



Conseil canadien des normes
des normes
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Canada

2019-11-08

**Objet : Demande de propositions (DP) n° 2020-11
Planification et l'animation d'une série d'ateliers de consultation
nationaux.**

Ce document a pour but d'inviter les soumissionnaires à présenter au Conseil canadien des normes (CCN) leur proposition pour la planification et à l'animation d'une série d'ateliers de consultation nationaux.

Suivant l'Énoncé des travaux ci-joint (annexe B), le CCN attribuera au soumissionnaire retenu un contrat qui précisera la rémunération et les conditions régissant l'élaboration de la norme susmentionnée.

Les propositions doivent parvenir au CCN avant **16 h, HNE, vendredi le 29 Novembre, 2019**. Il incombe aux soumissionnaires de déposer leur proposition avant **la date et l'heure de clôture**. Les propositions reçues après 16 h ne seront pas acceptées; elles seront retournées à l'expéditeur, sans avoir été ouvertes.

LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES ÉLECTRONIQUEMENT À
contracts@scc.ca avant l'heure et la date de clôture (y compris la proposition financière).

1. PIÈCE JOINTE NO 1 – Proposition technique

NOTE : Aucune information financière ne doit figurer dans la PIÈCE JOINTE N° 1

2. PIÈCE JOINTE NO 2 – Proposition financière

Les propositions qui ne contiennent pas les documents requis ou qui ne respectent pas le format prescrit pour l'information financière (annexe D de la DP n° 2020-11 du CCN) sont susceptibles d'être considérées comme étant incomplètes et d'être rejetées d'office.

Le CCN n'est pas tenu d'accepter la plus basse ni aucune des propositions reçues.

Les questions concernant le sens ou l'intention du processus, ou encore les demandes de correction de toute ambiguïté, incohérence ou erreur apparente dans le document doivent être envoyées par écrit à contracts@scc.ca et parvenir à cette adresse de courriel avant 12 h (midi), HNE **lundi, le 18 Novembre, 2019**. Toutes les réponses seront envoyées par courriel à l'ensemble des soumissionnaires.

Demande de propositions n° 2020-11

Liste des documents

| | |
|--|-----------|
| ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITIONS – FORMULAIRE D’ACCEPTATION | 3 |
| ANNEXEX B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 7 |
| ANNEXE C – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE | 14 |
| Partie A – Critères obligatoires..... | 17 |
| Partie B – Critères cotés | 18 |
| ANNEXE D – PROPOSITION FINANCIÈRE | 24 |

ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITIONS – FORMULAIRE D'ACCEPTATION

Proposition soumise par

(nom de l'entreprise)

(adresse complète)

N° de TPS/TVH _____ N° d'identification de l'entreprise

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Personne-ressource : _____

Adresse courriel de la personne-ressource : _____

1. Le soussigné (ci-après le « soumissionnaire ») propose par les présentes au Conseil canadien des normes (CCN) de fournir l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et tous les autres à-côtés nécessaires pour effectuer, à l'entière satisfaction du CCN ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux ci-joint (annexe B).
2. Le soumissionnaire propose par les présentes d'exécuter et de mener à bonne fin les travaux conformément aux conditions (à l'endroit et de la manière prescrite) énoncées dans les documents suivants :
 - (i) l'annexe A ci-jointe et intitulée « Demande de propositions – Formulaire d'acceptation »;
 - (ii) l'annexe B ci-jointe, intitulée « Énoncé des travaux »;
 - (iii) l'annexe C ci-jointe, intitulée « Critères d'évaluation technique »;
 - (iv) l'annexe D ci-jointe, intitulée « Formulaire de proposition financière ».
3. **Période visée pour la prestation des services**
 - (i) La date d'attribution du contrat est celle à laquelle le contrat est signé par le soumissionnaire et le CCN.
 - (ii) La date de commencement des travaux est celle à laquelle le soumissionnaire et le CCN conviennent de commencer les travaux.
 - (iii) Le soumissionnaire propose par les présentes de commencer les travaux à la date de commencement des travaux conformément à l'échéancier présenté à l'annexe B.

4. Proposition financière

Le soumissionnaire propose par les présentes d'exécuter et de mener à bonne fin les travaux conformément aux données financières de l'annexe D : Formulaire de proposition financière de la DP n° 2020-11 du CCN, qui constituent la proposition financière intégrale.

5. Modifications facultatives

Si le CCN demande au soumissionnaire retenu d'apporter toute modification facultative ou des changements additionnels au processus, la rémunération de ces travaux

supplémentaires sera basée sur les taux journaliers indiqués (voir l'annexe D de la DP n° 2020-11 du CCN).

L'autorisation de procéder à tout travail supplémentaire sera donnée par modification du contrat, conformément à la proposition établie.

6. Années optionnelles

Le CCN peut, à sa discrétion, prolonger la durée du marché par une modification officielle du contrat.

7. Taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)

Les tarifs et les taux indiqués dans la proposition du soumissionnaire ne doivent PAS inclure de taxe.

8. Calendrier des paiements

Après avoir accepté l'offre du soumissionnaire, le CCN se réserve le droit de négocier un calendrier des paiements acceptable avant d'attribuer ou de modifier tout contrat.

9. Loi appropriée

Tout contrat attribué par le CCN par suite de la présente DP n° 2020-11 du CCN est régi et interprété selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada.

10. Période de validité de la soumission

Le soumissionnaire convient que sa proposition demeurera ferme pendant une période de 90 jours civils après **la date et l'heure de clôture**.

Signatures

Le soumissionnaire soumet la présente offre conformément aux exigences énoncées dans les documents constituant la DP.

SIGNÉ ce _____ jour de _____ 2019

Par _____
NOM DE L'ENTREPRISE

Par _____
(Signataire autorisé et titre)

Par _____
(Signataire autorisé et titre)

ANNEXEX B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

| ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX | |
|---|--|
| Projet | Le Conseil canadien des normes (CCN) attribuera un (1) contrat à un soumissionnaire pour qu'il collabore à la planification et à l'animation d'une série d'ateliers de consultation nationaux. |
| Date de soumission au CCN | 2019-11-08 |
| Date de réponse au soumissionnaire | 2019-11-29 |
| Contexte | <p>Au Canada, toutes les régions subissent des effets environnementaux, sociaux et économiques attribuables aux changements climatiques. Il est donc essentiel pour le Canada et ses habitants d'adapter les normes afin d'assurer la résilience climatique des infrastructures. Les normes spécifient les exigences relatives à la performance et aux matériaux qui peuvent être utilisées pour intégrer les risques climatiques dans les processus de planification et de conception d'infrastructures.</p> <p>Grâce au financement annoncé dans le Budget de 2016, le CCN travaille avec le réseau de normalisation national du Canada pour concevoir et déployer des solutions de normalisation qui contribuent à renforcer la résilience des infrastructures et à bâtir des collectivités plus vigoureuses pour la population canadienne. Le Programme d'infrastructures et de changements climatiques du CCN a pour but d'assurer l'efficacité des normes pour l'intégration des risques climatiques à la conception, à la planification et à la gestion des infrastructures du pays. Concrètement, il prévoit la préparation, sur une période de cinq ans (2016-2020), d'un nouvel ensemble de ressources et de directives normalisées sur les changements et la résilience climatiques destinées à la fois aux normalisateurs et aux utilisateurs de normes. En parallèle, il prévoit la mise à jour et l'élaboration de normes visant à améliorer la résilience climatique à l'échelle du Canada.</p> <p>Au 31 mars 2019, 31 des 36 projets prévus par le Programme d'infrastructures et de changements climatiques du CCN avaient été lancés. Le CCN a publié en septembre 2019 un rapport détaillé sur l'avancement de ce programme.</p> <p>Par ailleurs, le CCN lancera aussi en 2019 une campagne nationale pour solliciter l'aide d'ingénieurs, de décideurs, de rédacteurs de normes, de climatologues et d'autres acteurs de la conception, de la construction et de l'entretien des infrastructures au Canada pour définir les lacunes que présentent les normes actuelles quand il s'agit d'assurer la résilience des infrastructures devant les changements climatiques et d'établir les priorités quant aux besoins.</p> <p>Cette campagne comportera deux volets : 1) formation et consultation à distance et 2) dialogue ciblé et approfondi dans le cadre d'une série d'ateliers d'un jour tenus en personne dans six (6) grandes</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>villes du pays. La campagne sera assortie d'une stratégie de communication pour garantir la cohérence du message et l'uniformité de l'aspect visuel, et pour stimuler la participation.</p> <p>Un rapport final fera état des grandes leçons et réflexions à tirer de la campagne, dans le contexte plus large des répercussions économiques des changements climatiques, et orientera la planification de la suite du Programme d'infrastructures du CCN. La plupart des activités seront menées par des fournisseurs, sous la direction et la supervision du CCN.</p> <p>C'est dans ce contexte que le CCN souhaite trouver un fournisseur qui collaborera à la conception, à la préparation, à l'administration, à la logistique et à l'animation des ateliers susmentionnés, qui auront lieu un peu partout au Canada.</p> |
| <p>Portée</p> | <p>Le fournisseur retenu devra collaborer à la conception, à la préparation, à l'administration, à la logistique et à l'animation de six (6) ateliers d'une journée qui auront lieu à divers endroits au Canada, et dont au moins un (1) se tiendra en français, ou en français et en anglais. Les discussions qui s'y dérouleront devraient éclairer la mise à jour du Programme du CCN, qui doit être renouvelé en 2021.</p> <p>Le fournisseur devra se concentrer sur les grandes activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer à la conception des ateliers, notamment en préparant les programmes et documents connexes; • Gérer la logistique et l'administration des ateliers; • Dialoguer avec les principaux intervenants dans le cadre de discussions structurées en animant les ateliers un peu partout au pays; • Préparer de brefs rapports sommaires décrivant les principaux messages à dégager de chaque atelier; • Préparer un rapport sommaire global décrivant les principaux messages à dégager de l'ensemble des ateliers. <p>Voici une description détaillée des tâches du fournisseur, de même que des livrables associés :</p> <p>Activité 0 : Lancement du projet Pour lancer le projet, le fournisseur devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontrer les représentants du CCN pour passer en revue les objectifs du projet; • élaborer un plan de travail détaillé à soumettre au CCN; • élaborer un budget détaillé, assorti d'un échéancier de facturation, à soumettre au CCN. <p><i>Livrables</i> Résultats attendus de l'activité 0 : plan de travail et budget détaillés</p> <p>Activité 1 : Conception des ateliers En collaboration avec le CCN, le fournisseur devra choisir le lieu et la date des ateliers et réserver les locaux, et préparer tous les documents des ateliers.</p> |

Tâche 1 : Choisir le lieu des ateliers

En collaboration avec le CCN, le fournisseur déterminera le lieu des six (6) ateliers. Il devra :

- dresser une liste de villes potentielles et la soumettre à l'approbation du CCN;
- préparer un budget prévisionnel pour chaque ville choisie;
- déterminer dans quelle(s) langue(s) officielle(s) sera tenu chaque atelier;
- proposer des dates pour chaque atelier;
- proposer des lieux pour chaque atelier.

Tâche 2 : Concevoir les ateliers et préparer les documents

En collaboration avec le CCN, le fournisseur préparera une méthode d'animation, un programme et des documents connexes qui faciliteront la consultation des participants sur les besoins des Canadiens et les futures priorités du Programme d'infrastructures. Il devra :

- déterminer, avec le CCN, les principaux objectifs des ateliers;
- élaborer un concept d'atelier basé sur des méthodes d'animation appropriées, ainsi qu'un programme raisonnable et souple et un guide de travail qui permettra de recueillir les idées des participants;
- rédiger et mettre en page un diaporama et un programme qui serviront à animer les discussions;
- assurer la révision et la traduction professionnelles des documents dans les deux langues officielles (le français et l'anglais), le cas échéant.

Livrables

Résultats attendus de l'activité 1 :

- Liste de villes où tenir les ateliers, accompagnées des dates et des budgets correspondants;
- Plan d'animation;
- Programme;
- Série de documents qui reflètent le contenu et l'aspect visuel du Programme d'infrastructures du CCN.

Activité 2 : Dialogue et consultation

Le fournisseur devra planifier, concevoir, puis tenir six (6) ateliers d'une journée qui réuniront en personne chacun 25 à 30 intervenants majeurs dans de grandes villes du pays. Voici ses principales tâches :

Tâche 1 : Gérer la logistique des ateliers

Pour chaque atelier, le fournisseur devra gérer la logistique de l'événement et de l'accueil, et notamment :

- réserver des locaux de taille appropriée, accessibles et confortables;
- réserver un bloc de chambres pour les participants, si nécessaire (il faut souligner que le CCN ne paiera ni l'hébergement ni les déplacements des participants);
- retenir les services d'un traiteur pour un léger déjeuner, un dîner et deux pauses-café;
- prévoir des services de cyberconférence et de téléconférence, si nécessaire;

- prévoir l'équipement technique nécessaire, dont des ordinateurs portables, des écrans de projection et des microphones sans fil;
- préparer et faire imprimer les trousseaux des participants (p. ex. programme, diaporama et autres documents) et les distribuer à l'avance en version électronique et le jour même en version papier;
- préparer une liste de participants pour les porte-noms et les chevalets;
- réunir tous les articles promotionnels sur place (p. ex. carnets, dépliants, stylos, bannières);
- voir à la disponibilité de diverses fournitures (p. ex. tableaux de papier, marqueurs);
- traiter les factures après les ateliers.

Note : Le budget de chaque atelier devra être approuvé par le CCN avant la signature de tout contrat. Les frais associés à l'atelier, de même que les déplacements et l'hébergement de l'animateur, seront remboursés par le CCN sur présentation des factures.

Tâche 2 : Gérer les invitations aux ateliers

Pour chaque atelier, le fournisseur devra :

- repérer les participants potentiels dans chaque ville et étudier leur candidature avec le CCN;
- gérer les invitations (p. ex. envoyer les invitations, répondre aux questions des participants et faire le suivi nécessaire auprès de ceux qui confirmeront leur présence).

Note : Le CCN remettra au fournisseur une liste de participants potentiels. Il reviendra au fournisseur d'allonger cette liste selon ses directives.

Tâche 3 : Animer les ateliers

Une fois les préparatifs terminés, des ateliers d'un jour seront tenus dans les différentes villes choisies au pays. Le fournisseur devra :

- assurer la logistique sur place pendant les ateliers;
- animer les discussions en vue d'éclairer le renouvellement du Programme d'infrastructures et de changements climatiques. Les discussions pourront porter entre autres sur :
 - la portée actuelle du Programme;
 - les aspects sur lesquels il devrait s'axer dorénavant;
 - les grandes priorités de chaque participant quant à la normalisation face aux changements climatiques;
 - la meilleure façon de favoriser l'utilisation des produits élaborés dans le cadre du Programme;
- publiciser un sondage (qui sera élaboré et administré par le CCN) auprès des participants.

Tâche 4 : Préparer un sommaire des ateliers

Après chacun des ateliers, le fournisseur devra préparer un bref sommaire (de trois à cinq pages) qui présentera :

- les coûts de l'atelier;
- le nombre de participants, avec la liste des noms, des titres et des organismes;

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • les principaux messages recueillis, y compris sur les secteurs névralgiques où il serait utile de disposer de normes ou de directives supplémentaires. <p><i>Livrables</i> Résultats attendus de l'activité 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une liste de participants potentiels pour chaque atelier (à faire valider par le CCN); • Six (6) ateliers en personne dans des villes du Canada (y compris la logistique de l'événement et de l'accueil ainsi que les documents à utiliser sur place); • La logistique sur place et l'animation de chaque atelier; • Un sommaire de chaque atelier. <p>Activité 3 : Analyse et recommandations À la lumière des consultations et des propos recueillis tout au long de la campagne, le fournisseur devra élaborer un rapport sommaire (15 à 30 pages) faisant état :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du nombre de séances tenues et de leur emplacement; • du nombre de participants présents, ainsi que de leurs caractéristiques (p. ex. région géographique, titre, organisme); • des secteurs névralgiques nécessitant de nouvelles directives normalisées; • de recommandations et de priorités pour l'élaboration de nouvelles normes; • des commentaires recueillis tout au long des ateliers. <p><i>Livrables</i> Les résultats attendus de l'activité 3 consistent en un rapport exhaustif énonçant les principaux messages recueillis lors des ateliers. Ce rapport fera partie d'un rapport final, rédigé par le CCN ou un autre fournisseur, qui fera état des grandes leçons et réflexions à tirer de toutes les activités de la campagne, dans le contexte plus large des répercussions économiques des changements climatiques.</p> |
| <p>Exigences de soumission</p> | <p>Exigences de soumission Les soumissionnaires doivent répondre aux exigences de l'appel d'offres dans une proposition en deux parties : a) une proposition technique et b) une proposition financière.</p> <p>Proposition technique Comptant au maximum 20 pages (sans les annexes), la proposition technique doit comprendre l'information suivante, qui sera examinée dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions.</p> <p><i>Organisation et équipe de projet</i> : Cette section doit faire la preuve des connaissances, de l'expérience et des compétences de l'organisation et de l'équipe de projet par rapport au travail demandé. Le soumissionnaire doit fournir une description de son équipe de projet et de la structure de l'organisation. Un sommaire des curriculums vitae doit être placé en annexe (exclu du</p> |

maximum de 20 pages).

Methodologie et plan de travail : Cette section doit présenter la méthodologie détaillée et les ressources prévues pour l'exécution de tous les aspects du projet, tels que décrits dans l'énoncé des travaux.

Elle doit aussi énoncer les principaux jalons et tâches, ainsi que l'échéancier du projet. Le soumissionnaire doit préciser dans l'échéancier les éléments qui devront être confirmés ou validés par le chargé de projet. En fonction des besoins, des objectifs et de la démarche globale proposée, le soumissionnaire doit décrire les principaux risques ou difficultés anticipés ainsi que les solutions et stratégies qu'il prévoit pour y répondre.

Proposition financière

La proposition financière doit comprendre la répartition des coûts du projet, dont les coûts de main-d'œuvre et les autres coûts prévus. L'échéancier de paiement doit être placé à la suite de l'échéancier des livrables.

ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Généralités

Un comité d'évaluation technique composé d'au moins trois (3) représentants du CCN ou nommés par celui-ci sera chargé d'évaluer les propositions soumises en réponse à la DP n° 2020-11. Le comité sera dissous une fois qu'il aura choisi le soumissionnaire à qui le CCN octroiera le contrat du projet.

Les propositions seront évaluées selon les critères décrits et l'énoncé des travaux. On encourage les soumissionnaires à aborder ces critères suffisamment en profondeur dans leur proposition pour permettre une évaluation complète. Il incombe aux soumissionnaires de démontrer qu'ils répondent aux exigences de la demande de propositions (DP).

Les soumissionnaires sont avisés que l'expérience ne peut être démontrée que s'ils décrivent où et comment elle a été acquise. Il ne faut pas tenir pour acquis que le comité d'évaluation connaît l'expérience et les compétences des soumissionnaires ou des ressources proposées. Par conséquent, toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition technique écrite des soumissionnaires, qui ne doit pas dépasser 20 pages (annexes exclues).

Processus d'évaluation

Étape 1 – Évaluation selon les critères obligatoires

Toutes les propositions feront l'objet d'une évaluation qui déterminera si elles respectent les critères obligatoires énoncés dans la partie A, *Critères obligatoires*, de l'annexe C, *Critères de l'évaluation technique*. Seules les propositions répondant à tous les critères obligatoires seront retenues.

Étape 2 – Évaluation selon les critères cotés

Toutes les propositions conservées à l'étape 1 seront évaluées et cotées en fonction des critères énoncés dans la partie B, *Critères cotés*, de l'annexe C, *Critères de l'évaluation technique*, pour que soit calculée la note technique des soumissionnaires. Les propositions dont la note atteint ou dépasse le seuil d'admissibilité passeront à l'étape 3.

Étape 3 – Évaluation de la proposition financière

Seules les propositions répondant à tous les critères techniques des étapes 1 et 2 passeront à l'étape 3.

Les soumissionnaires doivent fixer un prix pour chaque élément énoncé, selon le format décrit à l'annexe D, *Formulaire de proposition financière*. Les plages de prix (p. ex. : « 10 à 13 \$ ») ne sont pas acceptées.

Étape 4 – Méthode de sélection

Le soumissionnaire ayant la note totale (technique et financière) la plus élevée sera sélectionné. La note technique compte pour 70 % de la note totale, et la note financière, pour 30 %.

La note technique de chaque proposition sera calculée comme suit : le nombre de points obtenus divisé par le total possible de points, multiplié par 0,7. La note

financière sera déterminée comme suit : calcul au prorata en fonction du prix le plus bas évalué, puis multiplication du résultat par 0,3. En cas d'égalité entre plusieurs propositions, c'est celle avec la note technique la plus élevée qui sera sélectionnée.

Partie A – Critères obligatoires

Les propositions feront l'objet d'une évaluation qui déterminera si elles respectent les critères obligatoires suivants.

| Élément | Critère obligatoire | Respect (Oui ou non) |
|----------------|---|---|
| M1 | <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé, précisant notamment les antécédents professionnels, pour chaque ressource proposée dans les catégories ci-dessous. N.B. : Les ressources ci-dessous <u>doivent</u> être des personnes différentes (p. ex. : une même personne ne peut pas être proposée comme animateur principal et animateur secondaire). Le soumissionnaire peut également proposer des ressources en dehors des catégories ci-dessous (p. ex. : un preneur de notes pendant les ateliers), mais leur rôle doit être clairement décrit dans la proposition technique, et elles doivent être prises en compte dans la proposition financière.</p> <p>Équipe de gestion d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un gestionnaire d'événements qui supervise l'équipe responsable de la logistique des ateliers. • Un ou plusieurs planificateurs d'événements responsables de la logistique des ateliers. <p>Équipe d'animation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un animateur principal qui participe aux ateliers et les anime. • Un animateur secondaire (ou de remplacement) qui peut animer les ateliers en l'absence de l'animateur principal. <p>N.B. : Le gestionnaire d'événements dirige l'équipe de gestion d'événements et a pour fonction, notamment, de gérer le budget des événements et de préparer les factures pour le CCN. Le ou les planificateurs d'événements travaillent sous la supervision du gestionnaire d'événements, s'occupent de l'équipement audiovisuel et sont les principales personnes-ressources pour les participants et le personnel des installations.</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| M2 | <p>Le soumissionnaire doit attester par écrit que l'animateur principal peut fournir les services d'animation dans les deux langues officielles.</p> <p>N.B. : Les participants doivent pouvoir parler dans la langue de leur choix, et les ressources proposées doivent, au besoin, être en mesure de présenter dans l'autre langue un résumé de leurs commentaires au groupe.</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| M3 | <p>Le soumissionnaire doit attester par écrit qu'il pourra réaliser les tâches présentées dans l'énoncé des travaux avant juillet 2020.</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| M4 | <p>La proposition technique ne doit pas dépasser 20 pages (annexes exclues).</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

Partie B – Critères cotés

La proposition doit donner une description détaillée de la démarche, de la méthodologie et du plan de travail expliquant la façon dont le soumissionnaire réalisera le projet et atteindra les objectifs donnés. Chaque proposition est évaluée selon des critères cotés dans les quatre (4) catégories ci-dessous. La proposition doit offrir une réponse pour chaque critère.

| Catégorie | Points max. |
|--|-------------|
| R1 : Expérience de l'équipe de projet en animation d'ateliers | 30 |
| R2 : Expérience de l'équipe de projet en organisation d'ateliers | 30 |
| R3 : Méthodologie et plan de travail | 25 |
| R4 : Qualité de la proposition | 5 |
| Total possible de points | 90 |

* La proposition doit obtenir au moins 63 points sur 90 (70 %) pour passer à l'étape de l'évaluation financière.

R1 : Expérience de l'équipe de projet en animation d'ateliers

Le soumissionnaire doit fournir des exemples démontrant dans quelle mesure il répond à chaque critère. Il peut donner le même exemple pour plusieurs critères, mais il devra l'adapter au contexte afin de mettre en évidence les éléments pertinents. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous. Par *récent*, on entend « dans les trois dernières années ».

| Élément | Critère coté | Points max. |
|--|--|-------------|
| R1A Le soumissionnaire doit fournir trois exemples de projets qui démontrent l'expérience de l' animateur principal proposé en animation avec plusieurs groupes d'intervenants. | Pour chaque exemple, les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si l'exemple est similaire dans une certaine mesure aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux sur un ou plusieurs des plans suivants : taille, nombre, portée, complexité, pertinence et type de participants (p. ex. : ingénieurs, décideurs, concepteurs). - Jusqu'à 5 points si l'exemple est très similaire aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux sur un ou plusieurs des plans suivants : taille, nombre, portée, complexité, pertinence et type de participants. | 15 |
| R1B Le soumissionnaire doit fournir un exemple de projet qui démontre l'expérience de l' animateur principal proposé en animation d'ateliers sur un sujet lié aux effets, aux risques ou aux pratiques d'adaptation et d'atténuation sous l'angle des changements climatiques. | Pour chaque exemple, les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si l'exemple est lié dans une certaine mesure à l'animation d'ateliers sur des sujets en rapport aux changements climatiques. - Jusqu'à 5 points si l'exemple est clairement lié à l'animation d'ateliers sur des sujets en rapport aux changements climatiques, dans une optique décisionnelle. | 5 |

| Élément | Critère coté | Points max. |
|--|---|-------------|
| <p>R1C</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de projet qui démontre l'expérience de l'animateur secondaire (ou de remplacement) proposé en animation avec plusieurs groupes d'intervenants.</p> | <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si l'exemple est similaire dans une certaine mesure aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux sur un ou plusieurs des plans suivants : taille, nombre, portée, complexité, pertinence et type de participants (p. ex. : ingénieurs, décideurs, concepteurs). - Jusqu'à 5 points si l'exemple est très similaire aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux sur un ou plusieurs des plans suivants : taille, nombre, portée, complexité, pertinence et type de participants. | 5 |
| <p>R1D</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de projet récent qui démontre l'expérience de l'animateur principal proposé en synthèse de données recueillies pendant un atelier animé.</p> | <p>L'exemple doit indiquer a) le nombre et le type d'intervenants dans l'atelier, et b) l'utilité des données pour le client et la méthode utilisée pour les synthétiser. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si l'exemple démontre l'expérience de l'animateur principal proposé en synthèse de données recueillies pendant un atelier. - Jusqu'à 5 points si l'exemple démontre l'expérience de l'animateur principal proposé en production de rapports synthèses sur les données recueillies pendant un atelier à des fins de planification stratégique et commerciale. | 5 |

R2 : Expérience de l'équipe de projet en organisation d'ateliers

Le soumissionnaire doit fournir des exemples démontrant dans quelle mesure il répond à chaque critère. Il peut donner le même exemple pour plusieurs critères, mais il devra l'adapter au contexte afin de mettre en évidence les éléments pertinents. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous. Par *récent*, on entend « dans les trois dernières années ».

| Élément | Critère coté | Points max. |
|---|--|-------------|
| <p>R2A</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un aperçu de l'expérience du gestionnaire d'événements proposé. La proposition doit comprendre le curriculum vitæ du gestionnaire d'événements et une description sommaire de chaque projet pertinent.</p> <p>Les points sont attribués selon</p> | <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points pour l'obtention d'un baccalauréat d'une université reconnue ou d'un diplôme ou d'un certificat collégial en gestion d'événements, en tourisme ou dans un domaine connexe. <p>Plus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 4 points pour une expérience pertinente en organisation et en tenue d'événements d'envergure moyenne (budget assigné par la firme d'au moins 50 000 \$ ou | 10 |

| Élément | Critère coté | Points max. |
|--|---|-------------|
| trois critères : réussite d'un programme de formation reconnu, expérience en gestion d'événements et expérience en gestion de relations de projet. | <p>minimum de 30 participants).</p> <p>Plus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points pour une expérience pertinente en gestion efficace de relations de projet entre plusieurs intervenants (le client, les sous-traitants, etc.). | |
| <p>R2B</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux exemples récents qui démontrent l'expérience de l'équipe de gestion d'événements proposée en logistique pour des événements ou d'autres projets similaires.</p> <p>N.B. : Les projets donnés en exemples doivent avoir été dirigés par le gestionnaire d'événements proposé, mais il n'est pas nécessaire que tous les membres de l'équipe de gestion d'événements y aient participé.</p> | <p>Pour chaque exemple, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si l'exemple est similaire dans une certaine mesure aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux sur un ou plusieurs des plans suivants : taille, nombre, portée, complexité, pertinence et type de participants (p. ex. : ingénieurs, décideurs, concepteurs). - Jusqu'à 5 points si l'exemple est clairement similaire aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux sur un ou plusieurs des plans suivants : taille, nombre, portée, complexité, pertinence et type de participants. | 10 |
| <p>R2C</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple récent qui démontre l'expérience de l'équipe de projet en préparation de programmes et de matériel pour des ateliers dans les deux langues officielles (français et anglais).</p> | <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si l'exemple démontre dans une certaine mesure la contribution du soumissionnaire à la conception d'un programme et d'un ou plusieurs documents d'atelier (matériel de présentation, cahiers d'activités, feuilles-questionnaires) en français et en anglais. - Jusqu'à 5 points si l'exemple démontre clairement la contribution du soumissionnaire à la conception d'un programme et d'au moins deux documents d'atelier en français et en anglais. | 5 |
| <p>R2D</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple qui démontre l'expérience de l'équipe de projet en conception d'ateliers de complexité similaire, que l'équipe ait dirigé ou non la conception. L'exemple doit indiquer les éléments pris en</p> | <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si l'exemple démontre dans une certaine mesure la contribution du soumissionnaire (en tant qu'aide ou responsable) à la conception d'un atelier similaire, en taille, en portée ou en complexité, aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux. La méthodologie et les facteurs pris en compte dans la conception des ateliers sont décrits, | 5 |

| Élément | Critère coté | Points max. |
|--|---|-------------|
| <p>compte dans la conception des ateliers (méthodologie, techniques d'animation, participation des intervenants ou du client, etc.).</p> | <p>mais il manque certaines précisions ou l'explication est incomplète.</p> <p>- Jusqu'à 5 points si l'exemple démontre clairement la contribution du soumissionnaire (en tant qu'aide ou responsable) à la conception d'un atelier similaire, en taille, en portée ou en complexité, aux ateliers décrits dans l'énoncé des travaux. La méthodologie et les facteurs pris en compte dans la conception sont clairement expliqués.</p> | |

R3 : Méthodologie et plan de travail

Le soumissionnaire doit fournir une description complète de la démarche et de la méthodologie proposées. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous.

| Élément | Critère coté | Points max. |
|---|--|-------------|
| R3A Le soumissionnaire doit présenter une méthodologie détaillée et les ressources prévues pour la réalisation de tous les aspects du projet. | Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Jusqu'à 3 points si la méthodologie est décrite de manière incomplète, qu'il manque des précisions ou qu'elle n'est pas réaliste ou techniquement applicable.- Jusqu'à 6 points si la méthodologie est décrite suffisamment en détail, notamment en précisant les étapes pour chaque livrable de l'énoncé des travaux, mais qu'il manque tout de même quelques précisions.- Jusqu'à 10 points si la méthodologie est décrite suffisamment en détail, notamment en précisant les étapes pour chaque livrable de l'énoncé des travaux; la démarche et la méthodologie sont complètes, réalistes, techniquement applicables et adaptées aux résultats attendus des ateliers. | 10 |
| R3B Le soumissionnaire doit établir un plan de travail clair pour atteindre les objectifs du projet. Le plan de travail doit au minimum indiquer les buts et objectifs du projet, tels que les interprète le soumissionnaire, les ressources qui seront utilisées, les contraintes et l'échéancier du projet (possibilité d'ajouter un diagramme, comme un diagramme de Gantt, mais celui-ci doit être lisible). | Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Jusqu'à 4 points si le plan de travail répond à certains objectifs du projet et à certains éléments du chemin critique, explique le raisonnement derrière l'échéancier et présente un survol des ressources qui seront utilisées.- Jusqu'à 7 points si le plan de travail répond à la plupart des objectifs du projet et des éléments du chemin critique, explique le raisonnement derrière l'échéancier, et présente les ressources qui seront utilisées et certaines des principales hypothèses sous-jacentes.- Jusqu'à 10 points si le plan de travail répond à tous les objectifs du projet et éléments du chemin critique, explique en détail le raisonnement derrière l'échéancier, et présente les ressources qui seront utilisées et toutes les principales hypothèses sous-jacentes. Dans l'échéancier, on précise quels événements devront être appuyés ou validés par le CCN. | 10 |

| Élément | Critère coté | Points max. |
|---|--|-------------|
| R3C Le soumissionnaire doit présenter une stratégie claire d'atténuation des risques. | Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 3 points si les obstacles potentiels à la qualité ou à la réalisation du projet et les mesures d'atténuation correspondantes sont indiqués, mais non clairement décrits. - Jusqu'à 5 points si les obstacles potentiels à la qualité ou à la réalisation du projet et les mesures d'atténuation correspondantes sont clairement décrits et que la stratégie est réaliste et fait état d'une bonne compréhension du projet. | 5 |

R4 : Qualité de la proposition

Le comité d'évaluation technique jugera de la qualité de la proposition sur les plans de l'organisation, de la clarté et de l'exhaustivité du contenu. Le soumissionnaire doit voir à ce que le contenu de sa proposition soit correctement mis en forme, organisé et rédigé, de sorte que l'évaluateur puisse facilement repérer chacun des éléments répondant aux critères obligatoires et cotés.

| Élément | Critère coté | Points max. |
|---|---|-------------|
| R4A Le soumissionnaire doit rédiger sa proposition de manière claire, concise et professionnelle. | Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 1 point si la proposition est mal organisée et difficile à lire, et contient beaucoup de fautes d'orthographe. - Jusqu'à 3 points si la proposition est bien organisée dans l'ensemble, mais quelque peu difficile à lire, et contient plusieurs fautes d'orthographe. - Jusqu'à 5 points si la proposition est très bien organisée, concise et clairement rédigée, et contient très peu de fautes d'orthographe, voire aucune. | 5 |

ANNEXE D – PROPOSITION FINANCIÈRE

Veillez remplir le formulaire de proposition financière ci-dessous et le soumettre en tant que **PIÈCE JOINTE 2 – Proposition financière**.

Notes

La proposition financière doit indiquer les coûts associés au niveau d'effort déployé par l'équipe de projet, et non les coûts directs associés aux ateliers (p. ex. : salle de réunion, repas, etc.). Ces coûts directs seront évalués et approuvés par le CCN avant chaque atelier.

Les frais de déplacement et d'hébergement pour l'animateur et toute autre ressource qui assiste aux ateliers seront remboursés sur présentation des factures après l'approbation du CCN. Il n'est pas nécessaire d'inclure une estimation de ces coûts dans la proposition financière.

Tous les chiffres mentionnés doivent être en dollars canadiens, avant taxes.

| Livrable décrit dans l'énoncé des travaux | | Niveau d'effort (en jours) de l'équipe de gestion d'événements | Niveau d'effort (en jours) du ou des animateurs | Niveau d'effort (en jours) des autres ressources proposées* | Coûts |
|---|----------------------|--|---|---|-------|
| Activité 0 : Lancement du projet | | | | | |
| Activité 1 : Conception des ateliers | | | | | |
| Activité 2 : Dialogue et consultation | Atelier 1 | | | | |
| | Atelier 2 | | | | |
| | Atelier 3 | | | | |
| | Atelier 4 | | | | |
| | Atelier 5 | | | | |
| Atelier 6 | | | | | |
| Activité 3 : Analyse et recommandations | | | | | |
| Autres coûts** | Coûts additionnels 1 | | | | |
| | Coûts additionnels 2 | | | | |
| | Coûts additionnels 3 | | | | |
| | Coûts additionnels 4 | | | | |
| Total | | | | | |

* Des ressources proposées (autres que l'équipe de gestion d'événements et les animateurs) peuvent être ajoutées, mais doivent être indiquées. Par exemple, un preneur de notes pendant les ateliers peut être ajouté ici.

** Veuillez décrire tous les coûts additionnels prévus, non liés au personnel (p. ex. : les impressions). Ajoutez des lignes au besoin.