

APPEL D'OFFRES

RÉF.-04-26-2017

Les consultants sont sollicités pour une évaluation de programme en
lien avec l'Initiative Femmes en affaires – N.-B.

Date d'émission : 23 mai 2017

Date limite pour soumettre votre proposition : 6 juin 2017 à 12 h (midi),
heure du N.-B.



NB Association of CBDCs
L'Association des CBDC du N.-B.



REF-04-26-2017

DEMANDE DE PROPOSITIONS Évaluation de l'Initiative Femmes en Affaires

Le 23 mai 2017

Vous êtes invités à examiner et à répondre à cette demande de propositions (DP), intitulée **Évaluation de l'Initiative Femmes en Affaires**. Pour soumettre votre proposition, vous devriez vous conformer aux instructions figurant dans ce document.

De l'avis de l'Association des Corporations au bénéfice du développement communautaire du Nouveau-Brunswick, cette DP est exhaustive et ne requiert aucune explication. Toutefois, si vous avez des questions, ou si vous désirez des précisions, veuillez communiquer avec l'autorité contractante ci-dessous :

Line Doiron
(Directrice générale, ACBDCNB)
Téléphone : 506.548-2406
Télécopieur : 506.548-5008
line.doiron@cbdc.ca

Veuillez noter qu'aucune information communiquée à l'*oral* n'aura force obligatoire à moins que cette information soit publiée par écrit sous forme d'addenda officiel. Toutes les demandes de renseignements concernant l'appel d'offres devraient être soumises par écrit à l'autorité contractante nommée aux présentes le plus tôt possible au cours de la période de l'invitation à soumissionner. **Les demandes de renseignements devraient être reçues au plus tard 48 heures précédant la date de clôture des soumissions pour prévoir suffisamment de temps pour fournir une réponse. Les demandes de renseignements reçues après cette échéance pourraient ne pas être traitées avant la date de clôture des soumissions.**

Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements fournis aux soumissionnaires, l'autorité contractante fournira, simultanément à toutes les entreprises auxquelles cette demande de propositions aura été envoyée, ou à tout contact reçu de demandeurs, toute information concernant les demandes de renseignements importantes ainsi que les réponses à ces demandes sans en révéler la source.

Toutes les demandes de renseignements et les autres communications durant la période de soumission doivent être acheminées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante nommée aux présentes. Le non-respect de cette condition durant la période de soumission pourrait (pour cette seule raison) entraîner le rejet de votre soumission.

L'ACBDCNB se réserve le droit de mettre fin à la portée des travaux définis dans cette DP à tout moment et a le droit de ne pas accepter la soumission la plus basse.

Les propositions doivent être soumises par courriel à Line Doiron au plus tard à midi le mardi 6 juin 2017. De plus, une (1) copie électronique et une (1) copie papier doivent être envoyées avec la signature originale, tel qu'indiqué à l'annexe A.

Table des matières

A) Historique et contexte	5
B) But	5
C) Objectifs	6
D) Compétences minimales des soumissionnaires	7
E) Exigences de la proposition et renseignements	7
1) Dates importantes.....	7
2) Plan de travail et échéancier	7
3) Budget proposé et engagement de frais.....	8
4) Soumission de la proposition	8
5) Processus d'évaluation.....	10
6) Ressources et biographies	11
7) Attribution.....	11
8) Élimination des propositions.....	11
9) Lois applicables	11
10) Exécution du contrat.....	11
11) Divulgarion de renseignements	12
Annexe A	13
Annexe B	14
Annexe C	17
Annexe D	19
Annexe E	20
Annexe F	21

A) Historique et contexte

Le réseau des Corporations au bénéfice du développement communautaire (CBDC) offre des conseils, de l'assistance technique et du soutien financier aux entreprises des régions rurales du Nouveau-Brunswick. L'Association des CBDC du Nouveau-Brunswick (ACBDCNB) défend les intérêts des dix CBDC situées à travers la province, en les aidant à réaliser leur mandat visant la création et l'expansion des entreprises.

En plus de faire la promotion d'activités, l'ACBDCNB gère également la prestation de l'Initiative Femmes en Affaires (IFA) au Nouveau-Brunswick. L'IFA a été lancée par l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) en 2003 dans le but d'offrir un soutien individuel aux femmes entrepreneures des régions rurales et urbaines. Quatre agentes de développement apportent un soutien aux femmes propriétaires d'entreprises en leur offrant des renseignements, des occasions de réseautage et des services de soutien à la croissance et la planification des affaires.

Depuis sa création, l'IFA souhaite devenir la ressource de choix pour l'avancement des femmes entrepreneures, et le programme est le seul au Nouveau-Brunswick œuvrant à l'échelle provinciale comme initiative sans but lucratif pour appuyer les femmes en affaires; les femmes sont considérées comme le nouveau visage de l'entrepreneuriat et une force motrice de l'économie du Nouveau-Brunswick.

Après quatorze ans de soutien à la mission de l'IFA au Nouveau-Brunswick, l'ACBDCNB, qui est responsable de l'administration du programme, a l'intention d'effectuer une évaluation conformément à certaines procédures. L'évaluation qui devra être effectuée par l'ACBDCNB nécessitera la création d'un comité de suivi afin d'assurer la neutralité du processus.

Le but de l'évaluation du programme est d'examiner l'efficacité des activités et du modèle de prestation actuel, et de fournir des options pour la gouvernance ainsi que pour améliorer ou renforcer l'impact économique de l'IFA. De plus amples détails sur l'IFA au Nouveau-Brunswick sont offerts à l'annexe C.

B) But

Le but de cet exercice est de procéder à un examen de l'Initiative Femmes en Affaires (IFA) au Nouveau-Brunswick, afin d'évaluer l'efficacité des activités et du modèle de prestation actuel, et de fournir des options pour la gouvernance ainsi que pour améliorer ou renforcer l'impact économique de l'initiative, dans les limites des affectations budgétaires existantes.

Le consultant doit bien connaître les modèles de prestation actuels de l'IFA dans le contexte de diverses administrations ; toutefois, l'examen ne devrait pas se limiter uniquement à ces provinces.

L'ACBDCNB lance un appel de propositions afin d'embaucher un consultant qualifié pour travailler avec un comité de suivi agissant au nom de l'ACBDCNB. Le soumissionnaire choisi devra réaliser le plan de travail conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe B ci-jointe, et devra posséder une expérience pertinente, de l'expérience en recherche et à mener des entrevues, de l'expérience à faire des recommandations en matière de prestations de programmes, etc.

C) Objectifs

L'objectif de la présente demande de propositions est d'embaucher un consultant qualifié afin d'offrir une expertise en matière d'évaluation de programmes à un comité de suivi. Il est recommandé d'inclure dans ce travail, et ce, sans s'y limiter, des entrevues avec des intervenants (p. ex. des organisations/réseaux de développement économique, des femmes entrepreneures, des représentants de l'APECA, les CBDC, etc.) ainsi que la recherche nécessaire pour évaluer les éléments suivants :

- une analyse du milieu des femmes entrepreneurs au Nouveau-Brunswick, y compris les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces;
- les besoins actuels des femmes entrepreneures en matière de démarrage d'une nouvelle entreprise, de croissance ou de diversification de leurs entreprises existantes, de l'exportation de leurs produits ou de l'expansion vers de nouveaux marchés;
- les possibilités d'aide financière pour les femmes entrepreneures;
- la pertinence des activités actuelles et des nouvelles occasions pour mieux répondre aux besoins actuels;
- l'efficacité du modèle de prestation, y compris les considérations financières et les possibilités d'amélioration;
- l'efficacité de la structure de gouvernance existante et les possibilités d'amélioration;
- les résultats obtenus avec le modèle actuel;
- les meilleures pratiques d'autres administrations;
- les recommandations pour l'avenir.

Pour la description complète des exigences du projet, voir l'énoncé des travaux à l'annexe B.

Pendant le processus d'évaluation, le soumissionnaire travaillera avec Line Doiron (autorité contractante), directrice générale de l'ACBDCNB et avec le comité de suivi. Dans certains cas, l'autorité contractante pourrait renvoyer le consultant à Jean-François Sonier, agent au développement de projets et à la recherche ou à Sandra Bryar, adjointe administrative de l'ACBDCNB ou à tout représentant (p. ex. l'APECA ou le gouvernement du Nouveau-Brunswick) par conférence ou en personne, au besoin.

D) Compétences minimales des soumissionnaires

Nous sommes à la recherche d'un consultant expérimenté pour effectuer une **évaluation de l'Initiative Femmes en Affaires** et présenter des rapports de suivi. Idéalement, à la fin du processus, le rapport final comprendra un document qui pourra être distribué au comité de suivi et au comité exécutif de l'ACBDCNB, ainsi qu'à l'APECA et au gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Le consultant doit posséder de l'expérience dans la facilitation, la coordination et la conception dans le cadre de l'évaluation de programmes, pour le secteur sans but lucratif, et doit posséder des connaissances en développement économique communautaire, plus particulièrement dans le domaine des réseaux de femmes entrepreneures. En bref, le consultant/cabinet de consultants pour l'évaluation de l'Initiative Femmes en Affaires doit posséder, entre autres, les qualifications suivantes :

- de l'expertise à effectuer des études semblables;
- une connaissance approfondie des femmes en affaires de la province du Nouveau-Brunswick;
- de l'expertise à déterminer les avantages économiques des projets liés à l'IFA au Nouveau-Brunswick.

Bien que ce travail doive être complété en anglais, le consultant devrait être en mesure de communiquer (à l'écrit et à l'oral) dans les deux langues officielles.

E) Exigences de la proposition et renseignements

1) Dates importantes

<u>Événement</u>	<u>Date</u>	
Date limite de soumission de la proposition	Le 6 juin 2017	12 h
Ouverture des soumissions	Le 8 juin 2017	16 h
Date prévue de l'attribution du projet	Le 15 juin 2017	12 h
Début du projet	Le 4 juillet 2017	8 h 30
Fin de l'évaluation de l'IFA	Le 20 octobre 2017	12 h

2) Plan de travail et échéancier

Le soumissionnaire doit préparer un plan de travail ou un échéancier pour l'achèvement des travaux. Le soumissionnaire doit décrire chaque tâche importante, sous-tâche nécessaire ou les objectifs spécifiques en fonction desquels le progrès peut être mesuré et les paiements effectués. Les dates des réunions peuvent être également incluses ici en plus de l'échéancier pour l'achèvement des travaux.

a) Personnel du projet

(Dresser la liste de tous les membres du personnel qui travailleront sur le projet en y ajoutant leurs titres, descriptions de tâches et profils.)

b) Certifications, expérience et références

(Les soumissionnaires doivent fournir une attestation de leur expérience ainsi que le profil de leur organisation, leur expérience antérieure dans l'évaluation de programmes et trois (3) références de clients auprès desquels le promoteur a terminé un projet de portée et de nature similaires, et qui peuvent être contactés pour vérifier l'exercice de l'examen du programme)

c) Installations et ressources

(Décrire les installations où les services seront fournis et le type d'équipement nécessaire à la prestation de services.)

d) Rapport final précédent

(Fournissez un exemple d'un rapport final que le proposant a livré dans le cadre d'un appel d'offres public et qui est ouvert au public)

3) Budget proposé et engagement de frais

Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme, comprenant toutes les dépenses liées à l'évaluation (les honoraires professionnels apparaissant à un taux quotidien, les frais d'administration, les frais de déplacement et les taxes applicables (TPS/TVH)), pour effectuer le travail détaillé dans l'énoncé des travaux à l'annexe B ci-jointe. Notre budget est de **50 000 \$ CAD et les offres ne devraient pas dépasser ce montant.**

Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé (protocole d'entente) ou d'une autorisation écrite précise de l'autorité contractante ne peuvent être imputés au contrat qui en résulte. Veuillez noter que l'ACBDCNB est la seule autorité qui peut juridiquement s'engager à payer ces dépenses.

Les factures et les documents à l'appui doivent être soumis au plus tard 30 jours suivant la date à laquelle le travail a été complété en tout ou en partie. Ces documents ainsi que tout changement d'adresse doivent être envoyés à l'attention de l'autorité contractante apparaissant dans le contrat.

L'ACBDCNB se réserve le droit de payer des frais mensuels pour la prestation des services décrits dans cette demande de propositions et de retenir un paiement de 10 % pendant 30 jours suivant l'achèvement de la phase de mise en œuvre.

4) Soumission de la proposition

a) La proposition doit fournir une description claire et concise de la capacité du soumissionnaire à répondre aux exigences de cette demande de propositions. La

proposition devrait être exhaustive et exacte. Toute omission, erreur ou inexactitude pourrait entraîner le rejet de la proposition.

b) Une copie papier doit être envoyée sous **pli scellé** à l'Association des CBDC du Nouveau-Brunswick, 219, rue Main, suite 3, Bathurst, Nouveau-Brunswick, E2A 1A9, avant la date et l'heure indiquées ci-dessus ; au moins une copie électronique doit être envoyée avant la date spécifiée, faute de quoi les propositions reçues après cette échéance ne seront pas considérées.

c) Au minimum une (1) copie papier ainsi qu'une (1) copie électronique de la proposition doivent être envoyées.

d) La proposition originale doit porter l'inscription « ORIGINAL ». Tous les documents contenus dans la proposition originale doivent porter les signatures originales d'une personne autorisée à engager l'entité soumissionnaire. Toutes les copies de la proposition originale peuvent contenir des photocopies de la documentation originale.

e) L'enveloppe contenant la proposition doit porter le numéro (REF-04-05-2017) et le titre (Évaluation de l'Initiative Femmes en Affaires) de la demande de propositions, ainsi que l'inscription « NE PAS OUVRIR », comme dans l'exemple ci-dessous :

(Nom et adresse de l'agence)

(Numéro de la DP)

(Nom de la DP)

NE PAS OUVRIR

Les propositions qui ne sont pas soumises sous pli scellé et qui ne portent pas l'inscription mentionnée pourraient être refusées. L'autorité contractante peut tolérer de recevoir la proposition scellée par la poste dans les trois jours ouvrables suivant la date limite de soumission de la proposition.

f) Les propositions soumises devraient viser l'exécution des services décrits aux présentes. Tout écart avec la description des travaux dans ce document peut entraîner le rejet de la proposition.

g) Une proposition peut être rejetée si elle est conditionnelle ou incomplète, ou si elle contient des irrégularités de forme ou toute autre irrégularité. L'ACBDCNB peut rejeter toute proposition; elle peut également faire fi d'un écart négligeable contenu dans une proposition. Or, cela ne modifie en aucun cas le document détaillant la demande de propositions et ne donne pas la permission au soumissionnaire de ne pas se conformer à toutes les exigences s'il se voit attribuer le projet.

h) Le soumissionnaire doit s'acquitter de toutes les dépenses engagées dans l'élaboration de la proposition ou dans la perspective de se voir attribuer le projet.

- i) Un soumissionnaire peut modifier une proposition après sa soumission. Pour ce faire, il doit retirer sa proposition originale et soumettre une nouvelle proposition avant la date limite de soumission indiquée à la section « Dates importantes ». Toute modification soumise d'une autre façon, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, ne sera pas acceptée.
- j) Un soumissionnaire peut retirer sa proposition en soumettant à l'ACBDCNB une demande écrite signée par le soumissionnaire ou par un agent autorisé. Le soumissionnaire pourra ensuite soumettre une nouvelle proposition avant la date limite.
- k) L'ACBDCNB peut modifier la demande de propositions avant la date limite de soumission des propositions en faisant parvenir un addenda à toutes les parties qui auraient reçu la demande de propositions.
- l) L'ACBDCNB se réserve le droit de rejeter toutes les propositions.
- m) Ne seront pas considérés les particuliers, les entreprises, les partenariats, les sociétés ou les associations qui soumettent plus d'une proposition sous le même nom ou sous différents noms.
- n) L'ACBDCNB ne peut accepter une proposition soumise dans une langue autre que le français ou l'anglais. Une proposition soumise dans une autre langue sera considérée comme une contre-proposition et sera rejetée.
- o) Aucun accord ou entente verbale n'aura force exécutoire sur les parties concernées.

5) Processus d'évaluation

- a) Après l'ouverture des soumissions, chaque proposition fera l'objet d'une vérification visant à établir la présence ou l'absence des renseignements demandés, en conformité avec les exigences de la présente demande de propositions.
- b) Toute proposition qui contient des déclarations fausses ou trompeuses ou qui contient des références qui n'appuient pas une déclaration faite par le soumissionnaire peut être rejetée.
- c) Les propositions qui répondent aux exigences minimales seront évaluées et notées selon certains critères. La décision finale sera fondée sur les critères suivants :
- Expériences antérieures similaires;
 - Connaissance des réseaux de femmes entrepreneures et des programmes de développement des collectivités;
 - Échéancier;
 - Compétences du consultant principal et de son équipe;
 - Budget (veuillez noter que la soumission la plus basse ne recevra pas

nécessairement le contrat).

Toutes les soumissions reçues seront évaluées. Il est essentiel que les éléments contenus dans votre proposition soient présentés de façon claire et concise. L'omission de fournir les renseignements complets demandés nuira à votre candidature. Les soumissions doivent être soumises dans le format demandé. L'autorité contractante se réserve le droit d'accepter toute soumission telle que présentée sans négociations préalables, de ne pas accepter toute proposition reçue, et se réserve le droit de contacter tout soumissionnaire pour poser des questions précises avant l'attribution d'un contrat et négocier avec les fournisseurs. Le soumissionnaire est responsable d'obtenir des éclaircissements en ce qui concerne les exigences figurant aux présentes, au besoin, avant de soumettre sa proposition. Un exemple de la grille d'évaluation est présenté à l'annexe D.

6) Ressources et biographies

Les soumissionnaires doivent indiquer la disponibilité des ressources proposées, ainsi que les ressources supplémentaires proposées et les curriculum vitae pour ces ressources.

7) Attribution

Un avis d'attribution sera envoyé par courriel au soumissionnaire choisi seulement et peut être divulgué par l'ACBDCNB sur demande à la date et l'heure d'attribution proposées.

8) Élimination des propositions

- a) Après l'ouverture des soumissions, toute documentation soumise en réponse à la présente demande de propositions devient la propriété de l'ACBDCNB et ne sera retournée qu'à la demande écrite du soumissionnaire.
- b) S'il en fait la demande, la documentation de la proposition sera retournée aux frais du soumissionnaire, à moins d'avis contraire de l'agence attribuant le contrat.

9) Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi, et les relations entre les parties, déterminées, conformément aux lois en vigueur au Nouveau-Brunswick.

10) Exécution du contrat

- a) L'exécution de l'accord doit commencer dans un délai de cinq jours ou à la date fixée par l'ACBDCNB et le soumissionnaire, une fois toutes les autorisations obtenues et l'accord dûment signé. Si le consultant ne commence pas le travail à la date fixée, l'ACBDCNB se réserve le droit de résilier l'accord cinq (5) jours après avoir fait parvenir un avis écrit au soumissionnaire.

- b) Tout le travail prévu en vertu de l'accord doit être terminé à la date d'achèvement de l'accord ou avant cette date.

11) Divulcation de renseignements

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur devra, pendant et après la période de validité du contrat, considérer comme confidentiels et ne pas divulguer, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite de l'autorité contractante, tout renseignement obtenu dans le cadre de l'exécution du contrat.

12) Lieu de travail

Le travail devra être effectué au bureau du consultant.

Annexe A

Proposition/fiche de certification du soumissionnaire

La proposition devrait être soumise dans une enveloppe scellée comprenant une (1) copie papier portant la signature originale, et une (1) copie électronique doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante.

A. J'ai lu et compris les exigences et inclus la documentation attestant que j'ai atteint les objectifs de participation ou fait des efforts de bonne foi.

B. La signature apposée ci-dessous et datée atteste la conformité avec toutes les modalités et conditions (ou exigences) de ce document de proposition. La signature ci-dessous autorise la vérification de cette certification.

Une proposition/fiche de certification du soumissionnaire non signée peut constituer un motif de rejet

1. Nom de l'entreprise	2. Numéro de téléphone ()	3. Numéro de télécopieur ()
4. Adresse		
Indiquer le type de votre organisation :		
5. <input type="checkbox"/> Propriétaire unique	6. <input type="checkbox"/> Société en nom collectif	7. <input type="checkbox"/> Société par actions
Indiquer le numéro d'entreprise ou le numéro de la société par actions :		
8. Numéro d'entreprise :	9. Numéro de la société par actions :	
10. Indiquer la licence applicable ou les renseignements sur la certification :		
11. Nom du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie)	12. Titre	
13. Je suis d'accord avec toutes les modalités et conditions incluses dans cette demande de proposition.	14. <input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON	
15. Signature	16. Date	

Annexe B

Énoncé de travaux

Le consultant sera responsable de fournir des conseils d'expert tout au long du projet et pour les livrables suivants (veuillez noter que les auteurs des propositions ne sont pas limités par les livrables et pourraient souhaiter les développer) :

- 1) Coordination du projet : Comprend les réunions mensuelles (de 15 à 30 minutes) avec le comité de suivi pour respecter l'échéancier du projet et offrir des mises à jour sur les progrès réalisés ainsi que pour recevoir des commentaires et des suggestions du comité; une première réunion de planification aura lieu entre le comité de suivi et le consultant afin de discuter du processus d'examen, établir l'échéancier et clarifier les attentes.
- 2) Le consultant devrait concevoir et présenter une approche pour atteindre les résultats escomptés de cet exercice ainsi qu'un plan de travail pour approbation par le comité de suivi dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- 3) Suite à l'approbation du comité de suivi, entreprendre immédiatement le travail pour effectuer une analyse documentaire, des entrevues, de la recherche et une analyse pour préparer des recommandations.
- 4) Le consultant sera responsable de la collecte de renseignements, de l'analyse et de la présentation d'un rapport final contenant des recommandations au comité de suivi. Une analyse des besoins actuels et futurs de l'IFA au Nouveau-Brunswick est requise.
- 5) Une approche/un cadre recommandé pour la prestation de l'IFA au Nouveau-Brunswick devrait comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - a. Une recommandation sur la meilleure approche, le meilleur modèle de prestation de l'IFA au Nouveau-Brunswick (le modèle devrait préciser quelle organisation est la plus apte à offrir l'IFA au N.-B., quelle structure est requise, si un comité consultatif doit être créé et, dans l'affirmative, de quelle façon ce comité devrait-il être créé, la gouvernance requise, combien d'employés, s'il devrait être structuré en fonction de la géographie ou d'experts techniques, les considérations linguistiques, les qualifications requises des employés, etc.);
 - b. La nouvelle approche/le nouveau modèle devrait comprendre les résultats escomptés et le mécanisme de suivi du rendement;
 - c. Un examen et la présentation des occasions actuelles et futures pour les femmes entrepreneures au Nouveau-Brunswick (examen de la documentation existante);
 - d. Des moyens pour encourager et faciliter des partenariats pour les femmes entrepreneurs au Nouveau-Brunswick;

- e. Proposer un plan d'exécution pour la mise en œuvre du modèle recommandé;
 - f. Obtenir des réponses au sondage;
 - g. Une analyse et un agrégat des réponses au sondage;
 - h. Des commentaires sur les renseignements recueillis.
- 6) Le consultant sera responsable de la qualité du travail effectué, des coûts associés et de l'horaire et du rendement des sous-traitants.
- 7) Le consultant doit fournir au comité de suivi deux (2) copies papier d'un rapport provisoire faisant état des progrès réalisés à ce jour et de la structure anticipée des rapports dans les six (6) semaines suivant l'attribution du contrat et devra rencontrer le comité pour examiner ce rapport et recevoir des conseils.
- 8) Le consultant doit fournir au comité de suivi une (1) copie électronique et une (1) copie papier d'une ébauche du rapport final dans les douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat et devra rencontrer le comité pour examiner cette ébauche et recevoir des conseils.
- 9) Le consultant devra préparer et faire une présentation au comité de suivi sur les résultats de l'étude le ou avant le 22 septembre 2017.
- 10) Le consultant devra fournir deux (2) copies papier d'un rapport final en format de document portable (PDF), en y intégrant tout changement recommandé par le comité de suivi, avant le 20 octobre 2017.
- 11) Le consultant devra fournir une copie d'une présentation PowerPoint présentant les résultats dans le rapport final.
- 12) Le consultant devra, à la fin du contrat, fournir le matériel recueilli dans le cadre de cet exercice en format électronique (p. ex. Excel).
- 13) Le consultant devra, à la fin du contrat, fournir une liste des femmes entrepreneures interrogées et des réseaux de femmes en affaires.
- 14) Les personnes clés à consulter pourraient comprendre :
- a) CBDC
 - Line Doiron, directrice générale, ACBDCNB
 - Audrey Poitras, Julie Pinette, Kim Landry, Sarah Corey Hollohan, agentes de développement de l'IFA Nouveau-Brunswick
 - Directeurs exécutifs et membres de l'ACBDCNB

b) APECA

- Linda MacDonald, gestionnaire de programmes, bureau de district de l'APECA (Saint John)
- Jeanetta Hill, directrice des programmes, APECA Nouveau-Brunswick
- Carly Campbell, agente de développement économique, APECA Nouvelle-Écosse
- Anne Marie White, agente de développement économique, APECA Terre-Neuve-et-Labrador
- Lyne Caissie, agente de développement économique, APECA Nouveau-Brunswick
- Courtney Amo, directrice de l'évaluation, siège social de l'APECA (Moncton)
- Claire Dulong, directrice des programmes, bureau de district de l'APECA (Moncton)

c) Contacts externes

- Tanya Priske, directrice générale, Nova Scotia Centre for Women in Business
- Paula Sheppard, présidente-directrice générale, Newfoundland and Labrador Organization of Women Entrepreneurs Inc.
- Conseil économique du Nouveau-Brunswick
- Province du Nouveau-Brunswick
- Nancy Mathis, directrice générale, Wallace McCain Institute
- Janice MacPherson, directrice des programmes, Wallace McCain Institute
- Dr. Dharendra Shukla, University of New Brunswick
- Université de Moncton
- Karina LeBlanc, directrice générale, Pond-Deshpande Centre
- Femmes propriétaires d'entreprises
- Membres de réseaux de femmes entrepreneures au Nouveau-Brunswick
- Ruth Vachon, Réseau des Femmes d'affaires du Québec
- Beth Lyons, Conseil des femmes du Nouveau-Brunswick
- Mary-Clare White, Égalité des femmes (N.-B.)
- BDC (Moncton), Lisa Laforge

Annexe C

Initiative Femmes en Affaires au Nouveau-Brunswick

A) Historique du programme

L'Initiative Femmes en Affaires (IFA) au Nouveau-Brunswick vise à offrir aux femmes un accès à la formation, à l'information et aux ressources nécessaires pour réussir en affaires. L'IFA réalise cet objectif en jumelant les femmes qui ont besoin d'assistance aux ressources et aux services de soutien dans la collectivité ou la région respective de chaque cliente. L'IFA vise également à offrir du soutien aux femmes par les moyens suivants :

- Accès aux renseignements;
- Lien avec les organisations de financement pour l'accès aux capitaux;
- Consultations individuelles de style mentorat offertes par quatre agentes de développement réparties sur quatre territoires (nord-ouest, nord-est, sud-ouest et sud-est);
- Des programmes de formation et des séances d'information. La formation offerte est vaste et diversifiée, axée sur les cours offerts aux femmes entrepreneurs pour répondre aux besoins particuliers en matière de compétences en administration, de compétences en leadership, de gestion financière, de marchés en expansion, de commerce et de commerce électronique/technologie, et toutes autres compétences offrant des occasions de croissance aux femmes propriétaires d'entreprises;
- Financement pour les services-conseils aux entrepreneurs (SCE);
- Activités et événements de réseautage pour les femmes;
- Sensibilisation au commerce et à l'exportation par la mise en rapport des femmes avec des organisations (p. ex. WBE Canada, Atlantic Canadian Women in Import and Export) qui peuvent aider les entreprises détenues par des femmes à faire commerce ainsi que par des mises en rapport avec des experts en commerce, des activités et des missions commerciales.

L'IFA continue de travailler à accroître sa présence en ligne, tant par le développement de son site Web que par l'expansion des médias sociaux (Facebook, YouTube et Twitter). Cette expansion en ligne est mise en œuvre et gérée par un adjoint au marketing et aux médias sociaux.

B) Structure du programme

Au Nouveau-Brunswick, l'IFA est supervisée par la directrice générale de l'ACBDCNB et emploie quatre agentes de développement à temps plein, ainsi qu'une adjointe au marketing et aux médias sociaux. De plus, une adjointe administrative employée par l'ACBDCNB offre un soutien au programme. L'IFA lie chaque agente de développement à une région géographique (nord-ouest, sud-ouest, nord-est et sud-est) afin de desservir toutes les régions de la province, tant en milieu rural qu'en milieu urbain.

C) Résultats du programme

Le plus récent examen de projet annuel de l'IFA par l'APECA-Nouveau-Brunswick souligne la réussite du programme au cours de l'année 2016-2016 par les taux de participation et les rapports d'autosatisfaction des participantes. En particulier, on a noté que le nombre de séances de consultation et de participantes aux programmes de consultation était supérieur aux prévisions, tout comme le taux de participation aux événements et aux séances de réseautage organisés par l'IFA.

Les résultats pour les activités énumérées pour l'exercice financier de 2015-2016 pour l'IFA au Nouveau-Brunswick étaient positifs et l'ACBDCNB a atteint et dépassé les attentes comme suit :

- Nombre de services-conseils aux entrepreneures (SCE): 28
- Nombre de séances de consultation : 447 (459 participantes)
- Nombre de séances de formation : 50 (508 participantes)
- Nombre de séances de réseautage : 6 (183 participantes)
- Nombre d'événements de reconnaissance : 12
- Nombre de présentations aux partenaires : 84

Annexe D
Grille d'évaluation

Appel d'offres de l'évaluation de l'Initiative Femmes en affaires	
CRITÈRES	POINTS
1. Qualification	30 PTS MAX
A) Contexte de l'entreprise: résumé de l'historique de l'entreprise, de l'expérience, de l'expertise, de la connaissance pratique dans le développement économique communautaire, et en particulier dans les réseaux de femmes entrepreneures.	/ 15
B) Gestion de l'entreprise et références : CV de la capacité des ressources de l'entreprise sur la gestion de l'évaluation. Compétences du consultant principal et de l'équipe.	/ 15
TOTAL	/ 30
2. Mérites de la proposition	60 PTS MAX
C) Échéanciers présentés dans l'énoncé des travaux : en ce qui concerne la disponibilité et la capacité du consultant à effectuer l'évaluation conformément au calendrier de l'autorité contractante.	/ 15
D) Qualité de l'approche proposée dans la réalisation de l'évaluation du programme.	/ 25
E) Qualité et exhaustivité de la proposition et respect des exigences requises, comme indiqué dans la DP.	/ 20
TOTAL	/ 60
3. Coûts	10 PTS MAX
F) Budget total ou frais de service	/ 10
TOTAL	/ 10
GRAND TOTAL	/ 100

Annexe E

Vous trouverez ci-dessous une liste de vérification pour vous aider à rassembler de la documentation et des informations à inclure dans votre proposition ; toutefois, cette liste de vérification n'est pas nécessairement exhaustive, et tous les éléments mentionnés précédemment dans cette DP doivent être pris en considération.

Points	Cochez
Complété la Proposition/fiche de certification du soumissionnaire (Annexe A)	<input type="checkbox"/>
Copie scellée et papier de la proposition avec la signature originale figurant à l'annexe A	<input type="checkbox"/>
Copie électronique envoyée par courriel avant la date limite de soumission	<input type="checkbox"/>
Ci-jointes les biographies des ressources	<input type="checkbox"/>
Ci-jointes les trois (3) références	<input type="checkbox"/>
Ci-joint un exemplaire de rapport final accompli lors d'un appel d'offres public	<input type="checkbox"/>
Énoncé des travaux et échéanciers requis	<input type="checkbox"/>

Annexe F

EXEMPLE DE CONTRAT

La présente annexe est un exemple de contact seulement et différera du contrat réel qui sera basé sur les attentes du comité de suivi conformément à l'énoncé des travaux. Le contrat sera conclu entre l'Association des Corporations au bénéfice du développement communautaire du Nouveau-Brunswick (ACBDCNB), sise au 219, rue Main, Suite 3, Bathurst, Nouveau-Brunswick (ci-après désignée comme « l'Autorité contractante ») et Nom du consultant de Nom de l'entreprise du consultant, dont l'établissement principal est situé au _____.

Modalités et conditions du contrat

Instructions et conditions uniformisées

1. Le présent contrat est régi par les lois de la province du Nouveau-Brunswick et doit être interprété conformément à ces lois.
2. Vous devez vous conformer à l'ensemble des lois applicables de la province du Nouveau-Brunswick.
3. Il nous incombe de mettre à votre disposition tous les renseignements dont nous disposons, que nous considérons pertinents à votre travail dans l'exécution de votre tâche.
4. Toute renonciation à quelque disposition du présent contrat ou consentement à une inexécution par vous du contrat n'est valide que si elle est donnée par écrit et signée par nous et elle n'entraîne aucune renonciation de quelque autre disposition ni aucune autre dérogation à l'exécution du contrat.
5. Aucune modification du présent contrat n'est valide à moins d'être consignée par écrit et signée par les parties.
6. Le présent contrat et toute modification qui lui est apportée constituent un contrat indivisible entre les parties concernant l'exécution des services.
7. Tout litige issu du présent contrat ou relié à lui ou à quelque relation juridique définie associée au contrat ou en découlant doit, à moins que les parties en conviennent autrement, être renvoyé à un arbitrage administré par les lois de la province du Nouveau-Brunswick et finalement résolu dans le contexte de tel arbitrage.
8. Si des grèves, des lock-out, des règlements ou des contrôles gouvernementaux, un incendie, des catastrophes naturelles ou toute autre cause échappant à votre contrôle ou au nôtre empêchent une ou l'autre partie de respecter les conditions du présent contrat, cette partie en sera excusée si elle a fait tous les efforts possibles pour s'en acquitter. Un tel cas de force majeure n'ouvrira pas la voie à quelque réclamation de dommages-intérêts et n'entraînera pas de hausse de prix du contrat.
9. Les annexes jointes au présent contrat en font partie intégrante.

10. En cas de conflit entre une disposition inscrite dans une annexe du présent contrat et toute autre disposition de ce contrat, la disposition inscrite à l'annexe est inopérante dans le contexte de ce conflit, à moins que soit stipulée la nécessité de respecter cette disposition sans égard à quelque disposition contradictoire du contrat.
11. Dans le présent contrat, les expressions « les services », « les travaux » et « la tâche » font référence au cahier des charges présenté dans l'énoncé des travaux.

Obligations du consultant

12. Vous devez fournir et défrayer toute main-d'œuvre, tous matériaux et toutes approbations nécessaires ou utiles à la prestation des services.
13. Vous devez vous acquitter des services conformément à une norme de soin, de compétence et de diligence respectée par des personnes qui offrent sur une base commerciale des services semblables aux services fournis.
14. Vous devez fournir et superviser un nombre d'employés suffisant pour permettre l'exécution et l'achèvement approprié et au moment opportun des services. Tous ces employés seront compétents, ils et elles maîtriseront le français ou l'anglais selon les exigences de la tâche et seront efficaces et qualifiés pour effectuer leurs fonctions respectives par leur instruction, leur compétence et leur expérience.
15. Vous devez réaffecter, remplacer ou retirer tout employé qui ne répond pas aux exigences de l'alinéa 14 des présentes ou qui s'est comporté ou est susceptible de se comporter de façon préjudiciable à la livraison des services ou qui a violé ou est susceptible de violer notre sécurité ou la confidentialité du matériel ou des données.
16. Vous devez tenir à jour des fiches de temps et des livres comptables, des factures, des reçus et des pièces justificatives de toutes les dépenses faites, de façon satisfaisante pour nous aux plans de la forme et du contenu.
17. Vous devez nous permettre d'inspecter et de copier, dans des délais raisonnables, tout matériel produit ou reçu par vous ou par tout sous-traitant qui découle du présent contrat (désigné collectivement comme « le matériel ») y compris des livres comptables, des résultats, des logiciels, des données, des spécifications, des dessins, des rapports et des documents, qu'ils soient complets ou non.
18. Vous devez tenir l'ACBDCNB, nos employés, agents et représentants autorisés, tous sans exception, indemnes et à couvert de toute perte, réclamation, poursuite et cause de poursuite (désignés collectivement comme « les réclamations ») en tout temps, avant ou après l'échéance ou la résiliation du présent contrat, découlant ou provenant d'erreurs, d'omissions ou d'actes négligents du consultant ou de ses sous-traitants, préposés, agents ou employés dans le cadre du présent contrat, à l'exception toujours du fait que cette indemnisation ne s'applique pas dans la mesure, le cas échéant, où les réclamations sont dues à des erreurs, à des omissions ou à des actes négligents de l'ACBDCNB, de ses autres entreprises ou représentants autorisés ou de toute autre personne.
19. Vous vous procurerez, à vos propres frais, l'assujettissement à la Commission des accidents de travail pour vous-même, vos sous-traitants, et tout actionnaire, administrateur, partenaire ou autre

personne employée ou engagée dans l'exécution des services. Vous devez vous conformer à toutes les conditions de la *Loi sur les accidents de travail* et aux règlements afférents et vous devez nous fournir, sur demande, la preuve de telle conformité.

20. Vous devez être responsable de tous frais, amendes, pénalités et cotisations perçus ou imposés aux termes de la *Loi sur les accidents de travail* et des règlements liés d'une façon ou d'une autre aux services et vous devez nous tenir indemnes, ainsi que nos employés et agents, de tous frais, amendes, pénalités et cotisations de ce genre.
21. Vous ne devez pas céder vos droits aux termes du présent contrat sans notre consentement écrit préalable.
22. Vous ne devez sous-traiter aucune obligation aux termes du présent contrat à d'autres personnes ou entreprises que celles énumérées dans les présentes sans notre consentement écrit préalable. Nous pouvons, pour une raison valable, nous objecter au recours à un sous-traitant proposé et exiger que vous engagiez un autre sous-traitant qualifié. Aucun sous-contrat, que nous y ayons consenti ou non, ne vous dégage de l'une ou l'autre de vos obligations aux termes du présent contrat. Vous devez veiller à ce que tout sous-traitant respecte pleinement le présent contrat dans son exécution des services sous-traités.
23. Vous ne devez fournir de service à aucune personne dans des circonstances qui, selon notre opinion raisonnable, peut soulever un conflit d'intérêt entre vos devoirs à l'égard de cette personne et vos devoirs à notre égard aux termes du présent contrat.
24. Vous ne devez rien faire qui aurait pour effet que des personnes engagées par vous soient considérées comme nos employés.
29. Vous ne devez pas nous engager ou prétendre nous engager à payer quelque somme d'argent autrement qu'il est autorisé par le présent contrat.
30. Nous devons vous payer pour les services rendus aux tarifs et dans les délais décrits à ce contrat. Nous devons vous rembourser des dépenses conformément à l'Annexe « B » si celles-ci sont justifiées, s'il y a lieu, par des reçus appropriés et si ces dépenses sont, à notre avis, nécessairement encourues par vous dans la prestation des services. Nous n'avons pas d'obligation de vous payer plus que le montant maximum ou la limite en dollars qui sont spécifiés à ce contrat en raison de frais et dépenses.
31. Sauf convention contraire du proposant, toutes les modalités et conditions du présent document de contrat sont présumées être acceptées au moment de sa signature.
32. Sur acceptation du présent contrat, les prix seront fermes pour la durée entière du contrat.
33. Le proposant doit convenir de maintenir des normes de sécurité conformes aux politiques de la Province du Nouveau-Brunswick en matière de sécurité. Ces normes comprennent un contrôle strict de l'accès aux données et la préservation de la confidentialité des renseignements acquis en exécutant ses fonctions.
34. Le proposant donnera tous les avis et obtiendra toute licence ou tout permis requis pour effectuer le travail. Le proposant se conformera à toutes les lois applicables aux travaux ou à l'exécution du contrat.

Accord de confidentialité

- 35 Il est entendu et convenu que le consultant traitera comme confidentiels et ne divulguera pas, durant et après la période d'application du contrat, tous renseignements obtenus en cours d'exécution du contrat, à moins d'y être autorisé par écrit par le chargé de projet.
- 36 Les renseignements relatifs à l'ACBDCNB qui sont obtenus par le proposant du fait de sa participation à ce projet sont confidentiels et ne doivent pas être divulgués sans autorisation écrite du client et/ou de l'ACBDCNB.
- 37 Les renseignements acquis par le consultant durant l'ensemble ou une partie de cette tâche ne peuvent être utilisés à aucune autre fin que pour le bénéfice de l'ACBDCNB.
- 38 Les alinéas 17, 18, 23, 31, 32 et 33 du présent contrat demeurent en vigueur indéfiniment, même après la fin de la durée du contrat.

Non-conformité aux conditions du contrat

- 39 Si vous négligez de respecter, d'exécuter ou d'accepter l'une ou l'autre disposition du présent contrat, nous pourrons, à notre discrétion exclusive :
- a) soit, permettre au contrat pour les services de se poursuivre, en vous accordant un délai pour le respect de cette disposition, la rectification du point de non-conformité ou les deux;
 - b) soit, suspendre entièrement ou partiellement le contrat pour les services, y compris l'ensemble ou une partie des paiements, en vous accordant un délai pour le respect de cette disposition, la rectification du point de non-conformité ou les deux.
- 40 Une fois fixé un délai pour le respect d'une disposition du contrat, la rectification d'un point de non-conformité ou les deux, si nous jugeons que vous ne respectez pas ce délai, nous pourrons faire appel à tous les moyens nécessaires pour rectifier le point de non-conformité en résiliant le contrat.

Résiliation

- 29 Nonobstant l'alinéa 39, nous pouvons résilier le présent contrat pour n'importe quelle raison en vous en avisant cinq (5) jours à l'avance. Si nous le faisons pour quelque autre raison que votre défaut de vous conformer au présent contrat, nous devons vous payer la portion des frais et dépenses décrite à ce contrat qui correspond à la portion des services qui a été complétée à notre satisfaction avant la résiliation. Ce paiement dégage l'ACBDCNB de toute responsabilité à votre endroit aux termes du présent contrat.

Énoncé des travaux

Le consultant devra réaliser les travaux et livrer à la chargée de projet, au lieu et à l'endroit désignés par elle, les produits spécifiés conformément à l'Énoncé des travaux détaillé dans ce contrat (ci-joint) et faisant partie intégrante du présent contrat.

Durée du contrat

La durée de ce contrat sera du _____ au _____.

Chargée de projet

Nom :

Poste :

L'Association des CBDC du Nouveau-Brunswick
219, rue Main, suite 3
Bathurst (N.-B.) E2A 1A9

Numéro de téléphone : (506) 548-2406

Numéro de téléc. : (506) 546-2261

La chargée de projet est responsable de la gestion des produits du présent contrat. Une copie de tous les produits finaux doit être envoyée à la chargée de projet de l'ACBDCNB. Les produits doivent être en format imprimé et en versions électroniques, comme il conviendra.

Autorité contractante

L'autorité contractante nommée à la page 1 du présent document est responsable de la gestion de ce contrat. L'autorité contractante doit autoriser par écrit sous la forme d'un amendement officiel toute modification à apporter au contrat. Le consultant ne doit pas effectuer les travaux débordant le cadre de ce contrat d'après des demandes ou des instructions adressées de vive voix ou par écrit par un membre du personnel du gouvernement autre que l'autorité contractante précitée.

Base de paiement

Sous réserve des modalités du présent contrat et compte tenu de l'exécution du travail, le consultant sera payé conformément aux dispositions suivantes pour les travaux et services exécutés conformément au présent contrat.

Limitation des dépenses

Nulle augmentation de la responsabilité globale de l'ACBDCNB ou du prix des travaux, en raison de changements apportés à la conception, de modifications ou d'une interprétation différente des devis par le consultant ne sera autorisée ni versée à ce dernier, à moins que lesdits changements, lesdites modifications ou ladite interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés dans l'ouvrage. Le consultant ne sera pas obligé d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité globale de l'ACBDCNB au-delà de ladite somme, sauf si cette augmentation est autorisée par la chargée de projet.

Facturation

Toutes les factures doivent contenir les numéros du contrat, le numéro d'inscription aux fins de la TVH, et doivent être détaillées conformément à la base de paiement. Chaque facture comprendra le montant total de TVH facturé, une séparation des fournitures taxables et non taxables aux fins de la TVH et une description de chaque fourniture. Lorsqu'une facture porte sur des fournitures taxables et sur des fournitures auxquelles aucune taxe ne s'applique, le statut de chaque fourniture devra être indiqué.

Ces documents ainsi que tout changement d'adresse seront envoyés à l'attention du chargé de projet à l'adresse suivante :

_____, **Directrice exécutive**
Association des CBDC du Nouveau-Brunswick
219, rue Main, Suite 3
Bathurst (N.-B.)
E2A 1A9

Les demandes d'éclaircissements concernant les factures non payées seront adressées à la Directrice exécutive.

Frais de déplacement et de subsistance

On paiera au consultant les frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés à l'exécution des travaux, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire et qui seront remboursés conformément aux *Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement du Conseil du Trésor du Canada* en vigueur au moment des déplacements effectués (voir l'Annexe « B » ci-jointe, qui fait partie intégrante du présent contrat).

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par la chargée de projet et tous les paiements sont sujets à une vérification gouvernementale.

TPS/TVH

Tous les prix et montants d'argent indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, à moins d'indication contraire.

Le coût estimatif de la TPS ou de la TVH est inclus dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH seront intégrées à toutes les factures et présentées comme un poste distinct sur les factures. Tous les postes qui sont détaxés, exemptés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Le consultant convient de remettre à l'Agence des douanes et du revenu du Canada tout montant de TPS et de TVH payé ou dû.

Lieu des travaux

Les travaux seront normalement effectués au lieu de travail du consultant. À la demande du consultant, l'Autorité contractante pourra fournir les installations nécessaires à l'exécution de la tâche du consultant. Le consultant devra fournir le soutien technique et de bureau, les fournitures et le matériel nécessaire à l'exécution des tâches.

Responsabilité

Il est par les présentes entendu et convenu que, sauf dans la mesure causée par l'ACBDCNB ou qui lui est attribuable, celle-ci ne sera aucunement responsable des pertes, réclamations, actions en dommages-intérêts ou dépenses liées à quelque blessure, maladie, handicap ou décès du consultant ou de quelque employé, agent ou représentant du consultant causé ou allégué être causé suite à l'exécution du contrat. Le consultant convient de

protéger entièrement et de tenir entièrement indemne l'ACBDCNB de toute réclamation ou demande à l'endroit de l'ACBDCNB en ce qui a trait à l'une ou l'autre des éventualités précitées et de ne faire aucune réclamation ou demande en ce sens.

Éducation et expérience

Le consultant certifie que toutes les déclarations effectuées concernant l'éducation et l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux en cause sont exactes et factuelles, et le consultant convient que la chargée de projet se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard et que toute déclaration fautive peut entraîner la résiliation du contrat pour défaut conformément aux conditions générales qui font partie du présent contrat.

Vérification du temps

Les périodes facturées et l'exactitude du système d'enregistrement du temps du consultant peuvent être vérifiés par les représentants de l'ACBDCNB avant et après la remise de paiements au consultant aux termes du contrat. Si une telle vérification est effectuée après paiement, le consultant convient de rembourser immédiatement tout trop-payé sur demande de l'ACBDCNB.

Annexe « A » Énoncé des travaux

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le consultant fournira des services au client conformément à sa proposition datée du _____.

Les paramètres de la tâche seront les suivants :

Insérer les paramètres tels qu'indiqués dans la proposition du consultant.