



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Réception des soumission:
Siège social de l'APECA
Centre Croix Bleue
644, rue Main C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
Canada E1C 9J8
(Adresse de messagerie : E1C 1E2)

Adresse courriel: tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca

**BID SOLICITATION
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Date of Solicitation - Date de la demande 2021-07-15	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Rodrigue LeBlanc E-mail:tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 506-851-3996	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination APECA Bureau régional de l'Île-du-Prince-Édouard Édifice Royal Bank, 3e étage 100, rue Sydney C.P. 40 Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) Canada C1A 7K2	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de la demande P2200199	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 3:00PM (ADT) - 15:00 (HAA) on - le 2021-08-04	File No. - N° de dossier P2200199



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT.....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	24
PARTIE 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....	24
PARTIE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucunes exigences identifiées.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du siège social de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions en utilisant l'adresse de courriel suivante :

tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Certificat d'attestation d'anciens fonctionnaires

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 / offrants / fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire / l'offrant / fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie.

Définition

Pour les besoins du présent document :

« **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.

Section 1 – Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante, le cas échéant, à l'égard de tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, et passer aux sections 2 et 3 :

Nom de l'ancien fonctionnaire :	Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou date de la retraite:
--	---

En fournissant cette information, les soumissionnaires / offrants / fournisseurs acceptent que le statut du soumissionnaire / de l'offrant / du fournisseur retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Section 2 - Programmes de réduction des effectifs

Le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui Non

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante et passer à la section 3 :

Nom de l'ancien fonctionnaire :		
Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire :		
Date de la cessation d'emploi :	Montant du paiement forfaitaire :	Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : \$/ semaine
Période correspondant au paiement forfaitaire :		
Date du début :	Date d'achèvement :	N^{bre} de semaines :
Numéro et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs :		

Numéro du contrat :	Montant (honoraires professionnels) :
	\$
	\$
Total :	\$

Section 3 – Attestation

Le présent certificat atteste que l'information saisie dans les sections précédentes est complète et exacte.

Nom de l'entreprise :	
Signature	Date

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à [l'Île-du-Prince-Édouard](#), 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.

2.6 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 :
 - 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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique par courriel en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique par courriel en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique par courriel en format PDF)

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

() Dépôt direct (national et international)

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'Annexe « C »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'Annexe « C »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **57,5** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40 % mérite technique et une proportion de 60 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60%
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix,

respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Clause du *Guide des CCUA* [A3025T](#) (2020-05-04) Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission
(Soumettre le Certificat d'attestation d'anciens fonctionnaires de la Partie 2, section 2.3)

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 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.

5.2.2 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2021 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rodrigue LeBlanc
Titre : Agent des marchés de services
Organisation : Agence de promotion économique du Canada atlantique
Adresse : 644, rue Main C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
Canada E1C 9J8
Téléphone : 506-851-3996
Courriel : contracting-marches@acoa-apeca.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

6.6 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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Modalité de paiement - Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Livrable Complété	Montant ferme
1.	<ul style="list-style-type: none">– livraison et acceptation de l'examen des programmes de développement de destinations et de préparation des exploitants de l'APECA; ainsi que <ul style="list-style-type: none">– L'analyse de l'outil existant de développement du tourisme autochtone.	30% du coût total
2.	<ul style="list-style-type: none">– livraison et acceptation de 3 pratiques exemplaires dans les études de cas de développement touristique autochtone.	30% du coût total
3.	<ul style="list-style-type: none">– livraison et acceptation du rapport final	40% du coût total

6.7.4 Clause du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

() Dépôt direct (national et international)

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie du rapport sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard, les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 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](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Développement du tourisme autochtone au Canada atlantique

1.0 Objet

1.1 Objectif

L'objectif du projet est d'entreprendre un examen et une analyse des outils ou des approches à l'appui du développement de destinations autochtones. Les recommandations qui en découleront orienteront l'élaboration de programmes visant à améliorer le développement de destinations autochtones dans la région de l'Atlantique.

En ce qui a trait au développement du tourisme autochtone, cet examen et cette analyse détermineront la pertinence des outils existants de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) en matière de développement de destinations et de préparation des exploitants. Cet examen permettra également de recenser les pratiques exemplaires, les programmes et les outils des principales destinations touristiques autochtones. Au moyen d'examen, de consultations avec des intervenants clés du développement du tourisme autochtone et d'analyses des destinations touristiques autochtones connaissant du succès, le projet devrait permettre de formuler des recommandations en vue d'élaborer, d'adopter ou d'adapter des outils de planification des destinations tenant compte des besoins des communautés autochtones.

1.2 Contexte

Avant la pandémie de COVID-19, le tourisme autochtone occupait une place grandissante dans l'ensemble du secteur touristique. Une recherche menée par l'Association touristique autochtone du Canada (ATAC) en 2017 a permis de recenser 172 entreprises touristiques autochtones du Canada atlantique qui faisaient travailler 2 416 ETP et qui ont généré 75,7 millions de dollars en revenus du travail et 107,7 millions de dollars de PIB direct.

Compte tenu de l'importance grandissante de ce secteur au Canada atlantique, l'APECA a pris des mesures ciblées pour soutenir le développement du tourisme dans les communautés autochtones de la région. L'Agence s'est notamment penchée sur le développement communautaire pour le tourisme, la planification stratégique, la formation sur les produits de tourisme participatif et les missions touchant les pratiques exemplaires.

L'APECA a mis au point quatre outils pour le développement de destinations et la préparation des exploitants : Tourisme stratégique pour les zones et les régions, Programme de développement stratégique du tourisme, Programme de préparation des destinations au marché et Programme de préparation accélérée au marché pour les exploitants touristiques. Bien que ces outils aient permis de faire la promotion du développement touristique dans la région, les commentaires révèlent que la structure des programmes ne s'harmonise pas toujours avec les structures culturelles, économiques et politiques uniques des communautés autochtones.

Compte tenu de l'augmentation des taux de vaccination partout au pays, le secteur touristique du Canada atlantique commence à envisager une reprise des activités, et le moment est tout indiqué pour relancer le développement du tourisme autochtone dans la région. Pour soutenir la croissance de ce secteur, il faut cerner ou mettre au point des outils qui peuvent soutenir le développement de destinations dans les communautés autochtones de la région.

2.0 Exigences

2.1. Portée des travaux

1. **Comité directeur** – Immédiatement après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer le Comité directeur du projet, qui est composé de représentants de l'APECA. Au cours de cette réunion, l'entrepreneur aura l'occasion d'examiner la portée des travaux, les objectifs du projet et l'échéancier. À ce moment-là, l'entrepreneur pourra aussi demander des copies de tout rapport, document ou autre renseignement pertinent relativement au mandat. Le Comité sera à la disposition de l'entrepreneur du début à la fin du projet pour lui fournir soutien et orientation et revoir les livrables au fur et à mesure.
2. **Examen des programmes de développement des destinations et de préparation des exploitants de l'APECA** – L'entrepreneur examinera les outils de développement des destinations et de préparation des exploitants de l'APECA qui figurent dans les documents de cette demande de proposition pour déterminer s'ils conviennent aux communautés autochtones. Les détails des programmes sont inclus dans les documents de référence. Cet examen permettra de vérifier si les outils sont adaptés aux structures culturelles, économiques et politiques des communautés autochtones et de cerner les lacunes. Ce volet du projet comprendra également l'examen d'un projet pilote mené dans le cadre du Programme de préparation des destinations au marché au sein de la Nation Wolastoqiyik Neqotkuk, au Nouveau-Brunswick, afin de recenser les réussites et les difficultés associées à la structure du programme.
3. **Consultations auprès des intervenants clés** – L'entrepreneur préparera un guide de discussion qui sera remis à au moins dix (10) intervenants clés du développement du tourisme autochtone au Canada atlantique. Une fois le guide de discussion approuvé par le Comité directeur, l'expert-conseil le présentera en personne ou par téléphone. L'APECA fournira une liste des intervenants à interviewer avec leurs coordonnées. Ces entrevues devraient permettre de broser un portrait de la dynamique nécessaire pour développer une bonne destination **touristique autochtone dans la région de l'Atlantique.**
4. **Examen des outils de développement du tourisme autochtone** – En consultation avec le Comité directeur, l'entrepreneur analysera les outils de développement du tourisme autochtone utilisés dans d'autres administrations. Cela devrait comprendre un examen des outils conçus pour aider les communautés autochtones à développer des destinations de calibre régional, national et ou international. À tout le moins, l'examen devrait viser les programmes de développement du tourisme autochtone de l'Association touristique autochtone du Canada (ATAC) et du Gros Morne Institute for Sustainable Tourism, ainsi que l'approche actuelle de la Première Nation de Lennox Island.
5. **Pratiques exemplaires en matière de développement du tourisme autochtone** – En consultation avec le Comité directeur, l'entrepreneur mènera et présentera au moins trois études de cas de communautés autochtones dont les destinations touristiques ont connu du succès. Cette analyse se penchera sur des destinations de calibre régional, national et international. Les destinations présentées devront correspondre à la réalité des communautés autochtones du Canada atlantique, où de nombreux attraits touristiques appartiennent aux bandes. Les études de cas traiteront des facteurs de réussite du développement de destinations et mettront l'accent sur les outils, les processus ou les programmes utilisés pour soutenir les efforts déployés pour favoriser le tourisme autochtone. Les études de cas devront également présenter des experts qui ont contribué au développement du tourisme autochtone et préciser leurs compétences pertinentes.
6. **Recommandations quant aux prochaines étapes** – L'entrepreneur se fondera sur les rapports de recherche préparés pour le Comité directeur aux fins de discussion à chaque phase pour préparer l'ébauche d'un rapport intégré comprenant des recommandations pour l'élaboration ou l'utilisation d'outils ou de programmes favorisant le développement du tourisme autochtone. Il

pourrait notamment recommander la modification de programmes existants, l'adoption de programmes d'autres administrations ou la création de nouveaux modèles de développement du tourisme autochtone. Le rapport doit également traiter du type d'expertise nécessaire pour soutenir le développement de destinations dans les communautés autochtones.

2.2. Produits livrables et critères d'acceptation

Conformément aux activités susmentionnées, l'entrepreneur doit livrer les éléments suivants :

Produit livrable		Échéance
Réunion de lancement	L'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement avec le Comité directeur du projet pour répondre aux questions, demander des documents supplémentaires et convenir du calendrier du projet.	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat
Réunions du Comité directeur	L'entrepreneur organisera des réunions régulières avec le Comité directeur pour faire le point sur les travaux et discuter des premières observations au fil des activités.	Aux deux semaines au moins, ou selon les besoins
Examen des programmes de développement de destinations et de préparation des exploitants de l'APECA	L'entrepreneur doit soumettre au Comité directeur un rapport de recherche sur les programmes de l'APECA aux fins d'examen et de commentaires.	
Guide de discussion pour les consultations auprès des intervenants clés	L'entrepreneur préparera un guide de discussion destiné à au moins dix (10) intervenants clés du développement du tourisme autochtone au Canada atlantique. Ce guide sera soumis au Comité directeur aux fins d'examen et de commentaires.	
Examen des outils de développement du tourisme autochtone	Une fois qu'il aura terminé l'examen des outils de développement du tourisme autochtone, l'entrepreneur soumettra au Comité directeur un rapport sur les programmes et les outils aux fins d'examen et de commentaires.	
Consultations auprès des intervenants clés	À la fin des entrevues avec les intervenants, l'entrepreneur présentera au Comité directeur un rapport sur les principales constatations à examiner et à commenter.	
Pratiques exemplaires en matière de développement du tourisme autochtone	L'entrepreneur préparera et soumettra au Comité directeur au moins trois (3) études de cas sur les communautés autochtones qui ont connu du succès en matière de développement du tourisme aux fins d'examen et de commentaires.	
Ébauche du rapport et des recommandations	Au moyen des renseignements recueillis dans le cadre de chaque activité du projet, l'entrepreneur préparera un rapport final assorti de recommandations	

	fondées sur ses observations pour le développement du tourisme autochtone au Canada atlantique. Cela comprendra les recherches pertinentes issues des phases précédentes, et il pourrait être recommandé de modifier des programmes de développement de destinations existants, d'utiliser des outils de développement du tourisme autochtone connus ou de créer de nouveaux outils. L'ébauche sera soumise au Comité directeur aux fins d'examen et de commentaires.	
Version finale du rapport et des recommandations	Le rapport final et les recommandations quant aux outils de développement du tourisme autochtone au Canada atlantique seront soumis en format PDF et Word au Comité directeur du projet. Les observations seront présentées à la haute direction de l'APECA.	Dans les 100 jours suivant l'émission du contrat

2.3. Exigences en matière d'accessibilité

Le gouvernement du Canada fait tout en son pouvoir pour s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les exigences à respecter en matière d'accessibilité.

Les rapports et les documents connexes doivent être livrés dans un format électronique compatible avec le logiciel Word ou Excel de Microsoft, et accessible*. Les rapports et documents fournis dans un format qui ne peut pas être manipulé, notamment le format PDF, ne seront pas acceptés.

*Les livrables doivent comprendre la souplesse nécessaire afin d'intégrer des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées.

2.4. Contraintes

Le tourisme autochtone a été fortement touché par la COVID-19, et les communautés auront besoin de soutien pour développer des destinations touristiques durables. Par l'entremise de Services aux Autochtones Canada, l'APECA met en œuvre une initiative de partenariat stratégique axée sur le développement du tourisme. L'initiative aura lieu d'avril 2021 à mars 2023. Les résultats influenceront sur l'approche des deuxième et troisième années de l'initiative de partenariat stratégique en ce qui a trait au développement de destinations, et les produits devront être livrés au plus tard 100 jours suivant l'attribution du contrat.

2.5. Langue de travail

Les réunions avec le responsable du projet auront lieu en anglais. Les livrables doivent être remis en anglais.

2.6. Voyage

Il peut être nécessaire de se rendre dans des communautés autochtones du Canada atlantique. Les soumissions doivent également inclure une présentation de l'entreprise et de son histoire, le cas échéant, ainsi que de l'information sur ses employés, leur expérience professionnelle et les affectations de temps

3.0 Documents de référence

Guides des programmes de développement de destinations et de préparation des exploitants de l'APECA :

1. Manuel du Tourisme stratégique pour les zones et les régions (PSTZR)
2. Manuel du Programme de développement stratégique du tourisme (PDST)
3. Livret du Programme de préparation des destinations au marché (PDM)
4. Livret du Programme de préparation accélérée au marché (PAM)

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

BASE DE PAIEMENT - PRIX FERME
(\$ Canadien)

A Personne-ressource proposée	B Journées d'effort proposés	C Tarif quotidien Prix ferme (Incluent les coûts administratifs et frais de déplacement)	D Prix (BXC)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total:			
Taxes (TVH 15%):			
Prix ferme total:			

Définition d'une journée de travail

Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures au minimum, excluant les heures de repas.

ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Partie 1: Critères d'évaluation obligatoires

1. Les propositions DOIVENT remplir la totalité des exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être étayées par des précisions pertinentes, plus particulièrement lorsqu'un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les propositions des soumissionnaires qui ne respecteront pas tous les critères obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants :

REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.

CRITÈRES		Renvoi à la proposition (n° de page)	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			SATISFAIT/NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
O1	Le soumissionnaire doit désigner au moins une personne au sein de l'équipe proposée disposant d'une expérience avérée dans le domaine du développement des communautés autochtones.			
O2	Le soumissionnaire doit désigner au moins une personne au sein de l'équipe proposée disposant d'une expérience avérée dans le développement de destinations touristiques.			
O3	Le soumissionnaire doit désigner au moins une personne au sein de l'équipe proposée disposant d'une expérience avérée en matière de recherche primaire.			

O4	Le soumissionnaire doit désigner au moins une ressource au sein de l'équipe de projet disposant d'une connaissance avérée de la conception de programmes touristiques.			
O5	Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé comprenant l'approche proposée, un échéancier, le degré d'effort de chaque ressource (employé) et les tâches qui leur sont assignées.			
O6	<p>Références :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de personnes en mesure de confirmer la capacité de l'équipe du projet à entreprendre des travaux liés à l'examen et à l'évaluation des programmes de développement des destinations.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir trois (3) références de personnes en mesure de confirmer l'expertise de l'équipe en matière de développement des communautés autochtones. Voici les exigences minimales en matière de documentation pour chaque référence :</p> <p>a) Nom du client b) Adresse courriel actuelle du client c) Brève description des travaux réalisés d) Date(s) et durée du projet</p>			

Partie 2 : Critères d'évaluation cotés

1. En plus de répondre à toutes les exigences obligatoires, les propositions devront être évaluées et notées en fonction des critères particuliers énoncés dans cette section.
2. Lorsque des projets antérieurs sont donnés à titre d'exemple, des détails doivent être fournis, entre autres :

- a. une description des projets et un aperçu des produits livrables;
 - b. les dates de début et de fin (mois/année) du projet et la période de temps consacrée réellement au projet (mois, années) (le cas échéant);
 - c. le rôle et les responsabilités de l'entreprise dans le cadre du projet, notamment la description des services fournis au client et le type de produits livrables;
 - d. la désignation de l'organisation cliente (fournir des références). Inscrire le nom et les coordonnées de la personne pour laquelle le travail a été directement exécuté chez le client. À noter que les renseignements fournis pour toute référence doivent comprendre notamment le nom, le titre et le numéro de téléphone actuel.
3. Les curriculum vitae utilisés dans le contexte de la proposition doivent fournir des renseignements concernant les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise des membres de l'équipe proposée, notamment un résumé ou une description de leurs projets antérieurs. À noter que les coordonnées fournies pour toute référence citée doivent comprendre le nom, le titre et l'adresse de courriel ainsi que le numéro de téléphone à jour;
 4. À noter qu'au titre des paragraphes 2 et 3 qui précèdent, **l'équipe d'évaluation se réserve le droit de contacter n'importe quelle référence fournie.**
 5. Les critères d'évaluation cotés sont les suivants :

REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.

Critères cotés		Répartition des points	Nombre maximal de points	AUX FINS D'ÉVALUATION	
				NOTE	COMMENTAIRES
C1	<p><u>Connaissances et compréhension :</u> Le soumissionnaire fournit des informations contextuelles sur :</p> <p>a) Les programmes de développement des destinations de l'APECA dans leur contexte actuel, notamment les éléments fondamentaux de la structure du programme</p>	<p>Non satisfaisant (0 point) : La proposition ne comprend pas d'informations contextuelles sur les programmes de développement des destinations de l'APECA dans leur contexte actuel ni d'informations sur les communautés autochtones de la région, les stratégies de développement des destinations ou la compréhension de la conception des programmes.</p>	25		

	<p>b) Le développement des communautés autochtones, y compris la sensibilisation aux structures politiques, économiques et sociales des communautés autochtones du Canada atlantique</p> <p>c) Les stratégies nécessaires pour promouvoir avec succès le tourisme par le développement des destinations</p> <p>d) Une compréhension manifeste de la conception de programmes</p>	<p>-Satisfaisant (15 points) : La proposition comprend des informations contextuelles sur les programmes de développement de destinations de l'APECA, ainsi qu'une réflexion sur le développement des communautés autochtones dans la région, les stratégies de promotion du tourisme par le développement de destinations et la conception de programmes. Cependant, un ou plusieurs des principaux aspects sont insuffisants, manquants ou peu clairs quant à la connaissance et la compréhension du contexte dans lequel le travail sera effectué.</p> <p>-Exceptionnel (25 points) : La proposition comprend des informations contextuelles (sur les quatre éléments et au-delà), notamment les programmes de développement des destinations de l'APECA, des observations sur les réussites en matière de développement des communautés autochtones dans une perspective touristique, et une réflexion sur les structures politiques, économiques et sociales de ces communautés dans le Canada atlantique. La proposition comprend également une réflexion approfondie sur les stratégies visant à promouvoir le tourisme par le développement de destinations ainsi que de la prise en compte d'une conception solide du programme.</p>			
C2	<p><u>Approche et méthodologie</u> Le soumissionnaire fournit des explications concernant :</p> <p>a) l'approche proposée pour les examens des programmes existants (programmes de</p>	<p>- Non satisfaisant (0 point) : La proposition n'explique pas l'approche adoptée, ne présente pas les risques éventuels et les stratégies d'atténuation, ni l'affectation des ressources à chaque</p>	25		

	<p>l'APECA et autres), la consultation et les études de cas</p> <p>b) les risques éventuels et les stratégies d'atténuation</p> <p>c) l'alignement des ressources sur chaque aspect du projet et le degré d'effort par méthode ou approche</p>	<p>aspect du projet et le niveau d'effort par méthode ou approche.</p> <p>- Satisfaisant (15 points) : La proposition comprend des explications sur les approches proposées et sur la manière dont elles seront mises en œuvre, ainsi que sur les risques éventuels et les stratégies d'atténuation, y compris les ressources pour chaque aspect du projet. Cependant, un ou plusieurs des principaux aspects ne sont pas clairement expliqués, manquent ou ne peuvent pas être mis en œuvre dans les délais impartis pour le projet.</p> <p>- Exceptionnel (25 points) : La proposition comprend des explications sur les approches proposées, et présente des détails sur la manière dont elles seront mises en œuvre, ainsi que les risques éventuels et les stratégies d'atténuation. Le soumissionnaire adapte les ressources à chaque méthode et précise le degré d'effort par méthode ou approche. Les approches proposées peuvent être mises en œuvre dans les délais impartis au projet.</p>			
C3	<p><u>Plan de travail du projet</u></p> <p>Le soumissionnaire fournit des informations concernant :</p> <p>a) la méthode proposée pour la coordination et la liaison avec le comité directeur du projet</p> <p>b) un plan de travail qui détaille les échéanciers, les jalons et les produits livrables du projet ainsi que les ressources allouées à des tâches précises (degré d'effort, calendrier et coût)</p>	<p>- Non satisfaisant (0 point) : La proposition ne comprend pas d'informations concernant la méthode proposée pour la coordination et la liaison avec le comité directeur ni de plan de travail détaillant les échéanciers, les jalons et les résultats attendus du projet, ainsi que les ressources prévues pour des tâches précises (degré d'effort, échéance et coût). Aucune approche de gestion de projet ni stratégie d'atténuation n'est proposée.</p>	15		

	<p>C) approches de gestion de projet et stratégies d'atténuation</p>	<p>- Satisfaisant (7,5 points) : La proposition comprend quelques informations concernant la méthode envisagée pour assurer la coordination et la liaison avec le comité directeur, ainsi qu'un plan de travail détaillant les échéanciers, les jalons et les résultats attendus du projet, ainsi que les ressources prévues pour des tâches précises (degré d'effort, échéance et coût). Elle peut aussi inclure des informations sur les approches de gestion du projet et les stratégies d'atténuation, mais un ou plusieurs de ses principaux aspects ne sont pas clairement exposés ou sont absents.</p> <p>- Exceptionnel (15 points) : La proposition comprend des informations précisant la méthode envisagée pour assurer la coordination et la liaison avec le comité directeur, y compris un plan de travail avec des échéanciers, des jalons et des produits livrables, ainsi que les ressources prévues pour des tâches précises (degré d'effort, échéance et coût). Le soumissionnaire a également inclus des approches de gestion de projet et des stratégies d'atténuation qui contribueront à l'achèvement des produits livrables dans les délais.</p>			
C4	<p><u>Équipe de projet</u> Le soumissionnaire inclut des informations qui associent les membres de l'équipe du projet aux critères suivants :</p> <p>a) Expérience avérée de travail dans le domaine du développement des communautés autochtones, notamment en matière d'évaluation, d'élaboration de stratégies ou de développement touristique</p>	<p>- Non satisfaisant (0 point) : L'équipe du projet ne présente pas d'exemples de travaux liés au développement de communautés autochtones, au développement de destinations, à la recherche primaire ou à la conception de programmes.</p> <p>- Satisfaisant (15 points) : L'équipe du projet a présenté des exemples de travaux liés au développement de communautés autochtones, au développement de</p>	25		

	<p>b) Expérience avérée dans le déploiement de stratégies liées au développement de destinations touristiques</p> <p>c) Expérience avérée en matière de recherche primaire, de conduite d'examens et d'entretiens pour formuler des recommandations fondées sur des données probantes</p>	<p>destinations et à la recherche primaire articulée autour d'examens et d'entretiens.</p> <p>- Exceptionnel (25 points) : L'équipe du projet est en mesure de présenter des exemples de travaux récents dans le domaine du développement communautaire autochtone au Canada atlantique, notamment des projets d'évaluation, de développement de stratégies et plus particulièrement de développement touristique.</p>			
C5	<p><u>Lettre de référence</u> La qualité du travail décrite dans une lettre de référence confirme la compétence du soumissionnaire à entreprendre ce travail et à fournir un examen, des consultations et des recommandations de qualité pour le développement du tourisme, et atteste de résultats satisfaisants dans le cadre de projets similaires.</p>	<p>- Non satisfaisant (0 point) : La lettre de référence ne présente pas de référence convaincante concernant la rapidité d'exécution, la qualité et la réussite des travaux antérieurs du soumissionnaire, ou les travaux n'étaient pas pertinents pour un projet de type, de portée ou de taille similaires.</p> <p>- Satisfaisant (2,5 points) : La lettre de référence présente des commentaires positifs concernant la rapidité d'exécution, la qualité et la réussite des travaux antérieurs du soumissionnaire pour des travaux de type, de portée ou de taille similaires.</p> <p>- Exceptionnel (5 points) : La lettre de référence présente des commentaires positifs sur la rapidité d'exécution, la qualité et la réussite des travaux antérieurs du soumissionnaire pour des travaux de type, de portée ou de taille similaires. La lettre atteste des connaissances et de l'expérience de l'équipe du projet en matière de développement de destinations touristiques.</p>	5		

C6	<p><u>Lettre de référence</u></p> <p>Une lettre de référence atteste que l'équipe du projet possède une expérience du développement des communautés autochtones et comprend les structures politiques, économiques et sociales uniques de ces communautés.</p>	<p>- Non satisfaisant (0 point) : La lettre de référence ne présente pas de références convaincantes concernant la rapidité d'exécution, la qualité et la réussite des travaux antérieurs du soumissionnaire, ou les travaux n'étaient pas pertinents pour un projet de type, de portée ou de taille similaires.</p> <p>- Satisfaisant (2,5 points) : La lettre de référence présente des commentaires positifs sur la rapidité d'exécution, la qualité et la réussite des travaux antérieurs du soumissionnaire pour des travaux de type, de portée ou de taille similaires.</p> <p>- Exceptionnel (5 points) : La lettre de référence présente des commentaires positifs sur la rapidité d'exécution, la qualité et la réussite des travaux antérieurs du soumissionnaire pour des travaux de type, de portée ou de taille similaires. La lettre atteste des connaissances et de l'expérience de l'équipe du projet en matière de développement économique autochtone.</p>	5		
Total des points :			100		
Note minimale de passage :			57.5		