux est conforme aux modalités du contrat et si le meilleur rapport qualité-prix a été obtenu pour le Canada, l'entrepreneur doit tenir des registres complets et exacts du coût estimatif et réel des travaux.
2. Ces dossiers comprennent tous les appels d'offres, les devis, les contrats, la correspondance, les documents sources pour les écritures comptables tels que les feuilles de calcul Excel ou autres feuilles de calcul sous forme numérique et lisible par machine (pas de copies PDF), les livres et registres des écritures comptables initiales, les feuilles de travail, les feuilles de calcul et autres documents à l'appui des affectations de coûts, des calculs, des rapprochements et des hypothèses faites par l'entrepreneur en relation avec le contrat. Les copies ne sont généralement pas acceptables et ne peuvent être utilisées que lorsque les originaux ne sont pas disponibles en raison de circonstances inhabituelles, par exemple un incendie, une inondation ou un vol.
3. L'entrepreneur doit établir et maintenir un système comptable qui permet au Canada d'identifier facilement ces documents.
4. Ces dossiers doivent être mis à la disposition du Canada ou des personnes désignées pour agir au nom du Canada, sur demande, pour examen, pendant les heures normales d'ouverture au bureau ou à la place d'affaires de l'entrepreneur. Si aucun lieu de ce type n'est disponible, les dossiers financiers, ainsi que les documents de référence et les pièces justificatives, doivent être fournis aux fins d'examen à une date et dans un lieu convenant au Canada.
5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.
6. Le Canada et ses représentants autorisés ont le droit d'examiner, de faire des copies ou de tirer des extraits de tous les documents, peu importe le format dans lequel ils sont conservés, qui concernent le présent contrat tenus ou gérés par l'entrepreneur, y compris, mais sans s'y limiter, les documents conservés par l'entrepreneur, ses employés, représentants, successeurs et sous-traitants.
7. L'entrepreneur doit obliger tous les sous-traitants à tous les niveaux et toutes les autres personnes contrôlées directement ou indirectement par lui ou qui lui sont affiliées à respecter les exigences de cette clause au même titre que lui.



**1031.2 (2012-07-16)** Principes des coûts contractuels

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6> s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**6.4.2. 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.

**6.5 Période initiale du contrat**

La période initiale du contrat prendra effet à la date de sa signature et prendra fin le 31 mai 2029

**6.6 Responsables**

**6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray  
Affaires étrangères, commerce et développement  
Unité des services de contrats SPBC  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, Canada, K1A 0G4  
Courriel: TBD

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.

**6.6.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

*To be inserted at contract award.*

Name: TBD  
Title:  
Affaires étrangères, commerce et développement  
Unité des services de contrats SPBC  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, Canada, K1A 0G4  
Telephone:  
E-Mail: [@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.



### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

### 6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.8 Base de Paiement - 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 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.

**Limitation des dépenses - Services professionnels - CAD:** \_\_\_\_\_ \$

*(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).*

#### B. Sous-traitants : Services techniques et Agent de vérification indépendant

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de services journaliers des sous-traitants requis par MAECD. Tous les honoraires et tâches des sous-traitants doivent être préautorisés, par écrit, par le responsable technique.



Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

REMARQUE: La limitation des dépenses pour les sous-traitants NE DOIT PAS être utilisée pour remplacer les ressources nommées sous A. Services professionnels.

**Limitation des dépenses - Sous-traitants - CAD: 2,585,000.00 \$**

### **C. Frais autorisés 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 ».

**Les frais de déplacement, de transport et de subsistance DOIVENT être approuvés au préalable par responsable technique. Une preuve des dépenses réelles DOIT être fournie avec la facture.**

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement

**Limitation des dépenses - Frais autorisés de déplacement et de subsistance – CAD: 175,000.00 \$**

### **D. Autres Coûts directs – Frais d'inscription des tiers**

L'entrepreneur sera remboursé pour des frais d'inscription raisonnablement et convenablement engagés pour la participation des tiers à des séances d'information et de formation, à des événements de partage de connaissances avec des parties prenantes et à des conférences.

Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

**Limitation des dépenses - Autres coûts directs sans majoration  
Frais d'inscription des tiers – CAD: 200,000.00 \$**

### **E. Autres Coûts directs – Transport & hébergement des tiers**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour le transport et l'hébergement des tiers, lors de leur participation à des sessions de formation et de partage de connaissances.

On entend par tiers, participants qui ne reçoivent ni honoraire, rémunération ou autres formes d'indemnisation par l'entremise du budget de ce contrat.

Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

**Limitation des dépenses - Autres coûts directs sans majoration  
Frais Transport & hébergement des tiers – CAD: 150,000.00 \$**

### **F. Paiements de résultats des défis (Uniquement par autorisation de tâches)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu d'une autorisation de tâche préalablement approuvée par l'autorité technique avant le lancement de chacun des défis, l'entrepreneur sera remboursé les paiements de résultat obtenus dans le cadre de chaque défi.

L'entrepreneur DOIT fournir le formulaire d'autorisation de tâche préalablement approuvé par l'autorité technique et le rapport de vérification des résultats avec la facture afin de recevoir le paiement final.

**Limitation des dépenses - Paiements de résultats des défis - CAD: 8,400,000.00 \$**



## **6.9 Processus d'autorisation de tâches pour le paiement des résultats des défis uniquement.**

Les paiements de résultats des défis réalisés dans le cadre du contrat seront émis sur présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches (AT) de l'annexe C préalablement signée par le responsable technique avant qu'un défi ne soit lancé.

L'entrepreneur DOIT fournir au responsable technique le montant estimé du financement pour chaque défi, la valeur du paiement de résultat du défi et l'estimation prévues des coûts de l'agent de vérification indépendant, conformément à l'annexe B – Base de paiement spécifiée dans le contrat.

Une copie du formulaire AT signé par l'autorité technique et le rapport d'évaluation de résultat du défi DOIT être incluse avec la facture.

### **6.9.1 Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisation de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux en vertu du contrat qui est exécutée au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total de la ligne **F Paiements de résultats des défis** de la base de paiement de l'annexe B.

## **6.10 Méthode de paiement**

### **6.10.1 Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.10.2 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### **6.10.3 T1204 - demande directe du ministère client**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale,



selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### **6.10.4 Paiement électronique de factures**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international)

#### **6.11 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

##### **Chaque facture doit être appuyée par:**

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie de l'autorisation de tâche signé par l'autorité technique et le rapport d'évaluation de résultat du défi
- d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

#### **6.12 Vérification**

Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur si l'examen des dossiers de l'entrepreneur a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités du contrat.

Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, celui-ci est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

#### **6.13 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.

##### **6.13.1. 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.



#### 6.14 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.

#### 6.15 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 la liste.

1. Les articles de la présente convention ;
2. Les Conditions générales supplémentaires :
  - **4006 (2010-08-16)**, L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
3. Les Condition Générales :
  - **2035 (2022-12-01)**, besoins plus complexes de services ;
4. Annexe A, Énoncé des travaux ;
5. Annexe B, Base de paiement ;
6. Annexe C, Liste de Vérification d'Exigences relatives à la Sécurité (LVERS);
7. Autorisations de tâches signées pour les **paiements des résultats des défis**
8. La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### 6.16 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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### 6.17 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'entrepreneur.

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).

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.

Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.



## 6.18 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## 6.19 Reconnaissance publique

- a) En consultation avec le MAECD, l'entrepreneur doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra 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](#).
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

## 6.20 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 identifiés 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.



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### DÉFINITIONS

**Agent de vérification** : Organisation chargée de mettre en œuvre le mécanisme de vérification pour tous les défis de paiement basé sur les résultats et chaque défi précis en collaboration avec l'équipe d'apprentissage de l'OFFER.

**Bailleurs de fonds à vocation sociale** : Organisation qui fournit des fonds de roulement aux fournisseurs de services et qui assume le risque financier de la mise en œuvre de l'initiative de paiement basé sur les résultats.

**Défi de paiement basé sur les résultats** : Processus concurrentiel que lance l'OFFER pour sélectionner les projets afin de régler un problème précis lié au secteur dans le cadre d'un paiement basé sur les résultats. Coordonné et géré par l'OFFER, un défi de paiement basé sur les résultats peut financer un ou plusieurs projets, qui peuvent être exécutés en parallèle. De nombreux défis de paiement basé sur les résultats seront établis par l'OFFER pour combler plusieurs lacunes dans le secteur de l'éducation.

« *Entidad Territorial Certificada* » ou **entité territoriale certifiée (ETC)** : Entité administrative (p. ex., ministère ou municipalité) responsable de gérer les services éducatifs pour la population de son territoire. Les ministères et les municipalités doivent obtenir l'autorisation juridique et officielle du ministère de l'Éducation pour être reconnus comme ETC.

**Fonds axé sur les résultats en matière d'éducation (OFFER)** : Assure l'exécution du paiement basé sur les résultats et des défis de paiement basé sur les résultats du fonds et des stratégies des changements apportés aux systèmes, ainsi que l'administration financière du fonds et la supervision du processus de vérification par un tiers indépendant.

**Fournisseur de services** : Une organisation qui met en œuvre une initiative de paiement basé sur les résultats. Les fournisseurs de services peuvent comprendre un particulier mettant en œuvre des organisations ou un consortium établi pour la prestation d'initiatives de paiement basé sur les résultats précises.

**Initiative de paiement basé sur les résultats** : Initiative (sous-projet) sous contrat et mise en œuvre dans le cadre d'un défi de paiement basé sur les résultats. Les projets sont mis en œuvre par des fournisseurs de services, un intermédiaire ou un consortium composé d'un fournisseur de services et d'un bailleur de fonds à vocation sociale. Les projets de paiement basé sur les résultats constituent la tribune à partir de laquelle les données probantes, les connaissances et les leçons apprises sont générées.

**Mécanisme de vérification** : Le mécanisme par lequel un évaluateur indépendant évaluera si l'initiative a obtenu ses résultats et qui constitue la base du paiement au fournisseur de services.

**Membres de l'alliance** : Groupe composé de quatre organisations du secteur privé (Fundacion Bancolombia, Fundacion SURA, Fundacion Nutresa et Fundacion Empresarios por la Educacion) et d'Affaires mondiales Canada, qui a conçu conjointement l'OFFER et représente les organisations fondatrices qui financeront l'OFFER.

**Paiement fondé sur le résultat** : Frais payables par l'entrepreneur au fournisseur de services en fonction du résultat atteint une fois qu'il est confirmé par l'agent de vérification indépendant.

**Pays à revenu faible, moyen et moyen-supérieur** : selon la définition de la méthodologie de classification du produit intérieur brut (PIB) par habitant de l'Atlas de la Banque mondiale.

**Programme d'apprentissage** : Données probantes, leçons apprises et connaissances que génère le projet au-delà de l'évaluation des résultats aux fins de paiement. Cela pourrait comprendre répondre à des questions à propos de la raison pour laquelle un défi de paiement basé sur les résultats en particulier est réussi ou non, déterminer les répercussions politiques des interventions financées et aborder les questions liées aux changements apportés aux systèmes à long terme.

**Résultat** : Résultats qui représentent des changements importants dans le bien-être ou les conditions de la population. Contrairement aux produits, les résultats ne réfèrent pas à l'effet immédiat d'une activité sur les gens, mais plutôt à une répercussion considérable désirée sur la vie des participants.

**Source de financement du résultat** : L'organisation qui fournit des fonds pour payer les résultats obtenus cernés pour chaque défi ou initiative de paiement basé sur les résultats.



## 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'objectif général du projet est d'améliorer la prestation de services en éducation de sorte que tous les apprenants en Colombie aient de meilleures possibilités d'accès, de rétention et de réussite dans le système d'éducation. En outre, le projet vise à créer un écosystème d'éducation qui favorise la recherche de solutions novatrices aux défis de paiement basé sur les résultats en matière d'éducation tout en renforçant la capacité de toutes les parties prenantes 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. L'entrepreneur mettra en œuvre et gèrera le projet conformément aux résultats et aux produits livrables escomptés.

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

### 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 et mettra l'accent sur les retombées et les solutions modulables pour les enfants les plus défavorisés et touchés par un conflit, notamment 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 souhaite aider les plus vulnérables. L'OFFER a été conçu conjointement avec quatre (4) partenaires du secteur privé (les « membres de l'alliance ») qui ont pour vision de collaborer avec la Colombie sur un pied d'égalité en vue de réaliser les ODD, y compris pour combler les besoins de financement des ODD.

L'OFFER comprend des thèmes transversaux et travaille en vue de réduire les écarts entre les genres dans les résultats en matière d'éducation des populations les plus vulnérables, y compris les filles, les femmes, les Autochtones, les Afro-Colombiens et les migrants. Essentiellement, l'OFFER vise à faire avancer les principes d'équité et de transparence ainsi les occasions communes dans le cadre des contributions à apporter relativement au thème de la gouvernance. Les considérations environnementales seront intégrées aux défis de paiement basé sur les résultats dans la mesure du possible, ajoutant des considérations pour l'utilisation de matériaux, de l'eau, de l'électricité et des occasions d'apprentissage pour les apprenants et les communautés.

### 3.2 Résultats

Le résultat ultime de l'OFFER est le suivant : Tous les apprenants en Colombie ont un accès plus équitable à l'éducation et des possibilités plus équitables de rétention et de réussite. Les deux (2) résultats intermédiaires de l'OFFER seront les suivants :

1. 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 matière d'éducation;
2. les politiques d'éducation en Colombie sont renforcées par l'adoption de pratiques et de principes axés sur les résultats pour offrir des programmes efficaces.



### 3.3 Bénéficiaires cibles

Le profil général des bénéficiaires du projet OFFER constitue 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 rendement faible en éducation;
8. et d'autres facteurs, tels que définis par les membres de l'alliance.

Étant donné que les résultats attendus pour chaque défi de paiement basé sur les résultats de l'OFFER seraient déterminés par l'**équipe de gestion de fonds de l'OFFER** (en fonction des données et des indications fournies par les autorités locales et le ministère de l'Éducation, et confirmées par le Comité de gouvernance de l'OFFER), le profil détaillé et le nombre de bénéficiaires seraient définis avant le lancement de chaque défi de paiement basé sur les résultats.

4. L'OFFER comprend quatre volets pour lesquels les services attendus sont décrits dans les tableaux ci-dessous. Pour chacun de ces éléments, on s'attend à ce que l'entrepreneur mette en œuvre les tâches indiquées dans chaque tableau.





#### 4.1 Volets et tâches

On s'attend à ce que l'entrepreneur développe et maintienne un site Web qui fera la promotion de l'initiative de l'OFFER, de ses partenaires et des résultats obtenus.

#### Volet 1 : Administration financière du fonds

##### Section 1.1 : Relation avec les membres de l'alliance

Le gestionnaire gérant l'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 demande normalement un transfert important du risque vers les partenaires de mise en œuvre. L'objectif des membres de l'alliance est d'identifier des parties qui sont prêtes à assumer une part importante de ce risque pour les fournisseurs de service.

À la phase 1, les bailleurs de fonds à vocation sociale formant l'alliance initiale, ci-après appelée les membres de l'alliance, ont déjà été déterminés, mais on s'attend à ce que l'entrepreneur confirme la valeur de leur contribution générale. Alors que,

À la phase 2, l'entrepreneur doit déterminer des bailleurs de fonds à vocation sociale supplémentaires et confirmer la valeur de leur contribution générale.

- Les bailleurs de fonds membres pour la phase 1 de l'alliance ne s'attendent pas à ce que leurs contributions leur soient remboursées. Plutôt, les bailleurs de fonds membres d'OFFER affectent des ressources dans le fonds afin qu'elles puissent être recyclées. Les fonds peuvent être utilisés pour faire des paiements en fonction des résultats obtenus ou pour payer les coûts engagés dans l'obtention des résultats (c.-à-d. fonds de roulement initial).
- Les contributions financières des membres bailleurs de fonds n'ont pas à être de parts égales. À court terme, seuls les membres de l'alliance financeront OFFER et les défis de paiement basé sur les résultats qui sont mis en œuvre. À moyen terme, l'objectif est que d'autres organisations contribueront financièrement au fonds.

<b>1.1. Relations avec les membres de l'alliance</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches énumérées ci-après.	
1.1.1. Signer des ententes avec les membres de l'alliance	<p>a) Établir des rôles et des responsabilités clairs avec les membres de l'alliance.</p> <p>b) Établir la gestion financière et l'établissement de rapports; l'administration des paiements versés dans l'OFFER et prélevés à partir de celui-ci; établir le budget et les prévisions; et assurer la reddition de comptes sur les flux de</p>



	<p>financement décrivant le fonds de roulement et les paramètres des paiements liés aux résultats au conseil d'administration.</p> <p>c) Établir un ensemble de principes qui promeuvent le travail et l'apprentissage collaboratifs; s'assurer que les besoins et les souhaits de toutes les parties continuent d'être pris en compte dans le processus décisionnel, et encourager le recyclage des paiements liés aux résultats versés par les bailleurs de fonds prenant le risque.</p> <p>d) Habilitier la mobilisation d'autres investisseurs futurs dès le début des activités, afin d'intégrer de nouveaux bailleurs de fonds en temps opportun.</p>
--	---

## Volet 2: Conception et fonctionnement des défis de paiement basé sur les résultats en éducation

### Section 2.1: Élaboration du défi de paiement basé sur les résultats

Ce volet comprend la conception et le lancement des défis de financement axé sur les résultats, y compris l'idéation, la conception et la sélection de fournisseurs de service pour chaque défi de paiement basé sur les résultats qui sera lancé par l'entrepreneur. L'équipe de gestion du fonds de l'OFFER établira les objectifs pour chaque défi et les principales modalités de concert avec les comités de gouvernance d'OFFER pertinents.

<p><b>2.1. Définir l'objectif des défis de paiement basé sur les résultats –</b> Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches énumérées ci-après.</p>	
<p>2.1.1. Définir l'objectif des défis de paiement basé sur les résultats</p>	<p>a) Établir un fonds fiduciaire auprès d'une institution financière agréée qui sera utilisé pour les transferts de fonds dans le cadre des défis de paiement basé sur les résultats.</p> <p>b) Accéder aux données pertinentes pour évaluer les besoins éducatifs des populations différentes.</p> <p>c) Procéder à l'analyse des données, y compris l'analyse comparative entre les sexes, afin de déterminer les besoins des populations différentes qui correspondent à l'énoncé de vision d'OFFER (résultat ultime) et aux objectifs stratégiques en consultation avec la population cible.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Afin de définir l'objectif d'un défi de paiement basé sur les résultats, il faut tenir compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner un enjeu qui concorde avec l'énoncé de vision OFFER et les objectifs stratégiques;</li> <li>• déterminer les sous-groupes de population dans chaque région présentant les écarts les plus importants sur le plan des résultats visés;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner un objectif concordant avec l'ensemble du programme d'apprentissage;</li> </ul> <p><b>f)</b> Dresser la liste des résultats escomptés pour chaque enjeu, portée géographique et population prioritaire.</p> <p><b>g)</b> Présenter un ensemble d'options pour aider le comité de gouvernance pertinent à établir le ou les objectifs du défi de paiement basé sur les résultats.</p> <p>Conformément à la Politique d'aide internationale féministe, chaque défi devrait être conçu dans une optique d'égalité entre les sexes, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i.</b> déterminer les inégalités en matière de résultats liées aux genres par région et niveau scolaire afin de mettre en œuvre des défis de paiement basé sur les résultats ciblés;</li> <li><b>ii.</b> appliquer une analyse comparative entre les sexes au moment de la conception de défis dont le financement est fondé sur les résultats pour veiller à ce que les efforts visant à combler les écarts en matière d'accès, de rétention et de réussite n'accélèrent pas par inadvertance les disparités dans d'autres domaines, comme les compétences en matière de littératie numérique;</li> <li><b>iii.</b> inciter les fournisseurs de service à traiter les disparités fondées sur le sexe pendant la mise en œuvre des défis de paiement basé sur les résultats;</li> <li><b>iv.</b> lancer des défis de paiement basé sur les résultats qui mettent délibérément l'accent sur le genre en exigeant que les projets appliquent une optique relative au genre à leur théorie du changement et à leur modèle de prestation en intégrant des écarts précis qui limitent l'accès des filles, des adolescentes et des jeunes femmes aux systèmes d'éducation, dont la violence sexuelle et fondée sur le genre, l'accès à l'information sur la santé sexuelle et reproductive, entre autres.</li> </ul>
--	---

## Section 2.2 : Préciser les détails techniques du défi de paiement basé sur les résultats

La conception d'un défi de paiement basé sur les 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 des résultats pour un groupe bien précis de la population, et qu'on arrive à une proposition pouvant être financée.

La conception des défis de paiement basé sur les résultats comprend la définition des détails techniques suivants :

<p><b>2.2. Préciser les détails techniques du défi de paiement basé sur les résultats</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches ci-après.</p>	
<p>2.2.1. Critères d'admissibilité et d'exclusion pour chaque défi</p>	<p><b>a)</b> Définir un ensemble de conditions qui permettent aux participants de participer à l'intervention (p. ex., l'âge, le genre, entre autres).</p>



	<p><b>b)</b> Déterminer les conditions pour prioriser des groupes sous-représentés ou exclure des sous-groupes surreprésentés ou déjà bien desservis (le cas échéant).</p>
2.2.2. Exigences minimales en matière de service pour chaque défi	<p><b>a)</b> Évaluer les données probantes tirées des interventions existantes.</p> <p><b>b)</b> Établir si le défi de paiement basé sur les 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 populations ou à appliquer à plus grande échelle un modèle d'intervention qui a entièrement fait ses preuves.</p> <p><b>c)</b> Définir la théorie du changement et les exigences minimales en matière de service pour atteindre les résultats (l'objectif du défi de paiement basé sur les résultats dictera le degré de souplesse offert aux fournisseurs de services).</p> <p><b>d)</b> Cerner les comportements indésirables.</p>
2.2.3. Paramètres	<p><b>a)</b> Créer une liste restreinte de paramètres pour le défi de paiement basé sur les résultats en tenant compte de la complexité, des risques et des mesures incitatives susceptibles d'avoir des effets pernicieux découlant de l'utilisation de ce paramètre, des répercussions à long terme et de la concordance avec le programme.</p> <p><b>b)</b> Définir les paramètres de rendement et d'apprentissage pour le défi de paiement basé sur les résultats.</p> <p><b>c)</b> Définir les paramètres finaux liés aux paiements pour le défi de paiement basé sur les résultats.</p>
2.2.4. Système de paiement	<p>La définition du mécanisme des paiements 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 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><b>a)</b> Établir l'« enveloppe » maximale de financement disponible pour le défi de paiement basé sur les résultats;</p> <p><b>b)</b> Définir le type de mécanismes des paiements à utiliser;</p> <p><b>c)</b> Définir les « principes » du système de paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes qui guideront la part du financement des résultats alloués à chaque paramètre (les « pondérations »);</li> <li>• S'il est nécessaire ou non d'établir des plafonds, des planchers et d'autres critères liés aux paiements;</li> <li>• La structure de paiements;</li> <li>• Les cibles de chaque paramètre lié aux paiements pour déclencher le paiement; et</li> <li>• Prix fixe par résultat.</li> </ul>
2.2.5. Détails techniques — mécanismes de vérification	<p>Le mécanisme par lequel l'atteinte des résultats sera évaluée. Cette analyse porte plus précisément sur la manière dont la vérification indépendante sera effectuée dans la pratique, notamment à quelle fréquence elle le sera, par qui elle sera effectuée et à quels coûts. Elle comprend également une évaluation initiale des données de base par l'équipe de gestion du fonds de l'OFFER, l'autorité gouvernementale concernée, le fournisseur de services ou l'agent de vérification.</p>



	<p><b>a)</b> Établir si les critères d'admissibilité et d'exclusion, les paramètres des résultats et les exigences minimales en matière de service (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>b)</b> Définir tout nouveau besoin 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><b>c)</b> Rédiger le processus de vérification, incluant les intrants, les extrants, les rôles, les responsabilités et les échéanciers prévus.</p> <p><b>d)</b> Faire connaître le processus de vérification à toutes les parties impliquées dans le projet de paiement basé sur les résultats afin d'établir la confiance et la légitimité du mécanisme de vérification.</p>
<p>2.2.6. Vérification du coût du défi de paiement basé sur les résultats, et l'adapter, le cas échéant.</p>	<p><b>a)</b> Prévoir le coût maximal total du défi afin de s'assurer que des fonds suffisants sont disponibles dans le fonds fiduciaire pour atteindre les résultats d'OFFER en vue d'assumer tous les coûts possibles (p. ex., tous les fournisseurs de services sous contrat atteignent le niveau maximal [limité] de résultats, y compris tous les coûts liés à la vérification, la fourniture d'assistance technique, l'administration du contrat, etc.).</p> <p><b>b)</b> Si les fonds disponibles sont insuffisants, le défi de paiement basé sur les résultats doit être adapté (p. ex., avoir le moins de fournisseurs de services possibles, adopter une structure de coûts différente, avoir moins de bénéficiaires, disposer d'un plafond inférieur, etc.).</p>
<p>2.2.7. Spécialistes techniques</p>	<p><b>a)</b> Évaluer les 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 de paiement basé sur les résultats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire appel à des spécialistes techniques qualifiés au cours des étapes suivantes du projet et définir s'il doit être fourni à l'une ou l'autre de ces étapes : Avant la prestation de services (période de mobilisation);</li> <li>• Pendant la prestation de services (période de mise en œuvre); et</li> <li>• À l'achèvement du projet</li> </ul> <p>Concevoir une stratégie d'assistance technique, incluant le budget, les échéanciers et les activités pour le défi de paiement basé sur les résultats; la stratégie doit être approuvée par le comité de gouvernance pertinent.</p> <p>Mettre en œuvre la stratégie d'assistance technique (de manière indépendante ou en collaboration avec d'autres partenaires). Il s'agit de planifier, d'organiser et de dispenser des sessions de renforcement des capacités et des formations aux prestataires de services potentiels et aux parties prenantes intéressées (le nombre exact de sessions/formations et leur lieu doivent être définis conjointement avec le comité de gouvernance de l'OFFER).</p>



2.2.8. Provenance des fonds et mécanisme contractuel (commence à la phase 2)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Définir une stratégie sur la façon dont OFFER fera appel à de nouvelles sources de financement au-delà des membres de l'alliance initiaux.</li><li>b) Définir les rôles entre les membres de l'alliance et l'équipe de gestion du fonds de l'OFFER dans les activités de financement, les acteurs ciblés et l'ampleur des fonds qui sont requis. (commence à la phase 2)</li><li>c) Veiller à ce que des accords écrits soient conclus entre OFFER et les nouvelles sources de financement, le cas échéant.</li><li>c) Calculer le coût total des défis de paiement basé sur les résultats à travers un plan financier, en veillant à ce qu'il ne dépasse pas le capital disponible.</li></ul>
--	---

### Section 2.3: Coordonner les processus de sélection et les défis de paiement basé sur les résultats

<b>2.3. Coordonner les processus de sélection et les défis de paiement basé sur les résultats</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches ci-après.	
2.3.1 Coordonner les processus de sélection des fournisseurs de services et les défis de paiement basé sur les résultats	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Compte tenu des objectifs et de la conception technique du défi de paiement basé sur les résultats, définir ce qui suit :<ul style="list-style-type: none"><li>• comment les organisations seront recherchées et sélectionnées; l'admissibilité des fournisseurs de services (il peut s'agir d'organismes sans but lucratif, à but lucratif, nationaux ou internationaux). La préférence pourrait être accordée aux organisations locales;</li><li>• les responsabilités des organisations de mise en œuvre;</li></ul></li><li>b) Créer les paramètres de qualification pour les organisations,, ainsi que tout autre matériel et outil de soutien.</li><li>c) Évaluer les fournisseurs de services en fonction de leur sensibilisation aux différences entre les sexes et leur utilisation d'interventions fondées sur des données probantes qui traitent des disparités entre les genres.</li></ul>

### Section 2.4 : Mise en œuvre des défis de paiement basé sur les résultats

Une fois que les défis de paiement basé sur les résultats ont été lancés, chaque initiative devra faire l'objet d'un suivi et bénéficier d'un soutien, comprenant notamment ce qui suit :

- 1) le suivi des progrès et du rendement du fournisseur de services sélectionné par rapport aux objectifs et aux résultats convenus;
- 2) l'administration des paiements liés aux résultats, avec le soutien de l'agent de vérification indépendant;
- 3) Spécialistes techniques, le cas échéant, pour l'initiative sélectionnée.



<b>2.4. Mise en œuvre des défis de paiement basé sur les résultats</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches ci-après.	
2.4.1. Évaluation et sélection des propositions	<p>Évaluer les propositions présentées par les organisations soumissionnaires à un financement</p> <p>a) Communiquer les résultats du processus de sélection au comité de gouvernance pertinent pour approbation.</p> <p>b) Communiquer les résultats du processus de sélection aux organisations soumissionnaires et passer aux négociations contractuelles des initiatives.</p> <p>c) Fournir de la rétroaction aux organisations soumissionnaires, le cas échéant.</p>
2.4.2. Engager les initiatives sélectionnées	<p>a) Vérifier que tous les fournisseurs de services répondent aux obligations légales de l'entente avant d'entreprendre les activités (p. ex., les polices d'assurance, les comptes bancaires).</p> <p>b) Établir les processus par lesquels les bailleurs de fonds à vocation sociale fournissent le fonds de roulement aux fournisseurs de services (p. ex., préparer des modèles, une lettre d'entente et/ou des ententes, etc.).</p> <p>c) Veiller à ce qu'un ou plusieurs agents de vérification indépendants soient disponibles pour examiner et évaluer que les défis de paiement basé sur les résultats ont bien atteint leurs résultats.</p>
2.4.3. Appui à la mobilisation et au fonctionnement du projet	<p><b><u>Mobilisation</u></b></p> <p>a) <i>Financement</i> : Le fournisseur de services recevra le capital initial prévu dans l'entente avec le ou les bailleurs de fonds à vocation sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Le ou les bailleurs de fonds à vocation sociale et/ou OFFER s'entendent sur le transfert du fonds de roulement en fonction du changement et du fournisseur de service sélectionné (cela implique de définir les modalités selon lesquelles les fournisseurs de services recevront le capital, le montant et les dates de versement, entre autres modalités).</li></ul>
	<p><b><u>Fonctionnement</u></b></p> <p>a) Conjointement avec le ou les bailleurs de fonds à vocation sociale, surveiller la mise en œuvre globale des initiatives et s'assurer que les fournisseurs de services respectent toutes les obligations découlant de l'entente avec OFFER.</p> <p>b) Élaborer le programme d'apprentissage parallèlement à la mise en œuvre de l'initiative.</p> <p>c) Signaler les renseignements importants liés à l'état d'avancement des initiatives au comité de gouvernance pertinent conformément aux exigences en matière de rapports.</p>



2.4.4. Versement en fonction des résultats obtenus	<ul style="list-style-type: none"><li>a) L'agent de vérification indépendant évalue les défis de paiement basé sur les résultats conformément aux exigences minimales relatives au service.</li><li>b) L'agent de vérification indépendant évalue si les fournisseurs de services ont obtenu les résultats escomptés.</li><li>c) L'agent de vérification indépendant présente à l'équipe de gestion du fonds de l'OFFER ses recommandations sur le niveau 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.</li><li>d) L'équipe de gestion du fonds de l'OFFER verse les fonds requis en fonction des résultats obtenus.</li></ul>
--	---

### **Volet 3: Mécanisme de vérification par un tiers indépendant (agent de vérification)**

#### **Section 3.1: Agent de vérification indépendant**

La mise en œuvre des projets de paiement basé sur les résultats nécessitera la conception et la mise en œuvre d'un mécanisme de vérification indépendant confirmant les résultats obtenus et les paiements correspondants.

<b>3.1. Conception du mécanisme de vérification</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches ci-après.	
3.1.1. Conception du mécanisme de vérification	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cerner les sources de données administratives à utiliser dans le cadre du mécanisme de vérification.</li><li>b) Le cas échéant, 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).</li><li>c) Concevoir le processus de vérification des critères d'inclusion, des exigences minimales en matière de service (p. ex., comment le projet sera mis en œuvre) et des résultats pour chaque défi de paiement basé sur les résultats.</li><li>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.</li><li>e) Établir les processus avec les entités publiques pour accéder aux données administratives et les analyser.</li></ul>



3.1.2. Mise en œuvre du mécanisme de vérification	a) Vérification des 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).
---	--

**Section 3.2: Sélection de l'agent de vérification indépendant**

<b>3.2. Sélection de l'agent de vérification indépendant</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches ci-après.	
3.2.1. Sélectionner l'agent de vérification indépendant	a) Sélectionner un agent de vérification indépendant afin de fournir des services de vérification pour tous les défis de paiement basé sur les résultats, en assurant une structure de gouvernance qui maintient l'indépendance de l'agent de vérification.
3.2.2. Recueillir des données et soutenir le partage des connaissances	<p>a) Analyser les données administratives du ministère de l'Éducation, des secrétaires à l'éducation locaux et d'autres.</p> <p>b) Effectuer l'évaluation requise pour un défi de paiement basé sur les résultats et créer le matériel et les documents qui en découlent.</p> <p>c) Communiquer les données probantes, les connaissances et les leçons apprises.</p>

**Volet 4: Programme d'apprentissage**

Tel que défini dans les sections 4.1 Programme d'apprentissage et 4.2 Renforcer l'écosystème de l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit exécuter des stratégies qui favorisent l'apprentissage continu et le renforcement du système éducatif grâce à une analyse de toutes les initiatives et des défis de rémunération en fonction des résultats. Pour distiller des leçons et un apprentissage plus large et les diffuser aux acteurs clés (par exemple, les prestataires de services, le gouvernement, les acteurs de l'éducation, les instituts de recherche sur les politiques). OFFER cherche également à créer un marché de prestataires, de bailleurs de fonds et de décideurs politiques qui comprennent et adoptent une approche de paiement pour les résultats en matière de services. Cela implique de planifier, d'organiser et de dispenser des séances de renforcement des capacités, des séances de formation et de transfert de connaissances au ministère de l'Éducation, aux secrétaires locaux de l'Éducation, aux prestataires de services potentiels et à d'autres acteurs concernés de l'éducation.

Pour mettre en œuvre la composante plus large du programme d'apprentissage, l'entrepreneur doit offrir un estimé de 12 séances en personne par an dans le cadre de ce contrat. Pour donner suite à l'analyse de l'écosystème et à la cartographie des parties prenantes, le contractant devra peut-être fournir une assistance technique ou organiser des sessions d'apprentissage en personne aux prestataires de services et/ou à toute autre partie prenante de l'écosystème éducatif à tout moment de la mise en œuvre de l'OFFRE et sur l'une des composantes de l'OFFRE. Des sessions d'apprentissage en personne devraient être organisées dans toute la Colombie. Le nombre exact de sessions/formations et leur lieu seraient définis conjointement avec le comité de gouvernance de l'OFFER. L'entrepreneur devrait également organiser des séances d'apprentissage en ligne supplémentaires dans le cadre du programme d'apprentissage.



Exemple 1 : Lors du lancement d'un défi « paiement aux résultats », les prestataires de services intéressés peuvent avoir besoin de l'assistance technique de l'entrepreneur pour mieux comprendre le cadre de « paiement aux résultats » pour un défi spécifique.

Exemple 2 : à la fin d'un défi « paiement pour les résultats », le contractant doit organiser une session d'apprentissage pour diffuser les preuves, les connaissances et les leçons apprises aux principales parties prenantes afin d'améliorer les politiques et les pratiques publiques en matière d'éducation.

Exemple 3 : L'entrepreneur doit promouvoir OFFER, le modèle de « paiement aux résultats » et ses défis de « paiement aux résultats » afin d'améliorer les politiques et les pratiques publiques en matière d'éducation en soutenant l'adoption de modèles éprouvés ou de meilleures pratiques par les gouvernements et /ou d'autres acteurs clés de l'éducation

Exemple 4 : L'entrepreneur doit organiser des séances d'information et de sensibilisation et développer des produits de communication sur les résultats de l'OFFRE afin d'encourager la mobilisation des ressources.

#### Section 4.1: Programme d'apprentissage

OFFER doit avoir recours à des stratégies qui font la promotion de l'apprentissage continu et le renforcement du système d'éducation par l'analyse de toutes les initiatives et des défis de paiement basé sur les résultats afin de tirer des leçons et un apprentissage plus vaste et de les communiquer aux principaux acteurs (p. ex., les fournisseurs de services, le gouvernement, les institutions de recherche sur les politiques). Il s'agit de planifier, d'organiser et de dispenser des sessions de renforcement des capacités, des sessions de formation et de transfert de connaissances au ministère de l'éducation, aux secrétaires locaux à l'éducation et à d'autres parties prenantes du secteur de l'éducation (le nombre exact de sessions/formations et leur lieu doivent être définis conjointement avec le comité de gouvernance de l'OFFER).

<b>4.1 Programme d'apprentissage</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches ci-dessous.	
4.1.1. Définir le programme d'apprentissage	<p><b>a)</b> Dans le cadre du plan de mise en œuvre du projet (PMOP), définir le programme d'apprentissage général au début de OFFER, incluant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les principales questions de recherche;</li><li>• les types de données à recueillir;</li><li>• le mécanisme de suivi des projets et de collecte des données;</li><li>• les types de méthodes d'évaluation;</li><li>• inclure une analyse de l'écosystème et une cartographie des parties prenantes; et</li><li>• le plan de mise en œuvre dans le temps, y compris les principales activités, les échéanciers et les responsabilités.</li></ul> <p><b>b)</b> Peaufiner le programme d'apprentissage à la lumière des commentaires du comité de gouvernance pertinent.</p> <p><b>c)</b> Définir la stratégie en matière de données et les programmes d'apprentissage au début de chaque défi de paiement basé sur les résultats.</p>



	<p><b>d)</b> Analyser les thèmes et les tendances clés dans l'ensemble des défis de paiement basé sur les résultats. S'assurer que toutes les parties acceptent que toutes les informations relatives au paiement basé sur les résultats soient communiquées avec le ministère de l'Éducation ou les secrétaires de l'éducation locaux.</p>
<p>4.1.2. Égalité entre les genres</p>	<p><b>a)</b> Cerner les obstacles comportant une dimension solide en matière d'égalité entre les genres et soutenir les efforts de plaidoyer visant à les régler dans le cadre des stratégies des changements apportés aux systèmes d'OFFER.</p> <p><b>b)</b> Encourager les fournisseurs de services à s'harmoniser avec les politiques et les cadres nationaux qui font la promotion de l'égalité entre les genres, en plus de fournir des données probantes et des données pour améliorer les politiques publiques.</p> <p><b>c)</b> S'assurer que toutes les données recueillies pendant la mise en œuvre des défis de paiement basé sur les résultats sont désagrégées selon le genre, afin de permettre un apprentissage supplémentaire sur l'atteinte de l'égalité entre les genres dans les résultats en matière d'éducation.</p> <p><b>d)</b> Communiquer les apprentissages sur les interventions et les réflexions fondées sur le genre à l'écosystème de l'éducation et le ministère de l'Éducation, dans le cadre de la stratégie d'OFFER pour améliorer les connaissances à propos des interventions et des modèles efficaces, et soutenir le renforcement des capacités du secteur pour offrir des programmes au moyen d'approches intersectionnelles.</p> <p><b>e)</b> Définir les résultats et les paramètres qui s'harmonisent avec les cadres reconnus (p. ex., indicateurs globaux des objectifs de développement durable de l'ONU).</p> <p><b>f)</b> En plus de la désagrégation des résultats des apprenants sur le plan de l'accès, de la rétention et de la réussite fondés sur le genre, mesurer les indicateurs de l'égalité entre les genres dans l'ensemble du système afin de broser un portrait plus exhaustif et global de l'égalité entre les genres dans le domaine de l'éducation.</p>
<p>4.1.3. Mise en commun et partage de l'apprentissage et des connaissances</p>	<p><b>a)</b> Communiquer les données probantes, les connaissances et les leçons apprises aux principales parties prenantes pour améliorer la politique publique et la pratique en matière d'éducation.</p> <p><b>b)</b> Développer et diffuser la connaissance et l'expérience des mécanismes de paiement basé sur les résultats en Colombie par le biais de matériel de communication.</p> <p><b>c)</b> Améliorer les politiques et les pratiques publiques en matière d'éducation en soutenant l'adoption de modèles éprouvés ou de meilleures pratiques par les gouvernements et/ou d'autres acteurs clés de l'éducation.</p> <p><b>d)</b> Communiquer sur les résultats de l'OFFER pour inciter à la mobilisation des ressources</p>

#### Section 4.2 : Renforcer l'écosystème

OFFER cherche à créer un marché de fournisseurs, de sources de financement et de décideurs qui comprennent l'approche de paiement basé sur les résultats à l'égard des services et qui adoptent cette approche. Cela comprend les activités de renforcement des capacités de tous les acteurs de



l'écosystème de l'éducation en Colombie. Parmi celles-ci, il s'agit de planifier, d'organiser et de dispenser des sessions de renforcement des capacités, des formations et des sessions de transfert de connaissances aux parties prenantes concernées (le nombre exact de sessions/formations et leur lieu doivent être définis conjointement avec le comité de gouvernance de l'OFFER).

<b>4.2 Renforcer l'écosystème</b> – Dans ce volet, on s'attend à ce que l'entrepreneur accomplisse les tâches ci-après.	
4.2.1 Assistance technique pour les acteurs du projet	<p>Dans le cadre du PMOP, élaborer un plan d'assistance technique pour renforcer la capacité des parties prenantes de l'écosystème pour comprendre et adopter des approches axées sur le paiement basé sur les résultats, incluant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Évaluer les 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 paiement basé sur les résultats.</li><li>b) Cerner les lacunes où des spécialistes techniques sont nécessaire et si ceux-ci doivent être accordés à l'une ou l'autre des étapes suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>1. Dans le processus de sélection (processus d'appel d'offres);</li><li>2. Avant la prestation de services (période de mobilisation);</li><li>3. Pendant la prestation de services (période de mise en œuvre); et/ou</li><li>4. À l'achèvement du projet.</li></ul></li><li>c) Intégrer des spécialistes techniques aux fournisseurs de services afin de renforcer leur capacité d'offrir des programmes sensibles au genre et répondre aux besoins des sous-groupes de population différents.</li><li>d) Concevoir et mettre en œuvre une stratégie d'assistance technique pour le défi de paiement basé sur les résultats (cela devrait comprendre le budget, les échéanciers et les activités).</li><li>e) La stratégie d'assistance technique est approuvée par le comité de gouvernance pertinent.</li></ul>
4.2.2 Élaboration de boîtes à outils sur la gestion du rendement et de documents de formation pour le marché.	Élaborer une boîte à outils qui sera mise à la disposition des parties prenantes de l'écosystème.



## 5. Ressources

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) a déterminé que les ressources et l'expertise ci-après sont requises pour faciliter la mise en œuvre et la gestion de l'OFFER. On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse l'équipe de ressources, mais le MAECD peut déterminer comment attribuer les tâches entre les ressources pour mieux atteindre les résultats escomptés de l'OFFER.

- Un directeur de l'OFFER (doit être établi en Colombie)
- Un gestionnaire principal des défis OFFER (doit être établi en Colombie)
- Un gestionnaire de fonds de l'OFFER
- Spécialistes techniques : On s'attend à ce que l'entrepreneur identifie, obtienne et fournisse des spécialistes techniques sur demande en fonction des besoins.

## 6. Livrables

N°	Description des produits livrables	Extrant (rapport ou présentation)	Langue	Date d'échéance	Fréquence
1	Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)	<p>Le PMOP doit décrire comment l'initiative de l'OFFER sera mise en œuvre de manière rentable (à noter qu'il doit envisager la mise en place et la gestion d'un processus de vérification indépendant). On s'attend à ce que l'on procède à une analyse des hypothèses et des risques, et que l'on ait recours à des stratégies d'atténuation pendant la phase de démarrage.</p> <p>Le PMOP doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) un résumé exécutif</li> <li>2) Plan de projet pour chacun des quatre (4) volets : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Administration financière du fonds</u>; incluant ce qui suit : 1) l'administration des fonds reçus pour les paiements basés sur les résultats et le fonds de roulement initial; et 2) les directives financières et administratives</li> <li>• <u>Conception et fonctionnement des défis de paiement base sur les résultats en éducation</u>; incluant ce qui suit : 1) description du</li> </ul> </li> </ol>	Anglais ou français	La date doit être communiquée à l'attribution du contrat, mais est estimée à 60 jours civils après l'attribution du contrat.	<p>Une fois au début du contrat, en tant que version préliminaire, au plus tard 60 jours civils après l'attribution du contrat.</p> <p>La version définitive doit être présentée après le lancement du premier défi de paiement basé sur les résultats, au plus tard 6 mois après la signature du contrat.</p>



N°	Description des produits livrables	Extrant (rapport ou présentation)	Langue	Date d'échéance	Fréquence
		<p>processus des défis de paiement base sur les résultats en éducation; 2) processus de sélection des fournisseurs de service; 3) le processus de diligence raisonnable pour confirmer la capacité financière et organisationnelle des bénéficiaires; et 4) les organisations admissibles et les critères d'admissibilité des projets</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Agent de vérification indépendant tiers</u></li><li>• <u>Programme d'apprentissage</u> : incluant le processus pour : 1) l'échange des connaissances et de rétroaction pour les défis; 2) le renforcement de la capacité des organisations locales; et 3) la mise sur pied du réseau et de l'alliance;</li></ul> <p>3) Gestion et gouvernance de projets</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approche et structure de gestion</li><li>• Rôles et responsabilités des parties prenantes des projets et des comités de gouvernance, incluant la matrice décisionnelle</li></ul> <p>4) Mise en œuvre du projet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stratégie en matière d'égalité des genres</li><li>• Stratégie en matière de gouvernance et de droits de la personne</li><li>• Stratégie en matière d'environnement et de lutte contre les changements climatiques</li><li>• Calendrier de paiement basé sur les résultats</li><li>• Plan de mesure du rendement et rapports</li></ul>			



N°	Description des produits livrables	Extrant (rapport ou présentation)	Langue	Date d'échéance	Fréquence
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratégie de communication pour informer et mobiliser les Canadiens au sujet des activités de projet et des réalisations, diffuser les études de cas et les histoires de réussites, et pour reconnaître le financement versé par Affaires mondiales Canada. Le formulaire sur la planification des activités de visibilité et de reconnaissance doit être inclus avec cette stratégie.</li> <li>Durabilité et stratégie de sortie</li> <li>Prévision détaillée des paiements attendus par exercice fiscal.</li> </ul>			
2	Création d'un fonds fiduciaire	Créer et maintenir en règle 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 ( <b>voir l'ANNEXE A-1</b> ).	Anglais ou français	La date doit être communiquée à l'attribution du contrat, mais est estimée à 60 jours civils après l'attribution du contrat.	Au début de l'attribution du contrat.
3	Plan de travail annuel	<p>Le plan de travail doit inclure le résumé des activités et des résultats obtenus pour chacun de ces quatre (4) volets : <u>Administration financière du fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Conception et fonctionnement des défis de paiement basé sur les résultats en éducation</u></li> <li><u>Mécanisme de vérification par un tiers indépendant</u></li> <li><u>Programme d'apprentissage</u> - incluant l'analyse de l'écosystème, la cartographie des parties prenantes, les composantes de l'assistance technique, la stratégie de plaidoyer et de communication et la stratégie de mobilisation des ressources.</li> </ul>	Anglais ou français	La date doit être communiquée à l'attribution du contrat, mais est estimée à l'anniversaire de la date de l'attribution du contrat	Annuellement



N°	Description des produits livrables	Extrant (rapport ou présentation)	Langue	Date d'échéance	Fréquence
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le calendrier de paiement basé sur les résultats.</li><li>2. La Stratégie en matière d'égalité des genres.</li><li>3. La gestion de projet et gouvernance.</li><li>4. Les produits livrables.</li><li>5. Prévision détaillée des paiements attendus par exercice fiscal</li><li>6. Une matrice des risques, qui identifie les principaux risques avec les stratégies d'atténuation associées.</li></ol>			
4	Rapport d'avancements et financiers annuels	<p>Le rapport d'avancements et financier doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Administration financière du Fonds, y compris : 1) Un aperçu annuel du fonds fiduciaire (dépôts, retraits, intérêts courus, etc.) ; 2) Un rapport sur le budget du projet de l'année précédente, avec explication narrative des écarts ; 3) Un budget et plan financier pour l'année suivante en fonction des défis de paiement base sur les résultats et des vérifications prévus ; 4) Les prévisions pour les nouveaux financements ; et, 5) Le plan pour mobiliser de nouvelles sources de financement et y accéder.</li><li>b) Conception et fonctionnement des systèmes de paiement basé sur les résultats dans le domaine de l'éducation.</li><li>c) Agent de vérification indépendant tiers</li><li>d) Programme d'apprentissage</li><li>e) Problèmes et difficultés rencontrés, mesures correctives prises ou à prendre et résultats ;</li></ol>	Anglais ou français	La date doit être communiquée à l'attribution du contrat, mais est estimée à l'anniversaire de la date d'octroi du contrat	Annuellement



N°	Description des produits livrables	Extrant (rapport ou présentation)	Langue	Date d'échéance	Fréquence
		f) L'évaluation des risques et la stratégie actualisée de gestion des risques, le cas échéant.			
5	Rapport sur les défis de paiement basé sur les résultats	<p>À la fin de chaque défi de paiement basé sur les résultats, un rapport sommaire pour le défi est requis. Ce rapport doit comprendre ce qui suit :</p> <p>a) Les objectifs et la vision du défi de paiement basé sur les résultats.</p> <p>b) La structure financière et les partenaires de financement.</p> <p>c) Une analyse du rendement.</p> <p>d) Les constatations de l'agent de vérification indépendant et un rapport sommaire des résultats. Ce rapport doit inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les données recueillies pour chaque indicateur; l'analyse de l'atteinte de chaque résultat, par indicateur de rendement, et les résultats atteints par chaque indicateur.</li></ul> <p>e) La mobilisation des parties prenantes, le cas échéant.</p>	Anglais ou français	Dans les 45 jours suivant la fin d'un défi de paiement basé sur les résultats, conformément à la date de fin de l'autorisation de tâche pour le défi	Périodiquement à la suite de l'achèvement d'un défi fondé sur les résultats
6	<b>Rapport final de la phase 1</b>	<p>Le rapport doit comprendre des renseignements sur les éléments suivants :</p> <p>a) Un résumé de chacun des quatre volets:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Administration financière du fonds</u></li><li>• <u>Conception et fonctionnement des défis de paiement basé sur les résultats en éducation</u></li><li>• <u>Mécanisme de vérification par un tiers indépendant</u></li><li>• <u>Programme d'apprentissage</u></li></ul>	Anglais ou 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



N°	Description des produits livrables	Extrant (rapport ou présentation)	Langue	Date d'échéance	Fréquence
		b) La mise en œuvre et les résultats de la stratégie en matière d'égalité des genres; c) La gestion de projet et gouvernance; d) Un examen de la matrice des risques et les leçons retenues des stratégies d'atténuation; e) Conclusions et recommandations pour la phase 2.			
7	<b>Rapport final de la phase 2</b>	Le rapport doit comprendre des renseignements sur les éléments suivants : a) Résumé de chacun des quatre volets mis en œuvre: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Administration financière du fonds</u></li><li>• <u>Conception et fonctionnement des défis de paiement base sur les résultats en éducation</u></li><li>• <u>Mécanisme de vérification par un tiers indépendant (Ordre du jour de vérification)</u></li><li>• <u>Programme d'apprentissage</u></li></ul> b) La mise en œuvre et résultats de la stratégie en matière d'égalité des genres; c) La gestion de projet et gouvernance; d) L'examen de la matrice des risques et les leçons retenues des stratégies d'atténuation; e) Les conclusions et des recommandations générales pour l'OFFER	Anglais ou français	45 jours avant la fin du contrat (fin de la phase 2)	Une fois, à la fin du contrat



## 7. Structure de gouvernance

La gouvernance d'OFFER sera finalisée au cours de la phase de démarrage. À ce stade, on prévoit que l'OFFER disposera, à tout le moins, de trois comités de gouvernance, dont le comité de direction du projet OFFER, le comité technique et le comité de défi du projet, pour lesquels les rôles et les responsabilités sont décrits à l'ANNEXE 2 — Guide technique. L'entrepreneur peut proposer de créer ou de mettre sur pied des groupes de travail techniques supplémentaires pendant la phase de démarrage.

Un comité directeur du projet (CDP) composé de représentants du MAECD et de l'entrepreneur sera mis sur pied afin de superviser la mise en œuvre efficace de l'OFFER par le truchement de l'approbation du PMOP de l'entrepreneur, des plans de travail annuels (PTA) et de rapports d'étape annuels. Au sein du CDP, l'entrepreneur rendra compte des progrès des activités de l'OFFER, y compris les résultats obtenus et les difficultés rencontrées. Le CDP se réunira au moins une fois par année.

## 8. 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 de l'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. Une réunion avec les parties prenantes avant le lancement d'un nouveau défi de paiement basé sur les résultats et lorsque ce défi est terminé.
5. Chaque année, l'équipe de gestion du fonds de l'OFFER et l'agent de vérification indépendant présenteront le rapport de vérification.
6. Au moins deux séances par défi de paiement basé sur les résultats (processus de candidature, suivi des résultats et du rendement) auront lieu avec les fournisseurs de services pour fournir une assistance technique.

## 9. Voyages

Des déplacements dans toute la Colombie seront nécessaires. Des missions sur le terrain et des spécialistes techniques pourraient être tenus de se rendre dans les zones du projet pour donner le coup d'envoi et mettre en œuvre les défis de paiement basé sur les résultats.

## 10. Lieu de travail

Le travail peut être effectué dans les bureaux des contractants en Colombie, dans divers endroits du pays ou virtuellement.



## 11. Soutien à la clientèle

Pour aider l'entrepreneur à démarrer le projet, le MAECD effectuera ce qui suit :

- Soutenir les communications avec les membres de l'alliance, le ministère de l'Éducation et d'autres parties prenantes principales.
- Rendre disponibles tous les renseignements ou toutes les ressources nécessaires.
- Faire part de tout autre document de la conception de l'OFFER, qui sera jugé utile.
- Soutenir l'équipe de gestion du fonds de l'OFFER dans ses efforts en vue d'accroître la sensibilisation à l'égard du projet à l'appui des stratégies en matière de partage des connaissances et pour éclairer la politique publique, notamment par l'intermédiaire de la participation à des événements, à des réunions, etc.
- Le ministère de l'Éducation et d'autres partenaires, comme : Fundacion Empresarios por la Educacion peuvent contribuer à donner accès aux données sur l'éducation pour éclairer la conception des défis de paiement basé sur les résultats.



## ANNEXE A-1 – GUIDE TECHNIQUE

- 1) Valeur et durée
- 2) Principes et démarche
- 3) Mise en œuvre de l'initiative
  - 3.1. Démarche liée à la mise en œuvre
- 4) Composants du projet et exemples d'activités
- 5) Vision et démarche du projet OFFER
- 6) Organisation et gouvernance du projet
  - 6.1. Gouvernance et gestion du projet
  - 6.2. Structure interne de gouvernance du projet OFFER
- 7) Flux d'opérations du projet OFFER
- 8) Modèle logique du projet OFFER
- 9) Exemples de risques
- 10) Exemples de contraintes
- 11) Structure de défis de paiement basé sur les résultats
- 12) Précision des aspects techniques d'un défi – Exemples de scénarios



## 1) Valeur et durée

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) s'est engagé à verser jusqu'à sur cinq ans pour l'exécution du projet OFFER. Des fonds supplémentaires sont attendus des membres de l'Alliance pour les prochaines phases du projet OFFER, mais ils ne peuvent être confirmés officiellement à l'heure actuelle.

## 2) Principes et démarche

OFFER se compose de quatre éléments présentés plus loin dans le document. Une fois opérationnel, le projet OFFER sera un fonds des secteurs public et privé qui créera un marché offrant des solutions d'éducation abordables à reproduire ou à développer pour les plus vulnérables en Colombie. Ce projet renforcera l'écosystème de l'éducation et améliorera la politique publique à cet égard, en misant sur un financement fondé sur le paiement basé les résultats et des méthodes de financement novatrices pour produire un effet plus important.

2.1. Les cinq (5) principes suivants guideront l'initiative OFFER :

- 1) Adapter les mesures incitatives aux zones les plus difficiles à atteindre en Colombie, se concentrer sur les populations vulnérables et soutenir les résultats liés à l'éducation;
- 2) Axer la conception de l'initiative sur les résultats avec la souplesse nécessaire pour obtenir les résultats escomptés;
- 3) Tirer parti de la coopération internationale, du secteur privé et des ressources publiques pour combler le déficit de financement des services éducatifs destinés aux populations les plus vulnérables;
- 4) Orienter les investissements des principales parties prenantes (coopération internationale et secteur privé) pour les harmoniser avec les priorités du secteur public colombien<sup>1</sup> (à l'échelle nationale et locale), en se concentrant sur des interventions éducatives plus équitables et durables;
- 5) Créer un environnement plus efficace et compétitif dans lequel les responsables de la mise en œuvre rivalisent pour obtenir des résultats, ce qui se traduit par des solutions rentables.

2.2. La démarche préconisée par le projet OFFER repose sur trois (3) convictions fondamentales :

- 1) Tous les enfants de Colombie doivent avoir accès à l'éducation, et la possibilité de rester à l'école et d'y obtenir de bons résultats doit être équitable;
- 2) Les approches traditionnelles de financement des projets ne permettent pas toujours d'obtenir les résultats escomptés de la manière la plus efficace possible et OFFER pourrait améliorer l'efficacité de ces projets. Pour réaliser la vision du projet OFFER, le financement doit mieux favoriser la réalisation des résultats;
- 3) En adoptant une approche délibérée et transparente de son programme d'apprentissage, le projet OFFER peut évoluer et aider l'écosystème de l'éducation à apprendre et à renforcer sa capacité à produire des résultats.

## 3) Mise en œuvre de l'initiative

### 3.1. Démarche liée à la mise en œuvre

Le projet misera sur une **approche progressive** de la mise en œuvre afin d'allouer du temps, de façon simple, pour mettre en place le fonds axé sur les résultats et le mettre à l'essai avant d'y greffer de nouveaux éléments tels que de nouveaux bailleurs de fonds, plus de financement fondé sur les résultats, et éventuellement des services de vérification supplémentaire. La phase 1 se concentrera sur la mise en place du mécanisme de financement et de programmation du

---

<sup>1</sup> Secteur public : Groupe d'entités administratives, d'établissements et de politiques par l'intermédiaire desquels l'État colombien fournit des services publics à la population. Ce groupe comprend le ministère de l'Éducation, les secrétaires à l'éducation locaux (« Entidad Territorial Certificada » ou entités territoriales certifiées – ETC), les écoles publiques et les enseignants.



fonds axé sur les résultats avec un nombre limité de parties prenantes et des objectifs plus modestes. La phase 2 s'appuiera sur les enseignements tirés de la phase 1 pour introduire divers rajustements en matière de programmation et de financement, ce qui renforcera la capacité d'adaptation du projet OFFER.

a) Évolution du modèle de financement du projet OFFER

Le Canada et les membres de l'Alliance du secteur privé se sont engagés à contribuer financièrement au projet OFFER et ne s'attendent pas à être remboursés. Les membres de l'Alliance s'attendent à ce que les fonds qu'ils versent soient utilisés ou recyclés pour les futurs défis de paiement basé sur les résultats du projet OFFER. Les fonds peuvent être utilisés pour les paiements liés aux résultats ou pour payer les coûts engagés par les fournisseurs de services pour atteindre les résultats (fonds de roulement). Le montant des fonds de roulement et des paiements liés aux résultats sera défini pour chaque défis de paiement basé sur les résultats. Ce point est important, car l'un des principaux objectifs du projet OFFER est d'inciter les fournisseurs de services à rechercher des moyens novateurs d'obtenir des résultats en matière d'éducation. Dans les programmes de financement fondé sur les résultats, les mesures incitatives sont généralement de nature financière. Cependant, les fournisseurs de services locaux n'ont pas la capacité financière d'absorber des risques financiers importants. Par conséquent, les membres de l'Alliance acceptent d'assumer ces risques à court terme (phase 1) en fournissant le fonds de roulement nécessaire au développement et à la mise en œuvre des nouvelles solutions. À moyen terme, et en fonction des progrès réalisés au cours de la phase 1, le projet OFFER peut faire appel à des organisations externes pour fournir ce fonds de roulement et assumer les risques financiers en échange d'un rendement financier prédéterminé si des résultats sont obtenus (phase 2).

**Phase 1:**

- Pour la **phase 1** de l'initiative (les trois premières années), le projet OFFER demeurera davantage maître du financement en maintenant une approche à huis clos du financement, tous les bailleurs de fonds étant des membres de l'Alliance et tous les fonds demeurant à l'intérieur de la structure du projet OFFER.
- Avec une telle structure, les membres désignés de l'Alliance joueront le rôle de bailleurs de fonds à vocation sociale pour tout défi de paiement basé sur les résultats. Afin d'absorber le risque financier lié à la livraison, le(s) bailleur(s) de fonds à vocation sociale et le projet OFFER s'associeront au(x) fournisseur(s) de services pour leur permettre de bénéficier d'un fonds de roulement.
- Le(s) fournisseur(s) de services concevront et mettront à l'essai des solutions aux défis de paiement basé sur les en matière d'éducation et auront la motivation nécessaire pour donner le meilleur d'eux-mêmes et obtenir les résultats escomptés. Le(s) fournisseur(s) de services assumeront certains risques contractuels et de réputation, mais ces risques sont uniquement de nature financière limitée.
- Le bailleur de fonds à vocation sociale assumera la totalité des risques financiers (par exemple, si aucun résultat n'est atteint, sa contribution au fonds de roulement demeurera entre les mains du fournisseur de services).

**Phase 2 :**

- En fonction d'un suivi et d'une évaluation solides de la phase 1, et si le conseil d'administration du projet OFFER estime qu'il existe un potentiel de marché suffisant pour la **phase 2** (quatrième et cinquième années et aussi possiblement au-delà), le projet OFFER passera à l'intégration d'autres organisations externes qui joueront le rôle de bailleurs de fonds à vocation sociale.
- Au moyen de cette structure, les membres de l'Alliance du projet OFFER contribueront à un fonds en fidéicommis concernant l'enveloppe gérée par le projet OFFER pour atteindre les résultats de celui-ci. Parallèlement, des organisations externes joueront le rôle de bailleurs de fonds à vocation sociale, en fournissant des fonds de roulement supplémentaires ou des paiements liés aux résultats aux fournisseurs de services.
- Les motivations et les risques pour les fournisseurs de services et les bailleurs de fonds à vocation sociale seront les mêmes que durant la phase 1. La principale différence réside dans le fait qu'une organisation externe ne s'engage pas nécessairement à réutiliser les fonds pour les verser dans de nouveaux défis de financement fondé



sur les résultats et peut récupérer son fonds de roulement sans avoir l'intention de réengager des fonds vers de futurs défis de financement fondé sur les résultats.

- Bien que cela signifie que tous les fonds ne resteraient pas à l'intérieur de la structure du projet OFFER, cela permettrait également d'accéder à des réserves de capitaux potentiellement plus importantes pour soutenir les activités des fournisseurs de services tout en permettant aux bailleurs de fonds du projet OFFER de se concentrer sur le versement du paiement uniquement sur les résultats atteints. Les enseignements tirés de la phase 1 contribueraient à garantir que la répartition des risques est à la fois équitable et transparente, ce qui permettrait d'établir une relation constructive entre les bailleurs de fonds à vocation sociale externes et le projet OFFER.

b) Défis de financement fondé sur les résultats du projet OFFER

Conformément au principe de simplicité, la **phase 1** du projet OFFER se concentrera sur des défis de paiement basé sur les résultats simples et moins nombreux à atteindre afin de mettre le mécanisme de financement et de programmation du projet OFFER à l'épreuve. Tout d'abord, le projet OFFER lancera des défis initiaux de paiement basé sur les résultats plus simples en minimisant le nombre de résultats, en renonçant à des évaluations complexes et en simplifiant les contrats. En outre, les premiers défis de paiement basé sur les résultats se concentreront sur des interventions qui reproduisent et adaptent des interventions existantes bien étayées dans un nouveau contexte, afin de simplifier les choses.

La **phase 1** sera également caractérisée par le renforcement des capacités de l'écosystème afin d'améliorer la capacité des fournisseurs de services futurs et actuels à comprendre les éléments d'un programme de défis de paiement basé sur les résultats, et donc à élaborer des propositions appropriées. En ce sens, les activités de renforcement des capacités seront importantes lors de la mise en place du projet OFFER par le gestionnaire.

La **phase 2** introduira une plus grande complexité dans les défis de paiement basé sur les résultats, tant en ce qui concerne le nombre de défis simultanés que l'orientation de la programmation<sup>2</sup>. Les défis de paiement basé sur les résultats commenceront à encourager l'innovation dans le recensement de l'intervention la plus efficace pour une population ou une situation cible précise. Au cours de la phase 2, les défis de paiement basé sur les résultats pourront également être axés sur le prolongement d'interventions éprouvées dans un nouveau contexte (zones géographiques plus vastes ou élargissement de la cohorte).

c) Agent de vérification

La démarche progressive aura également une incidence sur l'agent de vérification indépendant. Étant donné que la **phase 1** comportera, dans un premier temps, un nombre plus restreint et plus simple de défis de paiement basé sur les résultats, la demande de services de vérification sera limitée pendant la phase de mise à l'essai du modèle du projet OFFER.

La **phase 2** introduira un système de défis de paiement basé sur les résultats, dans le cadre duquel davantage de projets seront mis en œuvre simultanément. Dans ce contexte, il pourrait être nécessaire d'accroître les services de vérification. Les membres de l'Alliance et le projet OFFER travailleront en collaboration pour recenser de nouveaux partenaires financiers qui contribueront au fonds de roulement et au financement fondé sur les résultats ou qui couvriront une partie des coûts opérationnels du projet OFFER pour lancer de nouveaux défis de financement fondé sur les résultats.

---

<sup>2</sup> Voir la section 12 « Précisions des aspects techniques d'un défi – Exemples de scénarios » ci-dessous.



**Tableau 1** : Description de la démarche progressive du projet OFFER.

	<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>
<b>Calendrier</b>	Années 1 à 3	Années 4 à 5
<b>Sources de financement</b>	Membres de l'Alliance seulement	Membres de l'Alliance et ouvert à de nouveaux bailleurs de fonds à vocation sociale
<b>Types de défis de financement fondé sur les résultats</b>	Commencer par des défis simples (par exemple, peu nombreux, nombre réduit de résultats escomptés et dont les projets reproduisent des modèles éprouvés).	Introduire de la complexité (par exemple, un plus grand nombre de défis, un plus grand nombre de résultats et des projets qui peuvent encourager l'innovation).
<b>Concentration géographique</b>	Peu de régions avec des ETC affectés	Étendre le programme à d'autres régions de la Colombie.

#### 4) Composants du projet et exemples d'activités



##### 1. Administration financière du fonds

- Gestion financière et établissement de rapports
- établir et administrer le fonds en fiducie du projet OFFER pour gérer le fonds de roulement et le financement basé sur les résultats;
- administrer les encaissements et décaissements du projet OFFER
- exercer des activités de budgétisation et de prévision;
- et produire des rapports financiers au comité de direction.

##### 2. Conception et fonctionnement des défis de financement fondé sur les résultats en éducation :

- concevoir les objectifs liés aux défis de financement basé sur les résultats;
- mettre en œuvre les défis de financement basé sur les résultats par l'intermédiaire d'un processus concurrentiel et transparent, en évaluant et en sélectionnant les propositions et les fournisseurs de services;
- soutenir la mobilisation des initiatives, qu'il s'agisse d'activités financières, juridiques ou administratives;
- renforcer les capacités de l'écosystème;
- établir des mesures de rendement et un financement basé sur les résultats en tenant compte des résultats obtenus;
- suivre les mesures prises dans le cadre des initiatives par la surveillance, etc.;
- collaborer avec les parties prenantes du secteur sur les initiatives sélectionnées.

### 3. Mécanisme de vérification par un tiers indépendant (agent de vérification) :

- vérifier si les fournisseurs de services ont mis en œuvre des défis de paiement basé sur les résultats conformément aux exigences minimales en matière de service;
- vérifier si les fournisseurs de services ont obtenu les résultats escomptés;
- recommander à l'équipe de gestion du Fonds OFFER 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.

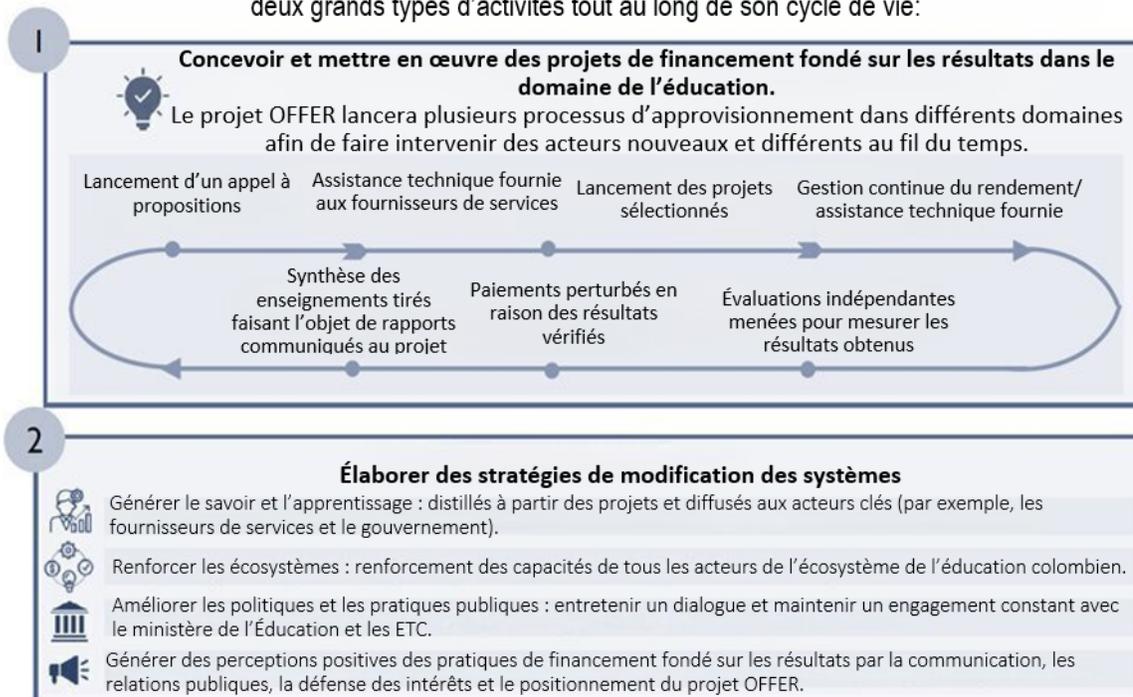
### 4. Programme d'apprentissage :

- détailler le programme d'apprentissage;
- concevoir la stratégie en matière de données en vue d'analyser les données de chaque défi de financement fondé sur les résultats;
- analyser les initiatives et les défis de financement fondé sur les résultats pour cerner les thèmes et tendances clés;
- produire des documents intéressants et instructifs aux fins de diffusion afin de renforcer l'écosystème;
- développer et diffuser les connaissances et l'expérience acquises dans le cadre des mécanismes de financement fondé sur les résultats en Colombie;
- communiquer, notamment dans le cadre de relations publiques, et positionner le projet OFFER;
- améliorer la politique et la pratique publiques.

## 5) Vision et démarche du projet OFFER

**Tous les apprenants en Colombie ont un accès équitable à l'éducation et des possibilités équitables en matière de maintien et de réalisation.**

Pour concrétiser sa vision, le projet OFFER poursuivra deux grands types d'activités tout au long de son cycle de vie:





## 6) Organisation et gouvernance du projet

L'organisation et la gouvernance du projet OFFER doivent être affinées au cours de la phase de lancement du projet. Le comité de gouvernance proposé ci-dessous peut voir ses rôles et ses responsabilités rectifiées et le nombre de ses membres modifié tout en garantissant la responsabilité, la transparence, l'obligation de rendre compte, l'efficacité et la participation du projet OFFER.

### 6.1. Gouvernance et gestion du projet

#### Comité directeur du projet

Superviser la mise en œuvre du projet OFFER du point de vue de la conformité au contrat.

Le projet sera doté d'un comité directeur du projet composé de représentants de l'entrepreneur et du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD). Ce comité supervisera la mise en œuvre du contrat entre le projet OFFER et le MAECD et prendra des décisions de gestion, notamment par le truchement du plan de mise en œuvre du projet (PMOP) de l'entrepreneur, des plans de travail annuels (PTA) et de rapports d'étape annuels.

### 6.2. Structure de gouvernance du projet OFFER

Les principaux aspects de la gouvernance interne du projet OFFER sont les suivants :

- Un protocole d'entente ou une lettre d'intention sera signé entre les partenaires de l'Alliance pour confirmer l'engagement commun, y compris les contributions financières au projet OFFER.
- Un protocole d'entente sera signé entre le MAECD et le ministère colombien de l'Éducation nationale concernant les engagements partagés, notamment le partage des données et la gestion évolutive du projet OFFER.
- Le projet OFFER gèrera le projet et apportera son expertise en matière de programmes de financement fondé sur les résultats et d'initiatives de cofinancement des secteurs public et privé, et sera responsable de l'administration financière du fonds, de l'élaboration et de la mise en œuvre des défis de financement fondé sur les résultats dans le domaine de l'éducation, de la vérification des résultats par un agent de vérification tiers indépendant, ainsi que des stratégies d'apprentissage et du savoir.
- Le contrat du projet OFFER portera sur une période de mise en œuvre de cinq ans.

Le projet OFFER sera doté d'au moins trois organes de gouvernance internes : un comité de direction, un comité technique et un comité des défis :

#### Comité de direction du projet OFFER

Supervise et rectifie la stratégie dans le cadre des paramètres directeurs du projet OFFER, et prend d'autres décisions clés de haut niveau.

Le projet sera supervisé par un comité de direction composé du MAECD, du ministère de l'Éducation et des membres de l'Alliance. Le comité sera chargé d'approuver les plans stratégiques recommandés, les plans de travail annuels et les budgets, d'examiner les progrès accomplis et d'autoriser les changements d'orientation.

#### Comité technique du projet OFFER

Le comité technique supervise la mise en œuvre des défis à relever et veille à la cohérence de l'exécution entre les différentes composantes des activités du projet OFFER.

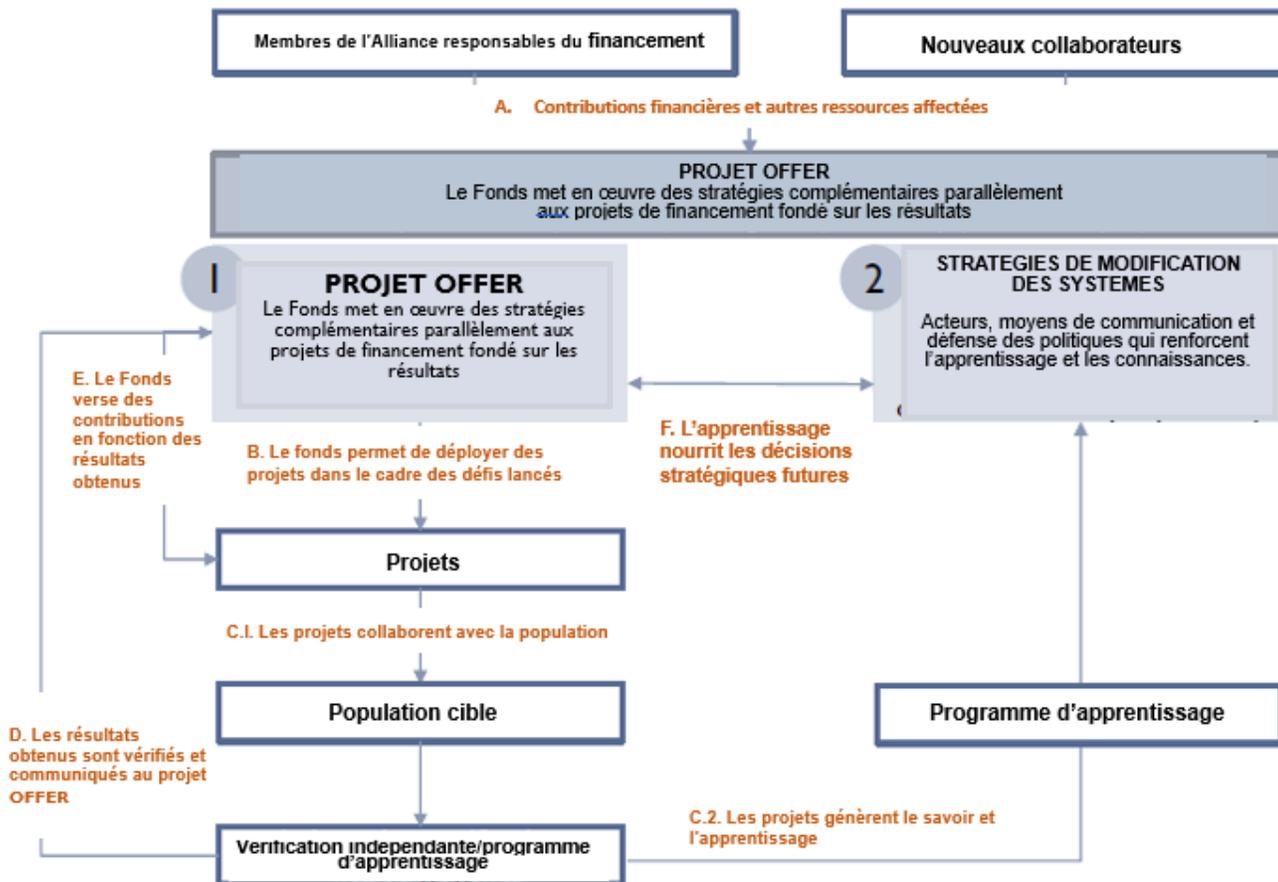


Le projet sera doté d'un comité technique composé de certains membres du comité de direction, mais à un niveau plus technique (la représentation ne sera pas obligatoire pour chaque partenaire, mais fondée sur l'intérêt). Il sera chargé de prendre des décisions techniques sur la planification et le suivi de l'ensemble du circuit, de superviser la mobilisation et les activités du projet, le programme d'apprentissage et l'assistance technique, la responsabilité générale, et de fournir des recommandations au comité de direction.



Chaque défi de financement fondé sur les résultats comportera un comité de défi dont la composition dépendra des besoins de chaque défi. Il pourrait être composé d'un bailleur de fonds à vocation sociale, d'un représentant du MAECD, d'un représentant de l'organisme de financement des résultats, de conseillers principaux, etc. Il sera responsable de définir intégralement le défi, y compris, mais sans s'y limiter, établir l'objectif du défi, énoncer les détails techniques, effectuer la sélection du fournisseur de services, assurer la supervision de la mise en œuvre précise du défi de financement fondé sur les résultats et exercer les activités de financement fondé sur les résultats.

### 7) Flux d'opérations du projet OFFER

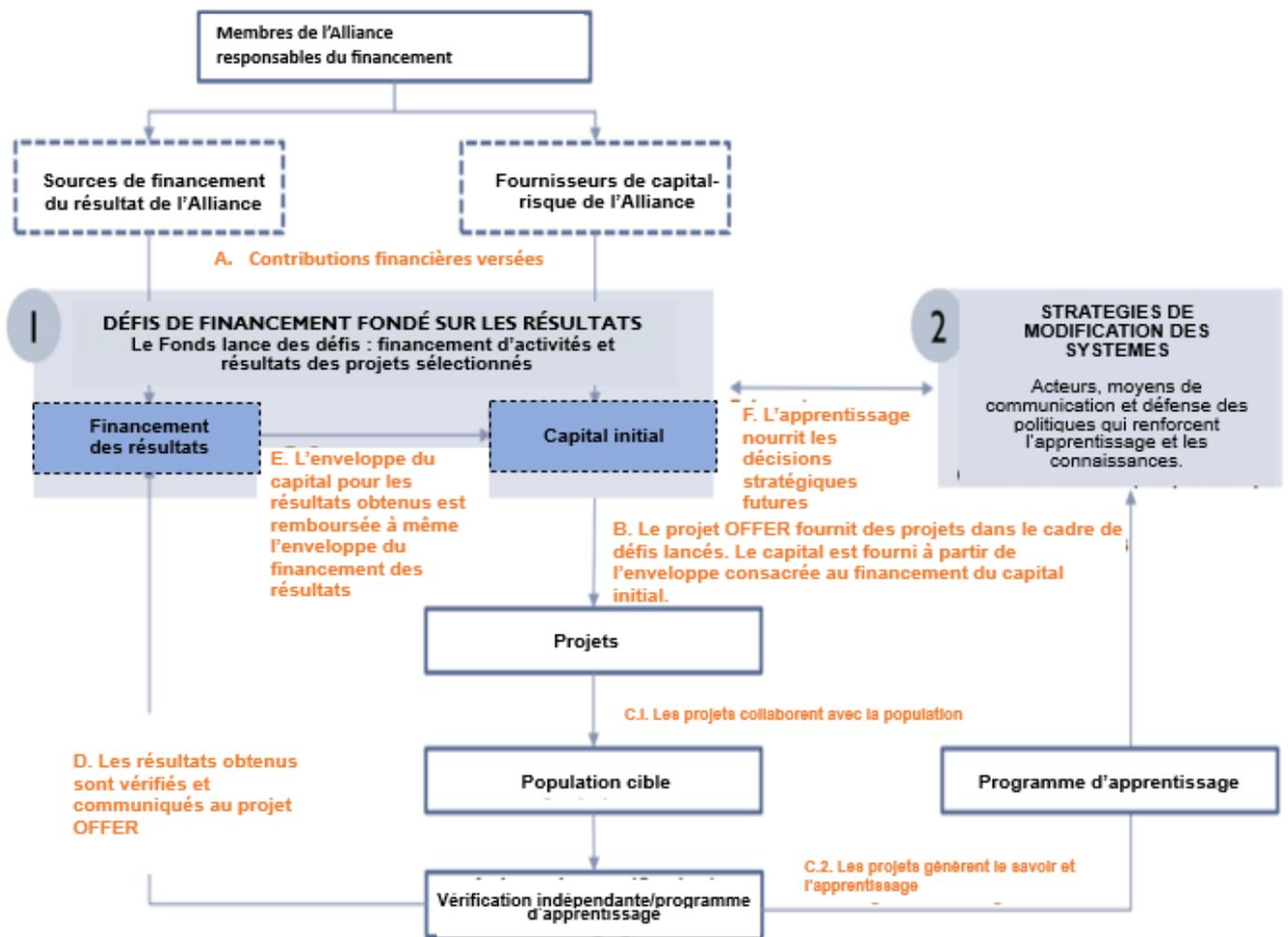


1. Le MAECD, les partenaires du secteur privé et d'autres parties prenantes financeront un fonds en fiducie concernant l'enveloppe pour l'atteinte des résultats gérée par le projet OFFER en fonction de la réalisation de résultats prédéfinis.



2. Le fonds en fiducie sera refinancé par des contributions versées périodiquement par les membres de l'Alliance, en fonction du rendement, des ressources disponibles et des défis proposés de financement fondé sur les résultats.
3. Les fournisseurs de services seront sélectionnés dans le cadre de défis de financement fondé sur les résultats concurrentiels et ciblés organisés par le projet OFFER.
4. Les membres de l'Alliance responsables du financement fourniront le fonds de roulement initial aux fournisseurs de services par l'intermédiaire du projet OFFER afin qu'ils puissent mettre en œuvre leur programme.
5. Un agent de vérification tiers évaluera la réalisation des résultats prédéfinis de même qu'il établira et attestera l'admissibilité au financement.
6. Un programme d'apprentissage soutiendra la stratégie globale d'apprentissage et de diffusion du projet OFFER dans le cadre des stratégies complémentaires et de la composante apprentissage.
7. Enfin, le projet OFFER mènera d'autres stratégies complémentaires, y compris a) le renforcement de l'écosystème du financement fondé les résultats, b) la création de connaissances, et c) l'amélioration des politiques et pratiques publiques dans le secteur de l'éducation en Colombie.

### 7.1. Flux d'opérations du projet OFFER (suivant)





Bien que le nombre exact de défis reste à définir en fonction de leur taille, du budget disponible et des efforts de collecte de fonds, nous prévoyons qu'un à trois défis seront lancés par an en fonction de leur taille et de leur complexité au cours de la première phase (de la première à la troisième année), voire davantage lorsque des financements supplémentaires auront été obtenus.

La taille et la durée de chaque défi seront convenues par les membres de l'Alliance, mais leur valeur devrait se situer initialement entre 100 000 \$ et 500 000 \$, et pourrait augmenter avec le temps en fonction des besoins et des financements obtenus. La durée des défis pourrait varier entre 6 et 18 mois au départ.



8) **Modèle logique du projet OFFER**

<b>Résultat final</b>	1000 Tous les apprenants en Colombie ont un accès plus équitable à l'éducation et des possibilités plus équitables en matière de maintien et de réalisation.							
<b>Résultats intermédiaires</b>	1100 Tous les acteurs dans l'écosystème de l'éducation en Colombie sont renforcés par la capacité d'atteindre des résultats équitables, mesurables et durables en éducation.				1200 La politique en matière d'éducation en Colombie est renforcée par l'adoption de principes et de pratiques axés sur les résultats afin de mettre en œuvre des programmes efficaces.			
<b>Résultats immédiats</b>	1111 Amélioration de la capacité des fournisseurs de services en Colombie à cerner les besoins des populations particulièrement vulnérables et à y répondre (par ex. considérations liées au genre)	1121 Connaissance et expérience accrues, au sein de l'écosystème de l'éducation en Colombie, des interventions efficaces qui s'attaquent aux problèmes systémiques	1131 Connaissance et expérience accrues, au sein des fournisseurs de services en Colombie, de l'intégration des pratiques de mise à l'essai et d'adaptation des modèles de prestation en vue d'atteindre les résultats	1141 Intérêt et capacité accrus, au sein du secteur privé en Colombie, de financer des initiatives fondées sur les résultats	1211 Connaissance et expérience accrues de l'application des principes fondés sur les résultats dans le contexte de l'éducation en Colombie	1221 Réseaux plus solides pour faciliter la collaboration et l'harmonisation entre les différents acteurs de l'écosystème de l'éducation colombien	1231 Amélioration du leadership du gouvernement national concernant l'intégration des principes fondés sur les résultats dans les politiques et les programmes	1241 Amélioration de la capacité du gouvernement national et des ETC à s'engager activement dans des initiatives axées sur les résultats



## 9) Exemples de risques

- Des changements contextuels importants (par ex., situation politique, manifestations nationales, chocs économiques, catastrophes naturelles, circonstances liées à la sécurité) ont une incidence défavorable sur la collecte de fonds et les activités du projet OFFER et sur le rendement des initiatives financées par le projet OFFER. Cette situation sera atténuée par une mise à jour constante des risques et des stratégies d'atténuation inhérentes à la mise en œuvre des défis et des activités du projet OFFER.
- Le mécanisme de programmation du projet OFFER ne fonctionne pas comme prévu et peut être confronté à des défis imprévus en raison de la nouveauté et de la complexité de l'initiative. Cette situation sera atténuée par un suivi étroit des progrès et un échange d'information entre le gestionnaire du projet OFFER et le MAECD par l'intermédiaire de la structure du comité de gouvernance.
- Le niveau de capacité des fournisseurs de services entrave l'apport de solutions. Cette situation sera partiellement atténuée par la formation dispensée par le projet OFFER pour renforcer la capacité à concevoir et à mettre en œuvre des programmes de financement fondé sur les résultats.
- Le secteur public colombien a une capacité limitée à absorber, adopter et institutionnaliser les principes et pratiques fondés sur les résultats, ou à intégrer les solutions proposées pour combler les lacunes du secteur de l'éducation. Par conséquent, aucune entité colombienne (publique ou privée) ne sera peut-être désireuse ou capable d'assumer la responsabilité du projet OFFER à long terme. Pour atténuer ce risque, les parties prenantes du projet OFFER collaboreront pour assurer la continuité des activités.
- Le projet OFFER n'atteint pas pleinement les résultats escomptés (par exemple, les défis de financement fondé sur les résultats ne créent pas de solutions, les solutions ne sont pas adoptées à plus grande échelle ou les connaissances ou expériences acquises sont insuffisantes). Ce problème sera atténué par l'utilisation d'une structure financière et d'une structure de défi de financement fondé sur les résultats adaptables, d'une gouvernance et d'un cadre de gestion solides, d'un suivi étroit et d'un apprentissage intégré ainsi que de la création de partenariats.
- Les obstacles que dresse la population (par exemple, les attentes culturelles, les valeurs familiales, la situation socio-économique) et qui ont une incidence sur les résultats des bénéficiaires nécessitent plus de temps et d'efforts que ce qui était prévu par le projet OFFER. Ce risque sera atténué en adaptant la complexité de chaque défi.
- Les risques liés à la réputation (par exemple, la publicité négative, la mauvaise perception du public) ont une incidence défavorable sur la durabilité et l'efficacité à long terme du projet OFFER. Ces risques seront atténués par une stratégie de communication globale, comprenant un site Web public, qui présentera les résultats escomptés et les réalisations du projet OFFER.
- Risques financiers associés à l'absence de garantie que les parties prenantes du projet OFFER seront en mesure d'atténuer sur le plan financier. Ce risque sera atténué par l'officialisation des contributions des autres parties prenantes au moyen de protocoles d'entente, etc.

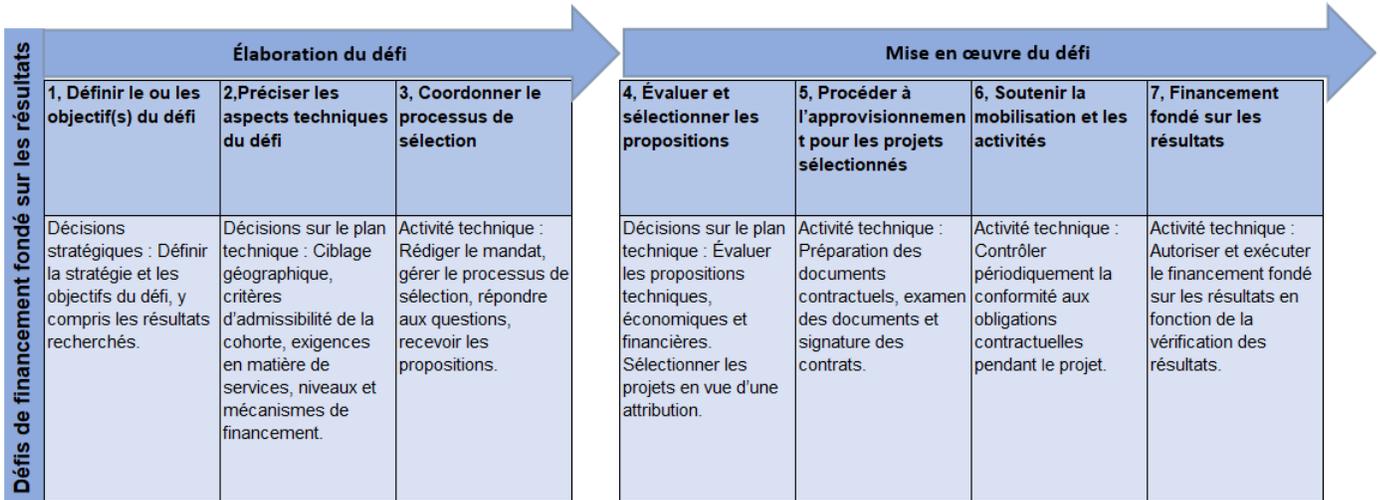
## 10) Exemples de contraintes

- *Calendrier* : Une fois signé, le contrat sera en vigueur pour une période de cinq ans. *Budget* – Le MAECD a approuvé une somme de 14,7 millions de dollars pour cinq ans. La somme de 6,3 millions de dollars est réservée au contrat OFFER et la somme de 8,4 millions de dollars est réservée au financement fondé sur les résultats. Des fonds supplémentaires sont attendus de la part des partenaires de l'Alliance, mais ne peuvent être confirmés officiellement pour le moment.
- *Contraintes politiques* – Les élections nationales et locales pourraient avoir une incidence sur la continuité en ce qui concerne les cadres supérieurs du ministère de l'Éducation et des ETC, ce qui pourrait avoir une incidence sur l'adoption du projet OFFER et sur l'engagement à son égard. Des élections auront également lieu en 2026, ce qui pourrait avoir une incidence sur les dispositions en matière de transfert ou de transition.
- *Sécurité* – La situation en matière de sécurité en Colombie, en particulier dans les zones rurales, s'aggrave périodiquement, ce qui peut avoir une incidence sur les déplacements des équipes de projet et sur l'avancement du projet.



- *Sensibilité aux intérêts de tous les partenaires du projet OFFER* – Le projet OFFER est une collaboration entre le secteur public et le secteur privé qui exige une sensibilité aux intérêts et aux besoins de tous les partenaires, et une connaissance de ceux-ci, tout en reconnaissant que les intérêts et les programmes peuvent changer au fil du temps.

## 11) Structure des défis de paiement fondé sur les résultats



## 12) Précision des aspects techniques d'un défi – Exemples de scénarios

Le tableau suivant présente trois types de défis différents que le projet OFFER pourrait décider de relever selon qu'il se trouve en phase 1 ou 2, avec différents niveaux de complexité et de caractéristiques.

	1. Défi axé sur la gestion adaptative des interventions mises à l'essai	2. Défi axé sur la reproduction d'interventions fondées sur des données probantes	3. Défi axé sur l'intensification des interventions fondées sur des données probantes
<b>Objectif</b>	Déterminer l'intervention la plus efficace pour la population ou la situation cible	Reproduire et adapter une intervention existante ayant fait ses preuves dans un nouveau contexte	Appliquer un modèle d'intervention éprouvé à une plus grande échelle (géographique ou de cohorte).
<b>Qu'est-ce que cela signifie?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le défi définit des indicateurs de résultats et donne une liberté d'action : les projets sélectionnés peuvent adopter différents modèles d'intervention et se concentrer sur différentes populations en vue d'obtenir les mêmes résultats.</li> <li>• Les fournisseurs de services peuvent adapter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le défi définit des mesures de résultats et des paramètres d'intervention : les projets sélectionnés mettent en œuvre un modèle d'intervention conforme à ces paramètres en vue de comprendre ce qui doit être adapté pour fonctionner dans un nouveau contexte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le défi définit des indicateurs de résultats et des paramètres d'intervention : les projets sélectionnés mettent en œuvre un modèle d'intervention conforme à ces paramètres afin d'obtenir des résultats plus rentables ou plus cohérents dans de nouveaux contextes.</li> </ul>



	la conception de l'intervention et la manière dont elle est mise en œuvre au cours du projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les fournisseurs de services peuvent en partie rectifier la conception de l'intervention en fonction de ce qui est nécessaire dans le nouveau contexte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les fournisseurs de services procèdent à des rajustements opérationnels au cours de l'exécution du projet, mais ne modifient pas l'intervention.</li> </ul>
<b>Incidences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amélioration de la connaissance des solutions les plus efficaces pour résoudre le problème.</li> <li>Le rapport coût-efficacité est plus faible en raison du degré élevé d'expérimentation et de l'incertitude (préalable) quant au coût réel de l'obtention des résultats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des données sont produites en ce qui concerne les exigences d'adaptation des interventions dans de nouveaux contextes.</li> <li>Un rapport coût-efficacité raisonnable est obtenu en appliquant une intervention bien documentée dans un nouveau contexte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des données sont produites sur l'efficacité de la mise en œuvre et les bonnes pratiques opérationnelles.</li> <li>Un meilleur rapport coût-efficacité est obtenu en concentrant l'apprentissage sur ce sujet et en disposant de plus d'information avant de fixer un prix satisfaisant.</li> </ul>
<b>Principaux risques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absence de résultats en raison de l'inefficacité des interventions mises en œuvre.</li> <li>Faible rentabilité des interventions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'intervention, les compétences ou les pratiques peuvent ne pas être transférables dans un nouveau contexte.</li> <li>Peut limiter l'innovation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'intervention peut ne pas être transférable.</li> <li>Risques opérationnels et organisationnels.</li> <li>Peut limiter l'innovation..</li> </ul>
<b>Projet recommandé si ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il existe une certaine confiance à l'égard de l'obtention des résultats recherchés (bien qu'il n'y ait pas de preuves solides).</li> <li>On cherche à concevoir et à répéter des interventions prometteuses pour obtenir des résultats cohérents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les interventions sont étayées par des preuves solides.</li> <li>On cherche à appliquer des solutions existantes dans un nouveau contexte où il n'y a peut-être pas d'interventions en place.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les interventions sont étayées par des preuves solides.</li> <li>On cherche à comparer les solutions et à trouver une meilleure façon de dépenser les ressources.</li> <li>On cherche à transformer l'intervention en politique publique à grande échelle.</li> </ul>



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

**La Base de paiement** ne peut être modifiée et aucune de ses conditions générales ne peut être supprimée. Si la Base de paiement est changée de quelque 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.

### **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 initial du contrat : 5 années depuis la date d'octroi du contrat.**

<b>ANNÉE 1 – De la date d'octroi du contrat au 31 mai 2025</b>				
<b>A. Services professionnels</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux quotidiens fixe</b>	<b>Niveau d'effort estimé (jour)</b>	<b>Total \$ Can</b>
Directeur OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire principal des défis OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire de fonds OFFER		\$	220	\$
<b>A. Services professionnels - Limitation des dépenses</b>				<b>\$</b>

<b>ANNÉE 2 - Du 1<sup>er</sup> juin 2025 au 31 mai, 2026</b>				
<b>A. Services professionnels</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux quotidiens fixe</b>	<b>Niveau d'effort estimé (jour)</b>	<b>Total \$ Can</b>
Directeur OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire principal des défis OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire de fonds OFFER		\$	220	\$
<b>A. Services professionnels - Limitation des dépenses</b>				<b>\$</b>



<b>ANNÉE 3 - Du 1<sup>er</sup> juin 2026 au 31 mai, 2027</b>				
<b>A. Services professionnels</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux quotidiens fixe</b>	<b>Niveau d'effort estimé (jour)</b>	<b>Total \$ Can</b>
Directeur OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire principal des défis OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire de fonds OFFER		\$	220	\$
<b>A. Services professionnels - Limitation des dépenses</b>				<b>\$</b>

<b>ANNÉE 4 - Du 1<sup>er</sup> juin 2027 au 31 mai, 2028</b>				
<b>A. Services professionnels</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux quotidiens fixe</b>	<b>Niveau d'effort estimé (jour)</b>	<b>Total \$ Can</b>
Directeur OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire principal des défis OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire de fonds OFFER		\$	220	\$
<b>A. Services professionnels - Limitation des dépenses</b>				<b>\$</b>

<b>ANNÉE 5 - Du 1<sup>er</sup> juin 2028 au 31 mai, 2029</b>				
<b>A. Services professionnels</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux quotidiens fixe</b>	<b>Niveau d'effort estimé (jour)</b>	<b>Total \$ Can</b>
Directeur OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire principal des défis OFFER (basé en Colombie)		\$	220	\$
Gestionnaire de fonds OFFER		\$	220	\$
<b>A. Services professionnels - Limitation des dépenses</b>				<b>\$</b>



<p><b>B. Sous-Traitants : (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) Spécialistes techniques et Agent de vérification indépendant</b></p>	<p><b>Limitation des dépenses \$ CA</b></p>
<p>L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de services journaliers des sous-traitants requis par MAECD. Tous les honoraires et tâches des sous-traitants doivent être préautorisés, par écrit, par le responsable technique.</p> <p>Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.</p> <p><u>REMARQUE: La limitation des dépenses pour les sous-traitants NE DOIT PAS être utilisée pour remplacer les ressources nommées sous A. Services professionnels.</u></p>	<p><b>\$2,585,000.00</b></p>
<p><b>C. Frais autorisés de déplacement et de subsistance - (ANNÉE 1 À ANNÉE 5)</b></p>	<p><b>Limitation des dépenses \$ CA</b></p>
<p>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 <a href="#">Directive sur les voyages du Conseil national mixte</a>, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».</p> <p><u>Les frais de déplacement, de transport et de subsistance DOIVENT être approuvé au préalable par responsable technique. Une preuve des dépenses réelles DOIT être fournie avec la facture.</u></p> <p>Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement</p>	<p><b>\$175,000.00</b></p>
<p><b>D. AUTRES COUTS DIRECTS - (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) Frais d'inscription des tiers</b></p>	<p><b>Limitation des dépenses \$ CA</b></p>
<p>L'entrepreneur sera remboursé pour des frais d'inscription raisonnablement et convenablement engagés pour la participation des tiers à des séances d'information et de formation, à des événements de partage de connaissances avec des parties prenantes et à des conférences.</p> <p>Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.</p>	<p><b>\$200,000.00</b></p>
<p><b>E. AUTRES COUTS DIRECTS – (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) Transport &amp; hébergement des tiers</b></p>	<p><b>Limitation des dépenses \$ CA</b></p>
<p>L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour le transport et l'hébergement des tiers, lors de leur participation à des sessions de formation et de partage de connaissances.</p> <p>On entend par tiers, participants qui ne reçoivent ni honoraire, rémunération ou autres formes d'indemnisation par l'entremise du budget de ce contrat.</p> <p>Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.</p>	<p><b>\$150,000.00</b></p>



<b>F. PAIEMENT DES RÉSULTATS OFFER - (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) (Uniquement par Autorisation de tâche)</b>	<b>Limitation des dépenses \$ CA</b>
<p>À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu d'une autorisation de tâche préalablement approuvée par l'autorité technique avant le lancement de chacun des défis, l'entrepreneur sera remboursé les paiements de résultat obtenus dans le cadre de chaque défi.</p> <p>L'entrepreneur DOIT fournir le formulaire d'autorisation de tâche préalablement approuvé par l'autorité technique et le rapport de vérification des résultats avec la facture afin de recevoir le paiement final.</p>	<b>\$8,400,000.00</b>

<b>COUTS TOTAL (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2029</b>	
<b>A) SERVICES PROFESSIONELS</b>	<b>\$</b>
<b>B) SOUS-TRAITANTS</b>	<b>2,585,000.00 \$</b>
<b>C) FRAIS AUTORISÉS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE</b>	<b>175,000.00 \$</b>
<b>D) AUTRES COUTS DIRECTS - Frais d'inscription des tiers</b>	<b>200,000.00 \$</b>
<b>E) AUTRES COUTS DIRECTS - Transport &amp; hébergement des tiers</b>	<b>150,000.00 \$</b>
<b>F) PAIEMENT DE RÉSULTATS DES DÉFIS</b>	<b>8,400,000.00 \$</b>
<b>TOTAL (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) (A+B+C+D+E+F) Limitation des dépenses:</b>	<b>\$</b>
Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de taxe qu'il appliquera: Taxe sur les biens et services _____%	<b>\$</b>



**ANNEXE C – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE  
POUR PAIEMENT DE RÉSULTATS DES DÉFIS**

**TASK AUTHORIZATION / AUTORISATION DE TÂCHE**

Contract Number – Numéro du contrat

Contractor's Name and Address – Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Fund Center – Centre de coût
	Title of the task, if applicable – Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) – Coût total estimative de la tâche (Taxes applicables en sus)

**Security Requirements: This task includes security requirement.**  
Exigences relatives à la Sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No – Non  Yes – Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) including in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



**For Revision only – Aux fins de révision seulement**

TA Amendment Number – Numéro de la modification de l'AT	Date
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision – Coût total estimative de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision	\$
Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu	\$

**Start of the Work for a TA: Work cannot commence until a  
TA has been authorized in accordance with the conditions  
of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne  
peuvent pas commencer avant que l'AT soit  
autorisée conformément au contrat.**

**Required Work – Travaux requis**

(For completion by Technical Authority – À être complété par l'autorité technique)

A. Task Description of the Work required – Description de tâche des travaux requis	See attached – Ci joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment – Base de paiement	See attached – Ci joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task – Coût de la tâche	See attached – Ci joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment – Méthode de paiement	See attached – Ci joint <input type="checkbox"/>

**Authorization (s) – Autorisation (s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the DFATD Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.  
The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA is exceeded the TA must be forwarded to the DFATD Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante du MAECD atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat. La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante du MAECD pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name, title and dated Signature of authorized client – Nom, titre et signature datée du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Name, title and dated Signature of authorized client – Nom, titre et signature datée du client autorisé à signer

**Contractor's Signature – Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name, title and dated Signature of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom, titre et signature datée de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur



ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**ANNEXE D - 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 unclassified

**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 <b>Global Affairs Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>NLA/BGOTA</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contractor will manage the Outcome Fund for Education Results (OFFER), 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 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 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>



ANNEXE D – 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  
unclassified

**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?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**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<br>COTE DE FIABILITE    | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS      |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Contractor don't have access to any special sites. If they come to the Embassy, they will be treated like any visito

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?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui



ANNEXE D – 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 unclassified

**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 CLASSIFIÉ			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	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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 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".  
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.

12. b) Will the documentation 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEXE « E-1 » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### 4.1.1. Critères techniques obligatoires

- a) Les soumissions **DOIVENT** satisfaire aux critères d'évaluation technique obligatoires énoncés ci-dessous.
- b) Le soumissionnaire **DOIT** fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- c) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.
- d) Chaque critère technique obligatoire **DOIT** être traité séparément.

Critères Techniques Obligatoires (CTO)		
N°	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une équipe de gestion du Fonds OFFER composée des ressources qualifiées suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> Un directeur d'OFFER (doit être établi en Colombie)</li><li><b>b)</b> Un gestionnaire principal des défis OFFER (doit être établi en Colombie)</li><li><b>c)</b> Un gestionnaire de fonds OFFER</li></ul>	



## ANNEXE « E-2 » - CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

### 4.1.2. Critères financiers obligatoires

- a) Les soumissions DOIVENT satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.
- c) Chaque critère financier obligatoire devrait être traité séparément.

Critères financiers obligatoires	
Numéro	Critère financier obligatoire
FO1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> soumettre sa soumission financière en dollars canadiens en utilisant la grille de l' <b>Annexe B – Base de Paiement</b> . <b><u>La grille de l'Annexe B – Base de Paiement ne peut être modifiée</u></b> et aucune de ses conditions ne peut être supprimé.



## ANNEXE « E-3 » - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

### 4.1.3. Critères techniques cotés

- a) Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.
- b) Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables.
- c) Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

#### 4.1.3.1. Les paramètres suivants s'appliquent à la section « Expérience du soumissionnaire »

Lorsque les projets proposés décrits ont été réalisés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire doit indiquer clairement lesquels des membres de ce consortium ou de cette coentreprise étaient responsables de la gestion et de l'exécution des tâches\* décrites, ainsi que leur rôle dans la mise en œuvre des projets.

\* Lorsque le soumissionnaire doit décrire les tâches effectuées et l'expérience acquise, il doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence.

- La durée pendant laquelle les tâches ont été effectuées ou l'expérience a été acquise dans le cadre du projet (y compris les dates de début et de fin);
- Le pays où le projet a été réalisé – Les intervenants;
- Un bref résumé du projet.

#### 4.1.3.2. Définition

##### Intervenants:

- **Secteur privé** : Comprend les entreprises privées.
- **Secteur public** : Comprend les administrations locales, provinciales ou fédérales, les services ou les organismes gouvernementaux, les sociétés d'État ou un établissement financé par le gouvernement, comme une école (y compris les universités) ou un hôpital.
- **Organisation non gouvernementale (ONG)** : Autres donateurs, organisations non gouvernementales, organisations internationales.

##### Financement basé sur les résultats:

Le financement axé sur les résultats implique un mécanisme par lequel un bailleur de fonds est prêt à effectuer des paiements à un agent qui assume la responsabilité d'atteindre des résultats prédéfinis. Les résultats sont définis à l'avance et le financement n'est débloqué que lorsque ces résultats sont vérifiés de manière indépendante.

##### Financement mixte:

Utilisation stratégique du financement de développement pour la mobilisation de fonds supplémentaires en faveur du développement durable dans les pays en développement, lorsque le financement supplémentaire désigne le financement commercial qui ne cible pas principalement les résultats en matière de développement dans les pays en développement.



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

<b>CRITERES TECHNIQUES COTÉS</b>																															
<b>Expériences du Soumissionnaire</b>																															
<b>CC1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son expérience en matière de gestion de projets qui comprend la mobilisation de multiples intervenants et une structure de paiement basé sur les résultats.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un bref résumé pour chacun des trois (3) projets, et indiquer clairement les tâches qu'il a effectuées, ainsi que les produits livrables réalisés à toutes les étapes du projet.</p> <p><b>REMARQUE :</b></p> <p>Les projets <b>DOIVENT</b> avoir été achevés le <b>1<sup>er</sup> janvier 2011 ou après cette date</b>; et</p> <p>La valeur globale du projet <b>DOIT</b> être d'au moins 1,000,000\$ CA (par année).</p> <p>Aux fins des exigences CC1.1 à CC1.3, on entend par « projet » un contrat, une entente ou un accord signé par le soumissionnaire individuellement ou dans le cadre d'un consortium pour fournir les services.</p> <p>Si, dans la soumission, le nombre de projets présentés excède le nombre stipulé dans un critère d'évaluation, le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) ne prendra en considération que les trois (3) premiers projets dans l'ordre de présentation.</p> <p>L'évaluation portera sur l'expérience cumulative; par conséquent, il n'est pas nécessaire que chaque projet comporte tous les éléments</p>																														
<b>CC1.1</b>	<b>Expérience de la mise en œuvre et de la supervision de projets</b>																														
<p>Le soumissionnaire devrait décrire et résumer son expérience <b>en gestion de projet et les tâches effectuées en lien avec chacun des éléments ci-dessous.</b></p> <p><b>Trois (3) points seront attribués par élément</b> lorsque les tâches réalisées sont décrites dans l'un des trois (3) <b>projets</b> présentés.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mettre en œuvre un projet.</li> <li>2) Assurer le suivi de l'avancement des projets, y compris la gestion axée sur les résultats.</li> <li>3) Mettre en œuvre d'un projet dans le secteur de l'éducation à un niveau inférieur au niveau postsecondaire.</li> <li>4) Communiquer avec des intervenants du secteur public et des organisations non gouvernementales.</li> <li>5) Communiquer avec des intervenants du secteur privé.</li> <li>6) Gérer les risques associés au projet.</li> <li>7) Mettre en œuvre un projet auprès de l'une des populations suivantes en tant que bénéficiaires : communautés autochtones, migrants, réfugiés, femmes et filles, populations déplacées à l'intérieur du pays et/ou communautés afro-latino-américaines.</li> <li>8) Gérer un projet de financement mixte en partenariat avec deux (2) bailleurs de fonds ou plus.</li> </ol>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Élément #</th> <th style="text-align: center;">PROJETS reliés aux tâches réalisées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13)</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Maximum 39 points</b></td> </tr> </tbody> </table>	Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées	1)		2)		3)		4)		5)		6)		7)		8)		9)		10)		11)		12)		13)		<b>Maximum 39 points</b>	
Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées																														
1)																															
2)																															
3)																															
4)																															
5)																															
6)																															
7)																															
8)																															
9)																															
10)																															
11)																															
12)																															
13)																															
<b>Maximum 39 points</b>																															



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

<p>9) Obtenir des fonds supplémentaires auprès de nouveaux bailleurs de fonds pour contribuer au financement de projets.</p> <p>10) Rendre compte au comité de gouvernance qui supervise le projet et collaborer avec celui-ci.</p> <p>11) Apprendre et échanger les connaissances et les leçons tirées d'un projet pendant la phase de gestion de projet.</p> <p>12) Fournir une assistance technique pour le renforcement des capacités aux intervenants du projet.</p> <p>13) Améliorer les politiques et les pratiques publiques en appuyant l'adoption de modèles ou de pratiques exemplaires éprouvés par les gouvernements ou les intervenants du secteur.</p>																			
<b>CC1.2</b>	<b>Stratégie en matière d'égalité des genres</b>																		
<p>Le soumissionnaire devrait décrire et résumer son expérience et les tâches effectuées dans le cadre de la <b>mise en œuvre et de la supervision de projets qui comprennent l'élaboration d'une stratégie en matière d'égalité des genres.</b></p> <p><b>Trois (3) points</b> seront attribués par élément lorsque les tâches réalisées sont décrites dans l'un des trois (3) <b>PROJETS</b> fournis.</p> <p>1) Utiliser l'analyse comparative entre les sexes tout au long de la conception et de la mise en oeuvre des projets.</p> <p>2) Veiller à ce que les données soient ventilées selon le genre et d'autres facteurs identitaires intersectionnels, y compris la caste, le sexe, la race, l'ethnicité, la classe, la sexualité, la religion, le handicap).</p> <p>3) Consulter les femmes, les filles et les populations vulnérables pour s'assurer que les perspectives sont intégrées aux analyses comparatives entre les sexes</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="922 825 1089 884">Élément #</th> <th data-bbox="1089 825 1450 884">PROJETS reliés aux tâches réalisées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="922 884 1089 926">1)</td> <td data-bbox="1089 884 1450 926"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 926 1089 968">2)</td> <td data-bbox="1089 926 1450 968"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 968 1089 1010">3)</td> <td data-bbox="1089 968 1450 1010"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="922 1010 1450 1052" style="text-align: right;"><b>Maximum 9 points</b></td> </tr> </tbody> </table>	Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées	1)		2)		3)		<b>Maximum 9 points</b>									
Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées																		
1)																			
2)																			
3)																			
<b>Maximum 9 points</b>																			
<b>CC1.3</b>	<b>Conception, élaboration et mise en œuvre du financement fondé sur les résultats</b>																		
<p>Le soumissionnaire devrait décrire et résumer son expérience et les tâches réalisées lors de la <b>mise en œuvre et de la supervision d'un projet lié à la conception et à l'élaboration d'initiatives de financement axé sur les résultats ou de programmes axés sur les résultats.</b></p> <p><b>Trois (3) points</b> seront attribués par élément lorsque les tâches réalisées sont décrites dans l'un des trois (3) <b>PROJETS</b> fournis.</p> <p>1) Définir l'objectif de paiement axé sur les résultats et le processus d'obtention de résultats permettant de valider des résultats obtenus.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="922 1526 1089 1585">Élément #</th> <th data-bbox="1089 1526 1450 1585">PROJETS reliés aux tâches réalisées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="922 1585 1089 1627">1)</td> <td data-bbox="1089 1585 1450 1627"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1627 1089 1669">2)</td> <td data-bbox="1089 1627 1450 1669"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1669 1089 1711">3)</td> <td data-bbox="1089 1669 1450 1711"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1711 1089 1753">4)</td> <td data-bbox="1089 1711 1450 1753"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1753 1089 1795">5)</td> <td data-bbox="1089 1753 1450 1795"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1795 1089 1837">6)</td> <td data-bbox="1089 1795 1450 1837"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1837 1089 1879">7)</td> <td data-bbox="1089 1837 1450 1879"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="922 1879 1450 1915" style="text-align: right;"><b>Maximum 21 points</b></td> </tr> </tbody> </table>	Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées	1)		2)		3)		4)		5)		6)		7)		<b>Maximum 21 points</b>	
Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées																		
1)																			
2)																			
3)																			
4)																			
5)																			
6)																			
7)																			
<b>Maximum 21 points</b>																			



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

<p>2) Déterminer les sources de financement ou les contributeurs financiers du projet ou de l'initiative de paiement axé sur les résultats.</p> <p>3) Établir un budget et des prévisions concernant le paiement axé sur les résultats.</p> <p>4) Définir des mesures relatives aux paiements fondés sur les résultats.</p> <p>5) Définir le processus de vérification indépendant utilisé pour valider les résultats de l'initiative une fois celle-ci achevée.</p> <p>6) Établir et administrer un fonds fiduciaire ou un mécanisme bancaire pour recevoir des fonds des payeurs qui attendent des résultats et des bailleurs de fonds à vocation sociale, y compris la détermination de l'institution financière, la collecte de renseignements et l'évaluation des données.</p> <p>7) Gérer les risques financiers</p>	
<p><b>Total Évaluation Technique Coté - Soumissionnaire : /69 points</b></p>	

CRITERES TECHNIQUES COTÉS	
Ressource Catégorie: Directeur de l'OFFER	
<b>CC2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience du <b>directeur de l'OFFER</b> proposé et les tâches effectuées dans chacun des exemples de projet cités.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un bref résumé du projet et indiquer les tâches que la ressource proposée a effectuées, ainsi que les produits livrables réalisés à toutes les étapes du projet.</p> <p><b>REMARQUE :</b></p> <p>Les projets <b>DOIVENT</b> avoir été achevés le <b>1<sup>er</sup> janvier 2011 ou après; et</b></p> <p>La ressource <b>DOIT</b> avoir effectué les tâches associées au projet pendant au moins douze (12) mois consécutifs (1 an) – de AA-MM à AA-MM pour chaque projet fourni en réponse au CC2.</p>
<b>CC2.1</b>	<b>Étude: Directeur de l'OFFER</b>
<p>Le soumissionnaire devrait fournir <u>une copie de diplôme/certificat</u> que le <b>Directeur de l'OFFER</b> proposé a obtenu dans un domaine pertinent* aux services demandés et octroyé par un établissement reconnu. *</p> <p>« Domaine pertinent » correspond à un domaine lié à l'éducation, la finance mixte, la sociologie, le développement international, les sciences politiques, l'étude des femmes ou à d'autres sciences sociales, à l'administration des affaires, à l'économie, à la politique publique, aux statistiques ou aux relations publiques.</p>	<p>Si le directeur de l'OFFER proposé possède :</p> <p><b>a)</b> un Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat): <b>6 points</b></p> <p><b>b)</b> un ou plusieurs Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat OU l'équivalent) : <b>2 points par diplôme - Maximum de 4 points</b></p> <p><b>c)</b> Un ou plusieurs certificats obtenus lors d'une formation suivie dans les domaines de la gestion de projet, du financement innovant, des</p>



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

<p>On entend par « établissement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière de fournir une formation spécialisée formelle.</p> <p>Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée aura achevés avec succès à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire <b>doit</b> présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au <a href="#">Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)</a>, qui peut les aider dans cette démarche.</p>	<p>programmes des paiements basés sur les résultats, de l'égalité des genres : <b>2 points par certificat - Maximum de 10 points</b></p> <p><b>d) Trois (3) points supplémentaires</b> pour un certificat professionnel dans un *domaine pertinente : <b>3 points</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Maximum de 23 points</b></p>
---	---

<b>CC2.2</b>	<b>Expériences: Directeur de l'OFFER</b>																		
<p>Le soumissionnaire devrait décrire les tâches effectuées par le <b>directeur de l'OFFER</b> proposé qui démontrent son expérience liée à la direction d'initiatives.</p> <p><b>Trois (3) points</b> seront attribués par élément lorsque les tâches réalisées sont décrites dans l'un des trois (3) <b>PROJETS</b> fournis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assurer la qualité globale et la supervision de la gestion de toutes les activités du projet.</li> <li>2) Diriger l'élaboration et l'examen de tous les documents clés du projet.</li> <li>3) Établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé).</li> <li>4) Assurer la gestion efficace de l'avancement, des réalisations et des résultats du projet et de leur capacité à gérer les risques.</li> <li>5) Gérer des projets de développement international.</li> <li>6) Concevoir, lancer ou évaluer des initiatives de paiement basé sur les résultats.</li> <li>7) Gérer des initiatives de financement mixte avec des partenaires des secteurs public et privé</li> </ol>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Élément #</th> <th>PROJETS reliés aux tâches réalisées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1)</td><td></td></tr> <tr><td>2)</td><td></td></tr> <tr><td>3)</td><td></td></tr> <tr><td>4)</td><td></td></tr> <tr><td>5)</td><td></td></tr> <tr><td>6)</td><td></td></tr> <tr><td>7)</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Maximum 21 points</b></td> </tr> </tbody> </table>	Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées	1)		2)		3)		4)		5)		6)		7)		<b>Maximum 21 points</b>	
Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées																		
1)																			
2)																			
3)																			
4)																			
5)																			
6)																			
7)																			
<b>Maximum 21 points</b>																			
<b>Total Évaluation Technique Coté – Directeur de l'OFFER: /44 points</b>																			

<b>CRITERES TECHNIQUES COTÉS</b>
<b>Ressource Catégorie: Gestionnaire Principal des Défis de l'OFFER</b>



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

<b>CC3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience du <b>gestionnaire principal des défis OFFER</b> proposé et les tâches effectuées dans chacun des exemples de projet cités. Le soumissionnaire devrait fournir un bref résumé du projet et indiquer clairement les tâches que la ressource proposée a effectuées, ainsi que les produits livrables réalisés à toutes les étapes du projet.</p> <p><b>REMARQUE:</b></p> <p>Les projets <b>DOIVENT</b> avoir été achevés le <b>1<sup>er</sup> janvier 2011 ou après; et</b></p> <p>La ressource <b>DOIT</b> avoir effectué les tâches associées au projet pendant au moins douze (12) mois consécutifs (1 an) – de AA-MM à AA-MM pour chaque projet fourni en réponse au CC3.</p>												
<b>CC3.1</b>	<b>Étude: Gestionnaire Principal des Défis de l'OFFER</b>												
<p>Le soumissionnaire devrait fournir <u>une copie de diplôme/certificat</u> que le <b>Gestionnaire Principal des Défis l'OFFER</b> proposé a obtenu dans un domaine pertinent* aux services demandés et octroyé par un établissement reconnu. *</p> <p>« Domaine pertinent » correspond à un domaine lié à l'éducation, la finance mixte, la sociologie, le développement international, les sciences politiques, l'étude des femmes ou à d'autres sciences sociales, à l'administration des affaires, à l'économie, à la politique publique, aux statistiques ou aux relations publiques.</p> <p>On entend par « établissement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière de fournir une formation spécialisée formelle.</p> <p>Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée aura achevés avec succès à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire <b>doit</b> présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au <a href="#">Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)</a>, qui peut les aider dans cette démarche.</p>	<p>Si le Gestionnaire Principal des Défis de l'OFFER proposé possède :</p> <p><b>a)</b> un Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat): <b>6 points</b></p> <p><b>b)</b> un ou plusieurs Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat OU l'équivalent) : <b>2 points par diplôme - Maximum de 4 points</b></p> <p><b>c)</b> Un ou plusieurs certificats obtenus lors d'une formation suivie dans les domaines de la gestion de projet, du financement innovant, des programmes des paiements basés sur les résultats, de l'égalité des genres : <b>2 points par certificat - Maximum de 10 points</b></p> <p><b>d) Trois (3) points supplémentaires</b> pour un certificat professionnel dans un *domaine pertinente : <b>3 points</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Maximum de 23 points</b></p>												
<b>CC3.2</b>	<b>Expérience: Gestionnaire Principal des Défis de l'OFFER</b>												
<p>Le soumissionnaire devrait décrire les tâches effectuées par le <b>Gestionnaire principal des défis de l'OFFER</b> qui démontre son expérience de la gestion de projets qui intègrent une approche de financement axé sur les résultats ou un programme axé sur les résultats.</p> <p><b>Trois (3) points seront attribués par élément</b> lorsque les tâches réalisées sont décrites dans l'un des trois (3) PROJETS fournis.</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Élément #</th> <th style="text-align: center;">PROJETS reliés aux tâches réalisées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5)</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées	1)		2)		3)		4)		5)	
Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées												
1)													
2)													
3)													
4)													
5)													



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

<p>1) Élaborer des outils (p. ex., des documents de sensibilisation, des listes de contrôle de la diligence raisonnable); coordonner le défi dont le paiement est basé sur les résultats ou les approches axées sur les résultats (par exemple, effectuer la présélection des propositions; soutenir ou effectuer la diligence raisonnable des promoteurs présélectionnés; documenter les processus d'approbation et les décisions de financement; faire des recommandations à un comité d'examen des projets ou à un organe équivalent).</p> <p>2) Établir des relations avec les organisations locales et travailler avec elles.</p> <p>3) Concevoir et lancer des défis de paiement basé sur les résultats.</p> <p>4) Collaborer avec le secteur privé à la conception, à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'initiatives dont le financement est basé sur les résultats.</p> <p>5) Diriger l'élaboration et la mise en œuvre de plans stratégiques pour la promotion des politiques publiques et les communications.</p> <p>6) Diriger la mise en œuvre de plans stratégiques pour le renforcement des capacités ou l'échange des connaissances.</p> <p>7) Superviser la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité des genres.</p> <p>8) Travailler à des initiatives de financement innovant ou mixtes avec le secteur public ou privé.</p>	6)	
	7)	
	8)	
	<b>Maximum 24 points</b>	
<b>Total Évaluation Technique Coté – Gestionnaire Principal des Défis: /47 points</b>		

<b>CRITERES TECHNIQUES COTÉS</b>	
<b>Ressource Catégorie: Gestionnaire de Fonds de l'OFFER</b>	
<b>CC4</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience du <b>gestionnaire de fonds de l'OFFER</b> proposé et les tâches effectuées dans chacun des exemples de projet cités. Le soumissionnaire devrait fournir un bref résumé du projet et indiquer clairement les tâches que la ressource proposée a effectuées, ainsi que les produits livrables réalisés à toutes les étapes du projet.</p> <p><b>REMARQUE:</b></p> <p>Les projets <b>DOIVENT</b> avoir été achevés le <b>1<sup>er</sup> janvier 2011 ou après; et</b></p> <p>La ressource <b>DOIT</b> avoir effectué les tâches associées au projet pendant au moins douze (12) mois consécutifs (1 an) – de AA-MM à AA-MM pour chaque projet fourni en réponse au CC4.</p>
<b>CC4.1</b>	<b>Étude : Gestionnaire de Fonds de l'OFFER</b>



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

<p>Le soumissionnaire devrait fournir <u>une copie de diplôme/certificat</u> que le <b>Gestionnaire de Fonds de l'OFFER</b> proposé a obtenu un domaine pertinent* aux services demandés et octroyé par un établissement reconnu. *</p> <p>« Domaine pertinent » correspond à un domaine lié à l'éducation, la finance mixte, la sociologie, le développement international, les sciences politiques, l'étude des femmes ou à d'autres sciences sociales, à l'administration des affaires, à l'économie, à la politique publique, aux statistiques ou aux relations publiques.</p> <p>On entend par « établissement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière de fournir une formation spécialisée formelle.</p> <p>Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée aura achevés avec succès à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire <b>doit</b> présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au <a href="#">Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)</a>, qui peut les aider dans cette démarche.</p>	<p>Si le Gestionnaire de Fonds de l'OFFER proposé possède :</p> <p><b>a)</b> un Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat): <b>6 points</b></p> <p><b>b)</b> un ou plusieurs Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat OU l'équivalent) : <b>2 points par diplôme - Maximum de 4 points</b></p> <p><b>c)</b> Un ou plusieurs certificats obtenus lors d'une formation suivie dans les domaines de la gestion de projet, du financement innovant, des programmes des paiements basés sur les résultats, de l'égalité des genres : <b>2 points par certificat - Maximum de 10 points</b></p> <p><b>d) Trois (3) points supplémentaires</b> pour un certificat professionnel dans un *domaine pertinente : <b>3 points</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Maximum de 23 points</b></p>
--	--

<b>CC4.2</b>	<b>Expérience: Gestionnaire de fonds de l'OFFER</b>												
<p>Le soumissionnaire devrait décrire les tâches effectuées par le <b>gestionnaire de fonds de l'OFFER</b> proposé qui démontrent son expérience dans la gestion de projets qui intègrent une approche axée sur le financement basé sur les résultats ou les programmes axés sur les résultats.</p> <p><b>Trois (3) points seront attribués par élément</b> lorsque les tâches réalisées sont décrites dans l'un des trois (3) PROJETS fournis.</p> <p><b>1)</b> Établir et administrer un fonds fiduciaire ou un mécanisme bancaire pour recevoir des fonds des payeurs qui attendent des résultats et/ou des bailleurs de fonds à vocation sociale.</p> <p><b>2)</b> Assurer la gestion financière et l'établissement de rapports.</p> <p><b>3)</b> Établir des budgets et des prévisions liées à l'approche axée sur les résultats ou au financement basé sur les résultats.</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Élément #</th> <th>PROJETS reliés aux tâches réalisées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Maximum 12 points</b></td> </tr> </tbody> </table>	Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées	1)		2)		3)		4)		<b>Maximum 12 points</b>	
Élément #	PROJETS reliés aux tâches réalisées												
1)													
2)													
3)													
4)													
<b>Maximum 12 points</b>													



ANNEXE E – CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

4) Élaborer et maintenir un système d'enregistrement et de classement.	
<b>Total Évaluation Technique Coté – Gestionnaire des Fonds OFFER: /35 points</b>	

Total Évaluation Technique Coté – <b>Soumissionnaire</b>	<b>/69</b>
Total Évaluation Technique Coté – <b>Directeur de l'OFFER</b>	<b>/44</b>
Total Évaluation Technique Coté – <b>Gestionnaire Principal des Défis de l'OFFER</b>	<b>/44</b>
Total Évaluation Technique Coté – <b>Gestionnaire des Fonds de l'OFFER</b>	<b>/35</b>
<b>Total – Critères techniques cotés</b> Obtenir le <b>minimum requis de 117 points (60 %)</b> au total pour les critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation numérique. La cotation est effectuée sur une échelle de <b>195 points</b> .	<b>/195</b>