



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

Atlantic Canada Opportunities Agency |
Agence de promotion économique du Canada atlantique
644 Main Street, P.O. Box 6051 | 644, rue Main, C.P. 6051
Moncton, New Brunswick (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8 CANADA
(Courier Address | adresse de messagerie: E1C 1E2)

OR/OU

E-mail: 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.

Solicitation No. - N° de la demande P2400219	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 11:00 EST - 11h00 HNA on - le 2023-11-24	File No. - N° de dossier P2400219



Date of Solicitation - Date de la demande 2023-11-06	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : E-mail: tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 902-497-0850	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Atlantic Canada Opportunities Agency Agence de promotion économique du Canada atlantique 644 Main Street Moncton, New Brunswick E1C 9J8 CANADA	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ACCESSIBILITÉ	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 ACCESSIBILITÉ	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	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
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 MÉTHODE DE PAIEMENT – PAIEMENTS D'ÉTAPE.....	16
6.9 CALENDRIER DES PAIEMENTS D'ÉTAPE	16
6.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
6.12 LOIS APPLICABLES	17
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.14 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES	17
6.15 DROIT DE PROPRIÉTÉ	18
6.16 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION	18
6.17 RESPONSABILITÉ.....	19
6.18 ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES.....	19
6.19 CLAUSE DU GUIDE DES CUA APPROPRIÉE.....	19
ANNEXE «A»	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B »	27

BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE « C ».....	28
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité pour cette sollicitation.

1.2 Accessibilité

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement- Canada.ca](#).

1.3 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses contractuelles qui en découlent.

1.4 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.

1.5 Accords commerciaux

Cette exigence n'est pas soumise aux dispositions d'un accord commercial.

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

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

- a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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 tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

(voir page suivante)

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 de 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 recueillie par section et séparée comme suit :

- Section I : Soumission technique (copie PDF souple)
- Section II : Offre financière (copie PDF souple)
- Section III : Certifications (copie PDF souple)

Les prix ne doivent apparaître que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils se proposent de satisfaire aux exigences et comment ils exécuteront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe « B ».

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.

3.2 Accessibilité

Conformément à la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#) et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire

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 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. S'il a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par B en coentreprise; ou

- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir l'Annexe C – Critères d'évaluation

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir l'Annexe C – Critères d'évaluation

4.1.1.4 Évaluation Financière

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

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'Annexe B .

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 60 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 (choisir « 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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.

8. [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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer 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.

5.2 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.

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.

Livraison à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

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

Le travail effectuer est décrit en détail a l'Annexe A – Énoncé des travaux.

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](#) (2022-12-01) 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 durée du contrat est de la date du contrat à le **31 mars, 2024** inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gary LeBlanc
Ministère : Agence de promotion économique du Canada atlantique
Téléphone : 902-497-0850
Courriel : tenders-soumissions@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

Nom et adresse du Ministère:
Nom du Contact :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 du Contact :
Téléphone :
Télécopieur :
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

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe A jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ Les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.8 Méthode de paiement – Paiements d'étape

Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des jalons détaillé dans le contrat et aux dispositions du contrat relatives aux paiements si :

- a) tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, tout produit livrable requis ont été achevés et acceptés par le Canada.

6.9 Calendrier des paiements d'étape

Étape	Livrable complété	Prix ferme
1.	<ul style="list-style-type: none">– Exécution et acceptation de l'examen des programmes de développement des destinations de l'APECA;– Entrevues avec les intervenants	30% du coût total du contrat
2.	<ul style="list-style-type: none">– Prestation et acceptation de l'examen d'autres approches de développement de destinations au Canada atlantique, et– Livraison et acceptation d'un minimum de 3 résumés sur les communautés qui ont réussi dans le développement de destinations touristiques	30% du coût total du contrat
3.	<ul style="list-style-type: none">– Remise et acceptation du rapport final	40% du coût total du contrat

6.10 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

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.

6.11 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.12 Lois applicables

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

6.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (Conditions générales – Services (complexité moyenne))
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) Annexe C, Critères d'évaluation
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.14 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.15 Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

6.16 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les entrepreneurs qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent s'identifier comme entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est conscient que cette personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada; et
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps; et
- c. Si un entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un entrepreneur y compris dans le bloc-signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation ; et
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu de la présente clause, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise à nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client ou à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème ; et
- e. En plus de tous ses autres droits en vertu du marché, le Canada peut résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

6.17 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

6.18 Clause du Guide des CCUA appropriée

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

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DÉVELOPPEMENT DU TOURISME PAR LES COMMUNAUTÉS DU CANADA ATLANTIQUE

1.0 Objectif

L'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) sollicite des propositions de la part de personnes qualifiées pour entreprendre un examen et une analyse complets des programmes de développement des destinations de l'APECA et d'autres outils et approches émergents pour soutenir la planification du tourisme par les communautés.

1.1 Contexte

L'APECA, l'une des sept agences fédérales de développement régional du pays, a pour mandat de soutenir le développement économique du Canada atlantique. Afin de promouvoir la croissance et l'innovation dans le secteur du tourisme, l'APECA propose une série d'outils et de solutions axés sur le tourisme.

Pour aider les communautés à planifier le développement du tourisme, l'APECA propose trois programmes de développement des destinations touristiques communautaires : le Programme stratégique de tourisme dans les zones et les régions, le Programme de développement stratégique du tourisme (PDST) et le Programme de préparation des marchés de destination. Guidés par un consultant préqualifié, les programmes utilisent divers processus de consultation pour aider les communautés et les régions à élaborer des plans touristiques stratégiques.

Depuis leur lancement en 2011, ces programmes ont joué un rôle déterminant dans le développement du tourisme dans la région. Cependant, certaines collectivités ont mieux réussi que d'autres à mettre en œuvre leurs plans touristiques. L'APECA souhaite savoir comment ces programmes peuvent mieux équiper les communautés pour qu'elles réussissent.

L'Agence a reçu des suggestions d'amélioration spécifiques, notamment le remplacement des consultants préqualifiés par des facilitateurs afin de permettre aux communautés d'orienter véritablement le processus, la modification du processus de sélection des communautés, l'offre d'une plus grande flexibilité du programme en fonction des besoins de la communauté et le renforcement des composantes de l'engagement communautaire. En outre, le contexte dans lequel les programmes sont mis en œuvre a changé au fil du temps. Par exemple, la pandémie a engendré des défis importants pour le secteur, de nouveaux intervenants sont apparus, les tendances de consommation évoluent et de nouvelles possibilités se présentent.

De nouvelles approches en matière de planification communautaire ont également vu le jour dans la région, et l'Agence souhaite explorer davantage ces méthodes afin de déterminer quels enseignements peuvent être appliqués aux programmes de développement de destinations existants de l'APECA. Il s'agit notamment d'un modèle fondé sur les actifs mis en œuvre par le Gros Morne Institute for Sustainable Tourism (GMIST) et d'un processus de planification du tourisme dirigé par la communauté qui est en cours au Nouveau-Brunswick. L'APECA met à l'essai des éléments de ces approches dans le cadre de projets de développement de destinations en cours et aimerait tirer des leçons de toutes ces approches afin de mieux soutenir les futurs efforts de planification du tourisme communautaire.

2.0 Exigences

2.1 Étendue des travaux

2.1.1 Comité directeur

Immédiatement après l'attribution du contrat, l'entrepreneur rencontrera le Comité directeur, composé de représentants de l'APECA. Au cours de cette réunion, l'entrepreneur aura la possibilité d'examiner l'étendue des travaux, les objectifs et le calendrier du projet. À cette occasion, l'entrepreneur recevra ou aura la possibilité de demander des copies de tous les rapports, documents ou autres informations relatifs à cette mission. Le Comité restera engagé pendant toute la durée du projet pour apporter son soutien et ses conseils à l'entrepreneur et pour examiner les produits livrables au fur et à mesure qu'ils sont disponibles.

2.2.2 Examen des programmes de développement des destinations de l'APECA

L'entrepreneur examinera les programmes et les outils de développement des destinations existants de l'APECA. Cet examen portera plus particulièrement sur les sujets suivants :

1) Conception du programme

L'entrepreneur déterminera si les programmes offrent une flexibilité suffisante pour répondre aux besoins de la communauté, s'ils créent des obstacles à un développement communautaire réussi et/ou s'ils font double emploi avec d'autres programmes disponibles dans la région. Le cas échéant, il formulera des recommandations sur les améliorations qui pourraient être apportées à la conception des programmes.

2) Informations sur le programme et ressources

L'entrepreneur examinera le processus de sélection de la communauté et son efficacité dans l'évaluation de l'état de préparation de la communauté. Il examinera les améliorations susceptibles d'être apportées aux manuels et aux autres documents préparés. En outre, l'entrepreneur fournira des considérations visant à mettre à jour les documents afin de refléter les tendances actuelles de l'industrie et des recommandations pour diffuser efficacement les informations du programme aux communautés participantes.

3) Processus de sélection et de certification des consultants

Les programmes de l'APECA sont mis en œuvre par un groupe de consultants en tourisme préqualifiés et « certifiés ». L'entrepreneur examinera le processus de certification, y compris les critères, la sélection, la formation continue et les approches de retour d'information. Il lui sera également demandé d'examiner les rôles et les responsabilités des consultants dans le cadre des programmes de développement des destinations de l'APECA afin de soutenir au mieux la planification menée par la communauté.

4) Mise en œuvre du projet

Les plans issus des programmes de développement des destinations de l'APECA sont mis en œuvre avec plus ou moins de succès. L'entrepreneur examinera les facteurs qui contribuent à une mise en œuvre réussie et les défis qui peuvent empêcher l'action. Il conviendra d'examiner attentivement les plans stratégiques existants et de déterminer s'ils

reflètent les priorités de la collectivité et s'ils sont faciles à mettre en œuvre. Des recommandations devraient être formulées concernant le soutien au suivi dans le cadre des programmes et des approches potentielles pour améliorer la mise en œuvre des plans.

5) Budgets des programmes

L'entrepreneur examinera si les affectations budgétaires par activité et par taux sont suffisantes pour une mise en œuvre efficace du programme.

6) Évaluation du programme

L'entrepreneur examinera les outils d'évaluation actuels et proposera des améliorations, le cas échéant, en vue d'une amélioration continue.

2.1.3 Consultations des principaux intervenants

L'entrepreneur sollicitera l'avis des principaux intervenants impliqués dans les programmes de développement des destinations de l'APECA. Il s'agira notamment de

1) Participants aux programmes

- a. L'entrepreneur préparera un guide de discussion qui sera remis aux anciens et actuels participants aux trois programmes de développement de destinations, pour 12 à 15 entretiens (individuels ou en petits groupes). Les entretiens devraient être menés virtuellement. La sélection des participants comprendra des représentants des communautés et des régions qui ont mis en œuvre des plans après l'achèvement d'un programme, et de celles qui n'ont pas procédé à la mise en œuvre.
- b. Si le calendrier le permet, l'entrepreneur peut également obtenir des contributions d'anciens ou d'actuels participants en assistant à des forums, des ateliers ou des discussions organisés en dehors du champ d'application du présent appel d'offres, mais qui se déroulent pendant la durée du projet.

2) Consultants certifiés en matière d'exécution des programmes

L'entrepreneur élaborera un guide pour mener des discussions avec au moins cinq consultants certifiés qui ont dirigé des collectivités dans le cadre des programmes de développement de destinations de l'APECA. Ces discussions devraient fournir des informations sur les processus de qualification, les processus contractuels avec les communautés, la formation disponible sur les programmes, les points forts du programme en tant que modèle pour la planification des destinations touristiques, les défis dans la mise en œuvre du programme, l'efficacité des structures, des outils et des ressources du programme, ainsi que les affectations budgétaires du programme.

3) Représentants de l'APECA et du gouvernement provincial

L'entrepreneur élaborera un guide pour diriger les discussions avec le personnel de l'APECA et des gouvernements provinciaux engagés dans des projets de programmes de développement de destinations. Ces entretiens (individuels et/ou en petits groupes) devraient permettre d'explorer le rôle de l'Agence dans les programmes, la valeur de ces programmes pour les partenaires provinciaux et la participation du gouvernement à la mise en œuvre des programmes. Six à **huit entretiens** sont prévus.

Lorsque les guides de discussion auront été approuvés par le Comité directeur, l'APECA fournira une liste des intervenants et leurs coordonnées.

Ces entretiens devraient permettre de mieux comprendre l'efficacité des outils du programme, les processus de certification des consultants, le processus de sélection des communautés, ainsi que les éléments de réussite et les obstacles à la mise en œuvre du plan.

2.1.4 Examen d'autres approches au Canada atlantique

En consultation avec le Comité directeur, l'entrepreneur examinera les outils et les ressources utilisés pour soutenir les collectivités dans le développement des destinations au Canada atlantique. Cela comprendra les programmes offerts par GMIST et une étude de son approche de développement communautaire axé sur les ressources (DCAR); une évaluation de l'approche de planification de la destination entreprise par une région du Nouveau-Brunswick; et la surveillance des projets pilotes intégrant des éléments de l'approche de DCAR dans les programmes de développement de la destination de l'APECA. De plus, il faudrait tenir compte des programmes provinciaux existants qui soutiennent la planification du tourisme communautaire.

Cet examen portera sur la sélection des communautés, le contenu et la mise en œuvre, l'engagement des participants, les coûts, les aides à la mise en œuvre, les stratégies d'atténuation des risques et l'approche globale de chacun des programmes ou projets. Afin d'obtenir l'avis des participants de la communauté et d'autres intervenants dans ces programmes, l'entrepreneur concevra une méthodologie de recherche, qui pourrait inclure des entretiens et/ou des groupes de discussion, ainsi que la participation à des réunions de comités communautaires et à des séances d'engagement.

2.1.5 Analyse d'autres outils de développement de destinations

En consultation avec le Comité directeur, l'entrepreneur analysera les outils et les ressources utilisés pour soutenir les communautés dans le développement de destinations dans d'autres administrations – à l'échelle régionale, nationale et internationale. L'entrepreneur élaborera et présentera des résumés d'au moins trois approches réussies de développement de destinations dans d'autres administrations.

Les destinations présentées doivent refléter des circonstances similaires à celles des collectivités du Canada atlantique, en termes d'attributs (atouts géographiques et autres), de densité de population et d'accessibilité au marché. Ces résumés discuteront des facteurs de réussite dans le développement des destinations en mettant l'accent sur les approches, les outils et les processus d'engagement communautaire utilisés pour obtenir des résultats.

2.1.6 Rapport final et recommandations

Sur la base des informations recueillies dans le cadre de chaque activité, l'entrepreneur préparera un rapport final intégrant toutes les conclusions dans des recommandations sur les meilleures approches en matière de développement touristique communautaire.

Ce rapport comprendra des conseils sur l'évaluation de l'état de préparation des communautés à la planification touristique, des recommandations sur les processus de sélection des consultants/facilitateurs, des approches pour l'implication des consultants/facilitateurs afin de garantir un engagement maximal de la communauté et des

suggestions de modifications des programmes existants ou l'adoption de nouveaux modèles pour améliorer le succès des efforts de planification de la destination.

Le rapport sera soumis et présenté au Comité directeur pour examen et contribution.

2.2 Produits livrables et critères d'acceptation

Conformément aux activités énumérées ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir les prestations suivantes :

Produit livrable		Chronologie
Réunion de lancement	L'entrepreneur participera à une réunion de lancement avec le Comité directeur pour répondre à d'éventuelles questions, demander des documents supplémentaires et convenir du calendrier du projet.	Dans un délai d'une semaine à compter de l'émission du contrat
Réunions du Comité directeur	L'entrepreneur organisera des réunions régulières avec le Comité directeur afin de fournir des mises à jour sur le travail et de discuter des premières idées au fur et à mesure que les activités sont en cours.	Au minimum toutes les deux semaines, ou selon les besoins.
Examen des programmes de développement de destinations de l'APECA et de la documentation relative aux projets Et Consultations des principaux intervenants	L'entrepreneur fournira des guides de discussion qui seront examinés par le Comité directeur avant de s'engager avec les participants au programme, les consultants chargés de la mise en œuvre du programme et les représentants des gouvernements fédéral et provinciaux. À l'issue de l'examen des programmes de l'APECA et des entretiens avec les intervenants, l'entrepreneur soumettra un rapport de synthèse des résultats au Comité directeur pour examen et commentaires.	A déterminer
Examen d'autres approches du développement de destinations au Canada atlantique	L'entrepreneur proposera une approche de recherche pour obtenir des informations sur d'autres programmes et projets, y compris l'approche de planification du Nouveau-Brunswick, la méthode de DCAR, les projets pilotes en cours dans la région et les programmes provinciaux existants.	À déterminer
Analyse des outils de développement des destinations	L'entrepreneur préparera et soumettra au Comité directeur un minimum de trois (3) résumés sur les communautés qui ont réussi à développer des destinations	À déterminer

	touristiques.	
Ébauche de rapport et recommandations	À partir des informations recueillies dans le cadre de chaque activité du projet, l'entrepreneur préparera un rapport final intégrant toutes les conclusions dans des recommandations pour le développement et/ou l'adaptation d'outils ou de programmes visant à soutenir le développement touristique mené par la communauté. Il s'agira notamment de suggérer des modifications aux programmes existants, d'adopter des programmes et des ressources provenant d'autres administrations et/ou de créer de nouveaux modèles de développement touristique. Le rapport sera soumis et présenté au Comité directeur pour examen et commentaires.	1 mars 2024
Rapport final	L'entrepreneur intégrera les commentaires du Comité directeur si nécessaire et remettra un rapport final.	20 mars 2024

2.3 Exigences en matière d'accessibilité

Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et les services qu'il achète soient inclusifs dès la conception et accessibles par défaut, conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, aux règlements et aux normes qui y sont associés, et à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'achat préciseront les exigences en matière d'accessibilité à respecter.

Les rapports et tous les documents connexes doivent être fournis dans un format électronique compatible avec Microsoft Word ou Microsoft Excel et doivent être conformes au format accessible*. Le format PDF (Portable Document Format) ou tout autre format non manipulable ne sera pas accepté.

*La flexibilité doit être intégrée dans le produit livrable afin de permettre une adaptation ou un aménagement facilement intégrable pour les personnes handicapées.

2.4 Langue de travail

Les réunions avec le Comité directeur se tiendront en anglais. Les produits livrables doivent être fournis en anglais. L'entrepreneur doit montrer sa capacité à mener des consultations avec les intervenants en français, si nécessaire.

2.5 Exigences en matière de voyageur

Ce contrat ne prévoit aucune obligation de voyager. Les consultations des intervenants peuvent se faire de manière virtuelle.

2.6 Lieu de travail

Le travail sera effectué sur le lieu de travail de l'entrepreneur. Les consultations des intervenants peuvent se faire de manière virtuelle.

2.7 Calendrier et dates de livraison

L'entrepreneur doit être prêt à commencer les travaux dès l'attribution du contrat et à achever le projet d'ici le 31 mars 2024.

3.0 Documents de référence

À titre de référence, l'Agence est responsable de fournir les guides de programme suivants pour les programmes de développement des destinations de l'APECA :

1. Manuel du Programme stratégique de tourisme dans les zones et les régions
2. Manuel du Programme de développement stratégique du tourisme
3. Brochure du Programme de préparation des marchés de destination

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Description	Fixe tout compris Taux de Journalière A	Données volumétriques (estimées) B	Totale A x B
Nom(s) de la ressource(s) proposé(s) _____ _____ _____	\$ _____	_____	\$ _____
Prix évalué (hors taxes applicables)			\$ _____
Taxes applicables - HST (15%)			\$ _____
Totale			\$ _____

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

(Heures de travail × tarif quotidien ferme applicable) ÷ 7,5 heures

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Développement touristique communautaire au Canada atlantique

Critères d'évaluation obligatoires

1. Les propositions DOIVENT satisfaire à la totalité des exigences obligatoires énoncées ci-dessous. 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.

<u>CRITÈRES</u>		Renvoi à la proposition (n° de page)	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			SAT./NON SAT.	COMMENTAIRES
O1	Le soumissionnaire doit désigner au moins une personne au sein de l'équipe proposée disposant d'une expérience de 1 an avérée en matière de méthodologies de recherche qualitative et d'évaluation de programme.			
O2	Le soumissionnaire doit désigner au moins une personne au sein de l'équipe proposée disposant d'une expérience et d'une expertise de 1 an avérée dans le domaine du développement et de l'engagement communautaires.			
O3	Le soumissionnaire doit désigner au moins une personne au sein de l'équipe proposée disposant d'une connaissance avérée du secteur touristique.			
O4	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.			
O5	Références Le soumissionnaire doit fournir trois références de personnes en mesure de confirmer la capacité de l'équipe du projet à entreprendre des travaux liés à l'examen et			

<p>à l'évaluation des programmes de développement des destinations. 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> <p>L'équipe d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec toute personne donnée comme référence.</p>			
--	--	--	--

Critères d'évaluation cotés

1. En plus de devoir satisfaire à toutes les exigences obligatoires, les propositions seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation précis énoncés dans la présente section.
2. Lorsque des projets antérieurs sont donnés à titre d'exemple, des détails doivent être fournis, entre autres :
 - a. une description du projet et un aperçu des produits livrables;
 - b. les dates de début et de fin (mois/année) du projet et la période consacrée réellement au projet (mois/années), s'il y a lieu;
 - c. le rôle et les responsabilités de votre entreprise dans le cadre du projet, notamment la description des services fournis au client et le type de produits livrables;
 - d. l'organisation cliente (fournir des références). Inclure le nom de la personne-ressource pour qui le travail a été directement effectué, ainsi que ses coordonnées. Veuillez noter que les coordonnées de toute référence doivent comprendre le nom de la personne, son titre et un numéro de téléphone valide.
3. Les curriculum vitæ du personnel joints à la proposition doivent fournir des renseignements détaillés sur les qualifications, l'expérience pertinente et les connaissances spécialisées des membres de l'équipe proposée, ainsi qu'un résumé ou une description de leurs projets antérieurs. À noter que les coordonnées des références mentionnées devraient inclure le nom de la personne, son titre, et son adresse de courriel et numéro de téléphone actuels.
4. 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
<p>C1 <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>b) les stratégies nécessaires pour promouvoir avec succès le tourisme par le développement des destinations;</p> <p>c) une compréhension manifeste de la conception des programmes.</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 les stratégies de développement des destinations ou la compréhension de la conception des programmes.</p> <p>Satisfaisant (1-15 points) : La proposition comprend des informations contextuelles sur les programmes de développement des destinations de l'APECA, ainsi que des stratégies visant à promouvoir le tourisme par l'entremise du développement des destinations et de la conception des 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 (16-25 points) : La proposition contient des informations contextuelles (sur les trois éléments et au-delà), y compris les programmes de développement des destinations de l'APECA et une discussion réfléchie sur les stratégies visant à promouvoir le tourisme par</p>	25		

		l'entremise du développement des destinations et la prise en compte d'une conception solide du programme.			
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 l'APECA et autres), la consultation et les études de cas, d'après les documents à l'appui fournis dans le cadre de la demande de soumissions (manuel STAR, manuel STEP, livret du programme de DMR)</p> <p>b) les risques éventuels et les stratégies d'atténuation;</p> <p>c) l'harmonisation des ressources avec chaque aspect du projet et le degré d'effort par méthode ou approche.</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 aspect du projet et le niveau d'effort par méthode ou approche.</p> <p>Satisfaisant (1-15 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 (16-25 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>	25		

C3	<p><u>Plan de travail du projet</u> 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>c) les approches de gestion de projet et les stratégies d'atténuation.</p>	<p>Non satisfaisant (0 point) : La proposition ne comprend pas d'information 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> <p>Satisfaisant (1-15 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 (16-25 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</p>	25		
----	--	---	----	--	--

		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.			
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) une expérience avérée en matière de méthodologie de recherche qualitative et d'évaluation de programme;</p> <p>b) une expérience et une expertise avérées dans le domaine du développement et de l'engagement communautaires;</p> <p>c) une compréhension avérée du secteur touristique.</p>	<p>Insatisfaisant (0 point) : L'équipe de projet n'a pas d'exemple de travaux liés aux méthodes de recherche qualitative et à l'évaluation de programmes, au développement communautaire ou au secteur touristique.</p> <p>Satisfaisant (1-15 points) : L'équipe de projet a fourni des exemples de travaux liés aux méthodes de recherche qualitative et à l'évaluation de programmes, au développement communautaire ou au secteur touristique.</p> <p>Exceptionnel (16-25 points) : L'équipe du projet est en mesure de fournir des exemples de travaux récents, notamment des projets d'évaluation, de développement de stratégies et, plus particulièrement, de développement du tourisme. L'équipe possède une expérience récente en matière de conception et de mise en œuvre de programmes de développement de destinations, et a effectué des recherches primaires articulées autour d'examens et d'entretiens qui ont abouti à des recommandations fondées sur des données probantes.</p>	25		
Total de points			100		
Note minimale de passage			60		

Méthode de sélection

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 60 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 (choisir « 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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.
8. [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

Détails concernant la répartition des points

Les détails ci-dessous sont fournis dans le but d'aider le soumissionnaire à comprendre de quelle façon les critères seront évalués.

Exceptionnel	Chaque aspect des critères a été abordé de manière appropriée. Lorsque cela a été demandé, les critères d'expérience et de connaissances ont été expliqués de façon suffisamment détaillée pour démontrer l'expertise nécessaire à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Une quantité appropriée de détails a été présentée pour chaque aspect des critères.
Satisfaisant	La plupart des critères ont été traités de manière appropriée, mais un ou plusieurs des principaux aspects étaient insuffisants, manquants ou peu clairs. Ou bien tous les critères ont été abordés, sans toutefois être suffisamment clairs ou détaillés pour démontrer l'expertise nécessaire à la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.
Non satisfaisant	Les critères n'ont pas été abordés, ou des informations incorrectes, imprécises, incomplètes, insuffisantes ou superflues ont été fournies pour répondre aux critères.