

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
N° CAMEF 2017-001**

**Exécution d'un programme d'orientation professionnelle
bilingue informatisé et prestation d'un ensemble complet
de services de soutien à toutes les écoles des quatre provinces
de l'Atlantique**

Le 16 mars 2017



**SECTION 1 : RÉSUMÉ DES RENSEIGNEMENTS
IMPORTANTES**

DATE DE PUBLICATION : Le 16 mars 2017
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DE LA RÉPONSE DU
SOUSSIONNAIRE :
Le 10 avril 2017

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 :	RÉSUMÉ DES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS	Page de titre
1.1	Date d'émission	Page de titre
1.2	Date limite de réception de la réponse du soumissionnaire	Page de titre
SECTION 2	EXIGENCES ADMINISTRATIVES	1
2.1	Terminologie	1
SECTION 3	CONDITIONS GÉNÉRALES	1
SECTION 4	PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION	4
SECTION 5	QUESTIONS ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	5
SECTION 6	RENSEIGNEMENTS DE BASE.....	5
6.1	Introduction	5
6.2	Contexte.....	6
6.3	Tâches principales.....	6
6.4	Produit livrable.....	8
6.5	Coûts	8
6.6	Procédures et rapports	9
SECTION 7	CONTENU DE LA PROPOSITION ET EXIGENCES.....	9
7.1	Exigences obligatoires.....	10
7.2	Exigences générales	10
7.2.1	Antécédents de l'entreprise	10
7.2.2	Références de l'entreprise.....	10
7.2.3	Sous-traitance.....	10
7.2.4	Longueur des propositions	10
7.3	Annexes et pièces jointes	11
SECTION 8	MÉTHODES D'ÉVALUATION.....	11
8.1	Critères d'évaluation.....	12



**PRIÈRE DE LIRE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS TRÈS
ATTENTIVEMENT POUR VEILLER À SATISFAIRE À TOUTES LES
EXIGENCES.**

2.0 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

Les modalités qui suivent s'appliquent à la présente demande de propositions et à tout contrat subséquent.

2.1 TERMINOLOGIE

JOUR OUVRABLE	Tout autre jour que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
ENTREPRENEUR/FOURNISSEUR	Le soumissionnaire retenu à la suite de la présente demande de propositions, qui conclut un contrat écrit avec le Conseil atlantique des ministres de l'Éducation et de la Formation (CAMEF).
DP	Demande de propositions.
SECRÉTARIAT	Secrétariat du Conseil atlantique des ministres de l'Éducation et de la Formation (CAMEF).
SOUSSIONNAIRE	Un particulier ou une entreprise qui présente ou a l'intention de présenter une proposition en réponse à la présente demande de propositions.
DOIT/FAUT/DEVRA	Une exigence qu'il est impératif de respecter pour que la proposition fasse l'objet d'un examen.
PEUT/POURRAIT/DEVRAIT	Une exigence ayant une grande importance par rapport aux objectifs de la demande de propositions.

3.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES NORMALISÉES

La présente Demande de propositions (DP) est assujettie aux Conditions générales normalisées pour les marchés de biens et services pour le Secrétariat du Conseil atlantique des ministres de l'Éducation et de la Formation (CAMEF).

Elle est exécutée conformément à l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique et à son règlement d'application.

3.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES

La présente DP peut contenir des exigences obligatoires. **Les propositions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires sont rejetées d'office.**

3.3 DROIT DE MODIFICATION

La présente demande de propositions peut seulement être modifiée au moyen d'un addenda. Si pour quelque raison que ce soit, le CAMEF détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant la présente demande de propositions, ces renseignements seront

communiqués au moyen d'un addenda sur le site Web du CAMEF, à www.camet-camef.ca. Chaque addenda fait partie intégrante de la présente demande de propositions et peut contenir de l'information importante, y compris des changements substantiels à la présente demande de propositions. Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir tous les addendas publiés par le CAMEF.

3.4 RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPOSITION

Le matériel, les données et l'information utilisés ou qui ont été fournis par le Secrétariat et qui ont servi à l'élaboration des propositions sont confidentiels et appartiennent au Secrétariat.

3.5 CHANGEMENTS AU LIBELLÉ DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires peuvent modifier leurs propositions avant la date limite de soumission des propositions en soumettant leur modification marquée du titre et du numéro de la demande de propositions et de la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute modification doit clairement indiquer la partie de la proposition devant être modifiée ou remplacée. Les modifications reçues après la date limite de présentation des propositions ne seront pas acceptées. Les modifications doivent être signées par la personne ayant signé la soumission originale ou la personne autorisée à signer en son nom.

3.6 RETRAIT DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires peuvent retirer leurs propositions avant la date limite de présentation des propositions. Pour qu'une proposition soit retirée, un avis de retrait doit être reçu par la personne-ressource responsable de la demande de propositions avant la date limite de présentation des propositions et elle doit être signée par la personne autorisée représentant le soumissionnaire.

3.7 COÛTS DU SOUMISSIONNAIRE

Tous les coûts liés à la préparation et à la présentation des propositions, quels qu'ils soient, sont à l'entière charge du soumissionnaire.

3.8 DÉNI DE RESPONSABILITÉ

Le soumissionnaire garantit le Secrétariat contre toute responsabilité à l'égard de revendications, de demandes, de pertes, de dommages, de frais ou de dépenses, quels qu'ils soient, avant ou après la fin de la présente entente ou sa résiliation anticipée, lorsque ceux-ci sont liés à un acte ou à une omission du soumissionnaire, d'un de ses mandataires, employés, agents, directeurs ou sous-traitants conformément au contrat.

3.9 ACCEPTATION DES PROPOSITIONS

Le Secrétariat du Conseil atlantique des ministres de l'Éducation et de la Formation (CAMEF) n'est pas tenu d'accepter la proposition du soumissionnaire le moins-disant ni aucune proposition présentée. Les propositions sont évaluées selon les critères d'évaluation.

Comme à la suite de la présentation des propositions, il est possible que des entrevues et des négociations aient lieu avec certains soumissionnaires, mais il n'y a aucune obligation de recevoir d'autres renseignements, par écrit ou de vive voix, de l'un ou l'autre des soumissionnaires. Le Secrétariat n'est redevable d'aucune manière que ce soit à l'un ou l'autre des soumissionnaires tant qu'une entente écrite relative à une proposition approuvée n'a pas été ratifiée en bonne et due forme.

3.10 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Un comité expressément constitué à cette fin évalue toutes les propositions acceptables. Il se réserve le droit de rendre une décision en se fondant directement sur les propositions présentées ou de négocier davantage avec l'un ou plusieurs des soumissionnaires.

3.11 RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Les soumissionnaires peuvent être appelés à faire la preuve de leur stabilité financière au cours du processus d'évaluation.

3.12 INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Les propositions peuvent contenir de l'information supplémentaire. Si d'autres solutions sont proposées, l'information pertinente doit être présentée selon le même modèle, dans une proposition distincte.

3.13 ACCEPTATION DES CONDITIONS

Sauf indication contraire par le soumissionnaire, toutes les conditions de la présente DP sont réputées avoir été acceptées et incorporées à la présentation du soumissionnaire.

3.14 PÉRIODE DE VALIDITÉ

Les propositions **doivent** demeurer valables pendant au moins 90 jours à compter de la date de clôture de la DP. Dès qu'une proposition est acceptée, les prix sont fermes pour toute la durée du contrat, sauf indication contraire.

3.15 SÉLECTION DES PROPOSITIONS

Dès qu'une décision est rendue, le Secrétariat en informe le soumissionnaire retenu. Le comité garantit la confidentialité de toutes les propositions.

3.16 COMMUNIQUÉS

Les soumissionnaires ne doivent pas publier de communiqués au sujet de la DP ou de l'attribution du contrat sans l'autorisation écrite du Secrétariat, et ils ne peuvent alors le faire qu'avec la coordination du Secrétariat.

3.17 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

3.17.1 Le présent document, ou toute partie de celui-ci, ne peut pas être utilisé à d'autres fins que la présentation de propositions.

3.17.2 Le soumissionnaire doit convenir de respecter des normes de sécurité conformes aux politiques de sécurité du Secrétariat, notamment contrôler rigoureusement l'accès aux données et préserver la confidentialité de l'information recueillie pendant l'exercice de ses fonctions.

3.17.3 Les renseignements qu'obtient le soumissionnaire comme suite à sa participation à ce projet sont confidentiels et ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite du Secrétariat.

3.18 RÉSILIATION DU CONTRAT

Le contrat peut être résilié pour diverses raisons, dont les suivantes.

L'entrepreneur :

- ne respecte pas les conditions, en totalité ou en partie, du contrat ou des spécifications;
- devient insolvable;
- fait faillite.

Le Secrétariat :

- annule le crédit budgétaire consacré à ce projet.

3.19 PÉRIODE DE NÉGOCIATION

S'il est impossible de négocier un contrat écrit dans les trente (30) jours de sa signification au soumissionnaire désigné, le Secrétariat peut, à son entière discrétion en tout temps par la suite, mettre un terme aux négociations avec ce soumissionnaire et, soit négocier un contrat avec un autre soumissionnaire de son choix, soit mettre un terme au processus de DP et ne négocier de contrat avec aucun des soumissionnaires.

3.20 CONTRAT DE SERVICES

L'avis écrit de l'acceptation d'une proposition par le Secrétariat et la ratification subséquente du contrat écrit constituent un contrat de services. Aucun soumissionnaire n'est réputé avoir acquis un droit ou un privilège quelconque relativement auxdits services tant que les deux étapes susmentionnées n'ont pas eu lieu.

3.21 OBSERVATION DE LA LOI

3.21.1 Le soumissionnaire donne les avis et obtient toutes les licences et tous les permis nécessaires pour exécuter les travaux. Il doit se conformer à toutes les lois applicables à l'exécution des travaux ou du contrat.

3.21.2 Le fournisseur est légalement lié par les obligations imposées par les lois et règlements fédéraux et provinciaux pertinents, y compris, sans s'y limiter, les lois et règlements portant sur la protection des renseignements et la communication d'information, comme la *Personal Information International Disclosure Protection Act* de la Nouvelle-Écosse, la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* et la politique sur la sécurité des systèmes de technologies de l'information du Nouveau-Brunswick, la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* de l'Île-du-Prince-Édouard, et l' *Access to Information and Protection of Privacy Act* de Terre-Neuve-et-Labrador.

3.22 DÉBREFFAGE

Les soumissionnaires non retenus peuvent demander au comité d'évaluation de leur accorder une séance de compte rendu à la suite de la ratification d'un contrat avec le soumissionnaire retenu. Les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource de la demande de propositions dans les soixante (60) jours suivant l'affichage des résultats du processus d'approvisionnement. Le compte rendu vise à aider les soumissionnaires à présenter de meilleures propositions dans le cadre d'autres processus d'approvisionnement. Le compte rendu fourni n'a pas pour but de donner l'occasion de contester le processus d'approvisionnement ou ses résultats.

4.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

4.1 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Chaque soumissionnaire peut présenter un exemplaire de sa proposition, le 10 avril 2017, à 16 h 30, heure normale de l'Atlantique à Rhéal Poirier, Secrétaire, par courriel à l'adresse rpoirier@cap-cpma.ca ou par messengerie à l'adresse suivante : 5161, rue George, bureau 1006, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1M7.

Les propositions reçues après cette date ne sont pas acceptées et sont renvoyées au soumissionnaire.

Le soumissionnaire ne doit pas modifier le libellé de sa proposition après la clôture, ni y ajouter quelque mot ou commentaire que ce soit, à moins que le Secrétariat lui demande des précisions.

5.0 QUESTIONS ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente DP doivent être envoyées au secrétariat par courriel à l'adresse suivante :

Rhéal Poirier
Secrétaire du CAMEF
rpoirier@cap-cpma.ca

Comme le Secrétariat répond à toutes les demandes de renseignements par écrit, les soumissionnaires doivent fournir le nom d'une personne-ressource, une adresse de courriel ou un numéro de télécopieur sur toute leur correspondance.

Toutes les questions et réponses sont mises à la disposition de tous les soumissionnaires par l'entremise du site Web du CAMEF au www.camet-camef.ca sous la section *Opportunités* une (1) semaine avant la date de clôture. Aucune question n'est donc acceptée après cette date.

Les soumissionnaires sont encouragés à consulter régulièrement le site Web du CAMEF afin de prendre connaissance des questions et réponses soumises.

Aucun autre renseignement obtenu d'autres sources n'est réputé officiel ou exact.

6.0 RENSEIGNEMENTS DE BASE

6.1 INTRODUCTION

Le Conseil atlantique des ministres de l'Éducation et de la Formation (CAMEF) a besoin des services d'une entreprise afin d'exécuter un programme d'orientation professionnelle bilingue informatisé et de fournir un ensemble complet de services de soutien à toutes les écoles des quatre provinces de l'Atlantique sur une période de trois ans, dans le cadre d'une entente renouvelée chaque année. Le nombre d'élèves qui bénéficieront du programme et des services dans chaque province est le suivant :

Nouveau-Brunswick	68 571
Terre-Neuve-et-Labrador	37 034
Nouvelle-Écosse	82 876
Île-du-Prince-Édouard	13 961

6.2 CONTEXTE

L'intégration du perfectionnement professionnel dans les systèmes d'éducation rend ces derniers plus efficaces, car elle permet de former des apprenants avisés et d'offrir un système d'apprentissage performant. Lorsqu'une personne fait des choix d'apprentissage liés à ses intérêts, à ses motivations et à ses capacités, et qu'elle est bien renseignée sur ce que peut lui procurer l'apprentissage, elle est plus susceptible de suivre les programmes de formation avec succès et d'éviter l'apprentissage onéreux par essai et erreur.

Compte tenu des changements majeurs et des nouveaux besoins d'une forme quelconque d'enseignement postsecondaire, il y a lieu de s'attarder à la nécessité d'offrir aux élèves des programmes de planification de carrière de grande qualité. Il est de plus en plus nécessaire de renforcer les programmes de planification de carrière pour que les élèves aient accès à l'information dont ils ont besoin pour connaître les possibilités de carrière qui s'offrent à eux et se préparer à la transition de l'école publique aux études postsecondaires. Certains élèves n'ont pas une idée claire des études postsecondaires parce qu'ils ne sont pas suffisamment informés et, par conséquent, ne les considèrent pas comme une possibilité réelle. Le fait de présenter en même temps l'information sur les études postsecondaires et sur les carrières permettrait de préciser le lien entre les deux et aiderait les élèves à se faire une idée plus constructive des études postsecondaires et des choix de carrières possibles.

Les ministères de l'Éducation reconnaissent qu'un programme informatisé pertinent aide les élèves en regroupant l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions éclairées pour ce qui est des études postsecondaires et des carrières possibles.

6.3 TÂCHES PRINCIPALES

Cette section de la demande de propositions décrit les principales caractéristiques que doivent comporter le programme d'orientation professionnelle bilingue informatisé et l'ensemble complet de services de soutien à toutes les écoles des quatre provinces de l'Atlantique. Ces caractéristiques sont présentées dans les sections *Orientation générale / Principes directeurs*, *Capacités techniques et opérationnelles*, *Qualité et accessibilité : formation et soutien*, et *Démonstration de la compatibilité générale du programme*.

Orientation générale / Principes directeurs

- Tous les éléments du logiciel d'orientation professionnelle doivent être dans les deux langues officielles. L'exigence minimale pour les ressources vidéo est la voix hors champ.
- Le logiciel d'orientation professionnelle doit être adapté afin de répondre aux besoins des provinces de l'Atlantique. L'entrepreneur doit informer le CAMEF des éléments du logiciel d'orientation professionnelle qui peuvent être adaptés dans le cadre de l'entente. La portée du marché attribué par le CAMEF ne comprend aucune adaptation visant à répondre aux besoins particuliers des provinces.
- Le contenu du logiciel d'orientation professionnelle doit être à jour et exact.
- Le logiciel d'orientation professionnelle conduit à l'élaboration d'un plan de carrière et favorise une transition réussie d'une année scolaire à l'autre ainsi que de l'école aux parcours d'études postsecondaires (marché du travail, formation en apprentissage, collèges, universités, années sabbatiques).
- Le logiciel d'orientation professionnelle doit intégrer des outils de planification et de littératie financières à l'intention des élèves et des familles.
- Le fournisseur doit démontrer de quelle façon il réglera les problèmes liés à la fonctionnalité du logiciel d'orientation professionnelle rapidement et au niveau des salles de classe.
- Le logiciel d'orientation professionnelle doit répondre aux besoins des divers apprenants.

Capacités techniques et opérationnelles

- Le contenu est exact et vérifiable, et correspond aux programmes des provinces.
- L'information est fondée sur des données probantes et des sources valides, et non sur des opinions.
- Les ressources s'appliquent à une vaste gamme de styles et d'occasions d'enseignement et d'apprentissage, et correspondent aux compétences des apprenants du XXI^e siècle.
- Le contenu de l'utilisateur demeure au Canada et on ne peut y accéder et le communiquer qu'au Canada.
- Le logiciel offre un contenu pertinent pour les élèves de la maternelle à la 12^e année.
- Le contenu personnel suit l'utilisateur pendant son parcours de la maternelle à la 12^e année, puis aux études ou à la formation postsecondaires.
- Une fois qu'un étudiant a terminé ses études postsecondaires/publiques, son contenu, ses renseignements personnels et son profil peuvent être exportés.
- Le logiciel fournit de l'information pertinente sur divers cheminements de carrière.
- Le logiciel donne accès à un inventaire des intérêts, compétences et styles d'apprentissage personnels et à un outil sécurisé de constitution d'un portfolio.
- Le logiciel permet de planifier l'obtention du diplôme (les élèves peuvent choisir des cours dans le programme de leur province conduisant à l'obtention d'un diplôme et à divers parcours). Les élèves peuvent aussi s'inscrire à leurs cours à l'école secondaire au moyen du planificateur d'obtention de diplôme.
- Le soumissionnaire retenu fournit le service de suivi interne de toutes ses ressources en ligne afin de s'assurer que les produits sont utilisés à leur plein potentiel (il est avantageux que le suivi donne des renseignements supplémentaires, comme la période de temps pendant laquelle les élèves utilisent certaines caractéristiques) et donne une rétroaction utile aux utilisateurs.
- Les élèves et les enseignants ont accès à des plans de cours et à des ressources qui favorisent l'atteinte des résultats des programmes provinciaux.
- Le fournisseur adapte le logiciel chaque année afin de répondre aux besoins des provinces de l'Atlantique, et ce, sans frais supplémentaires.
- Le site comporte une adresse unique pour ouvrir une session.
- La navigation dans le site est rapide et fiable pour l'accessibilité à faible bande passante.
- Le portail est accessible aux parents.
- Le logiciel est convivial pour les parents et les élèves.
- La langue est facile à comprendre, appropriée, et adaptée à la société et à la culture.
- La présentation du contenu est attrayante.
- Le logiciel permet la création d'un portfolio à vie dont l'utilisateur est propriétaire et auquel il a accès.
- L'information n'est jamais divulguée ni vendue.
- L'utilisateur peut passer d'une langue officielle à l'autre sur n'importe quel écran.
- L'écran d'ouverture de session est offert dans les deux langues officielles.
- Les renseignements sur les carrières sont faciles à comprendre et appropriés aux choix de carrière de l'élève, selon les réponses aux questions.
- Le logiciel présente des activités fondées sur un processus de découverte de soi qui permet aux élèves d'explorer divers aspects d'un grand nombre de carrières possibles.
- Les listes de carrières vont bien au-delà des rôles traditionnels (médecin, infirmière, enseignant, etc.).
- L'outil axé sur les compétences n'élimine pas les carrières, mais il signale les compétences que l'élève doit développer pour réussir dans une carrière donnée.
- Les outils respectent les principes de conception universelle afin que tous les élèves à partir de l'élémentaire puissent y avoir accès et les utiliser efficacement.

- Les termes relatifs aux professions sont mis à jour, font l'objet d'un suivi et peuvent faire l'objet d'une recherche sur le site.
- Les outils intègrent l'information de chaque province sur les salaires, les revenus, les études postsecondaires et les possibilités de formation.
- Le logiciel propose des liens vers des ressources professionnelles pour répondre aux questions sur les professions.
- Le fournisseur offre la possibilité de soutien et de rétroaction aux simulations d'entrevue des élèves.

Qualité et accessibilité : formation et soutien

- Tout est intégré en un système en ligne.
- Tous les éléments sont offerts en anglais et en français.
- De la formation sur place et en ligne est offerte dans chaque province, l'accent étant mis sur l'offre de formation en personne aux enseignants pendant la première phase du marché.
- Les produits sont adaptés afin de répondre aux besoins de chaque province.
- Le portfolio doit être flexible pour intégrer carrière, objectifs relatifs aux études, littératie financière, mieux-être et d'autres possibilités.
- Les outils de planification de carrière comme les outils de rédaction de curriculum vitae et de lettres de présentation sont faciles à utiliser.
- Les outils d'administration permettent aux enseignants et aux administrateurs de produire une série de rapports, de suivre le progrès des élèves et de leur donner de la rétroaction.
- Les conseils scolaires et les ministères ont aussi accès aux outils d'administration pour produire divers rapports.
- La collecte de données est utile et se fait en temps réel.
- Il y a un mécanisme en place pour encourager les utilisateurs à formuler des commentaires et permettre l'amélioration du produit.
- Il existe des éléments d'information et de promotion continues (p. ex. conseils et information envoyés par courriel ou autres notifications en ligne).

Démonstration de la compatibilité générale du programme

- Les outils destinés aux élèves et les outils d'administration sont conviviaux.
- L'interface avec les parents, les élèves et les enseignants est conviviale.
- L'entreprise investit manifestement pour poursuivre le développement de ses produits.
- Le produit est doté des capacités nécessaires pour plusieurs plateformes et l'utilisation d'appareils mobiles.
- Le produit prend en compte les perspectives d'une diversité d'élèves.

6.4 PRODUIT LIVRABLE

Le produit livrable attendu de ce marché de services est un programme bilingue d'orientation de carrière électronique et une trousse exhaustive sur les services de soutien à l'intention de toutes les écoles des quatre provinces de l'Atlantique.

6.5 COÛTS

La proposition doit comprendre le coût total du produit et des services pour une période de trois ans, incluant les coûts par étudiant, la formation et le soutien aux enseignants. Le prix proposé sera ferme et ne comprend aucune majoration pour la durée du contrat.

6.6 Procédure et rapports

Le consultant conclura un contrat avec le Conseil atlantique des ministres de l'Éducation et de la Formation (CAMEF) et relèvera du Secrétaire du CAMEF. Le consultant travaillera en étroite collaboration avec un comité directeur, composé de fonctionnaires des quatre provinces de l'Atlantique. Le mandat du comité directeur est le suivant :

1. Orienter de façon générale le consultant retenu en ce qui a trait aux tâches principales énoncées dans le présent document.
2. Donner des conseils au consultant.
3. Donner au consultant de la rétroaction au sujet des diverses ébauches du rapport rédigé comme suite à son travail.
4. Recommander l'approbation finale du rapport du consultant.

7.0 CONTENU DE LA PROPOSITION ET EXIGENCES

Instructions : La proposition doit comprendre une table des matières, respecter le format présenté ci-dessous et répondre à chacune des exigences dans l'ordre où elles sont présentées. Il est plus facile pour le comité d'évaluation de faire son travail si les diverses sections de la proposition sont précédées d'un titre approprié.

Les soumissionnaires doivent présenter deux propositions distinctes : une proposition technique et une proposition financière.

Proposition n° 1 – Proposition technique

La proposition technique doit comprendre les éléments suivants :

1. Capacités techniques et opérationnelles
2. Qualité et accessibilité : formation et soutien
3. Démonstration de la compatibilité générale du programme
4. Bref résumé de la feuille de route de l'entreprise, y compris le nombre d'années en affaires et l'expérience
5. Nom et antécédents des membres qualifiés du personnel qui participeront au projet
6. Nom et coordonnées de clients et d'associés pour qui des travaux semblables ou pertinents ont été effectués, et description des travaux en question

La mention « Proposition technique » doit être bien en évidence sur la proposition technique, sur laquelle doivent aussi figurer le titre de la demande de propositions et le nom complet du soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir au comité d'évaluation l'accès au programme informatisé d'orientation professionnelle. L'accès peut être fourni par le biais d'un site en ligne protégé.

Proposition n° 2 – Proposition financière

La proposition financière doit comprendre les éléments suivants :

1. Le coût annuel total du contrat, y compris les frais par élève, les frais pour chacune des provinces ainsi que les frais d'administration et de déplacement

La mention « Proposition financière » doit être bien en évidence sur la proposition financière, sur laquelle doivent aussi figurer le titre de la demande de propositions et le nom complet du soumissionnaire.

7.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- a) La proposition intégrale doit être reçue au plus tard à l'heure et à la date indiquées.
- b) La proposition doit être signée par un fondé de signature de l'entreprise, qui a le pouvoir d'engager l'entreprise à respecter les déclarations faites dans la proposition et de signer en son nom.

7.2 EXIGENCES GÉNÉRALES

7.2.1 ANTÉCÉDENTS DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire est prié de présenter brièvement ses antécédents et/ou ceux de son entreprise, dont le nombre d'années en affaires, le nombre d'employés, l'emplacement, etc.

7.2.2 RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE

Les propositions doivent comprendre le nom et les coordonnées, sous forme de références, de clients antérieurs et d'associés pour lesquels un travail de nature semblable ou un travail pertinent a été exécuté, ainsi qu'une description du travail réalisé.

7.2.3 SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire peut recourir aux services d'un ou de plusieurs sous-traitants, qui doivent être clairement identifiés. Sont également acceptées les propositions conjointes présentées par deux soumissionnaires ou plus n'ayant aucune relation interentreprise officielle. Dans ce cas toutefois, un de ces soumissionnaires doit assumer la responsabilité générale des rapports entre les différents organismes, et cela doit être énoncé dans la proposition. Également, une seule personne ou entreprise doit faire le lien entre les partenaires et le Secrétariat du CAMEF.

7.2.4 LONGUEUR DES PROPOSITIONS

La proposition technique ne doit pas dépasser vingt-cinq (25) pages. Les documents à l'appui de la proposition technique, comme le curriculum vitæ et les renseignements supplémentaires sur l'entreprise, doivent être ajoutés en annexe.

La proposition financière ne doit pas dépasser deux (2) pages.

7.3 ANNEXES ET PIÈCES JOINTES

La présente section doit contenir tous les renseignements supplémentaires pertinents relativement à la réponse du soumissionnaire.

Tous les documents présentés en annexe ou comme pièce jointe doivent être inscrits clairement dans la table des matières. Les documents qui ne sont pas indiqués sont considérés comme superflus. La liste des pièces jointes doit aussi comprendre une brève description de celles-ci et expliquer pourquoi l'équipe d'évaluation devrait prendre cette information en compte lorsqu'elle examine les documents.

8.0 MÉTHODE D'ÉVALUATION

Toutes les propositions sont évaluées par un comité d'évaluation et le Secrétariat du CAMEF. Une entreprise est choisie parmi celles dont les propositions sont acceptées. L'évaluation des propositions se fonde sur les critères présentés ci-dessous. Le processus comprend l'examen et la vérification de tous les renseignements fournis, ainsi que des entretiens avec les répondants qui connaissent le travail du fournisseur.

Le processus d'évaluation comporte deux étapes. La première porte sur la proposition technique, qui comprend l'orientation générale / les principes directeurs, les exigences techniques, la qualité et l'accessibilité, la démonstration de la compatibilité générale du programme, et l'expérience de travail du soumissionnaire. La seconde étape de l'évaluation porte sur la proposition financière, en particulier sur le prix; cette évaluation dépend de la première et se fait donc si la proposition technique répond aux exigences énoncées dans cette demande de propositions. La proposition technique doit obtenir une note d'au moins 50 % pour être prise en considération et pour que la proposition financière soit évaluée.

Pour que soit mené à bien le processus d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir au comité d'évaluation l'accès au programme informatisé d'orientation professionnelle. L'accès peut être fourni par le biais d'un site en ligne protégé.

Un soumissionnaire peut être appelé à rencontrer le comité, dans le cadre du processus d'évaluation, afin de présenter le programme proposé. Les frais de déplacement connexes sont à la charge du soumissionnaire. Le soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter de nouveaux éléments d'information qui ne figurent pas déjà dans les propositions technique et financière. Seuls les soumissionnaires dont le score se situe à 10 points ou moins du score le plus élevé peuvent être invités à rencontrer le comité d'évaluation.

8.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

La proposition est évaluée en fonction des critères suivants :

Orientation générale / Principes directeurs	15	
Capacités techniques et opérationnelles	25	
Qualité et accessibilité : formation et soutien	25	
Démonstration de la compatibilité générale du programme	15	
Expérience de l'entreprise	20	
Total pour la proposition technique		100
Prix (rapport qualité-prix)	20	
Total incluant la proposition financière		120
Présentation	10	
Pointage total de la soumission		130

Le soumissionnaire le moins-disant n'est pas nécessairement retenu.

La présente demande de propositions ne garantit pas l'octroi de contrats. Le Secrétariat du CAMEF se réserve le droit de conclure ou non un contrat à la suite de cette demande de propositions.