

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
pour des
SERVICES DE MAINTENANCE ET D'ADMINISTRATION DE SITE WEB
pour le
COMMISSARIAT À L'INTÉGRITÉ DU SECTEUR PUBLIC DU CANADA

Numéro de la DP : PSIC20150115

Date d'émission de la DP : le 15 janvier 2015
Date de clôture : le 25 février 2015 **Heure de clôture : 14 h (HNE)**

Pour obtenir davantage d'information :

Marie-Josée Michaud
Administrative Assistant | Adjointe administrative
Office of the Public Sector Integrity Commissioner of Canada | Commissariat à l'intégrité du
secteur public du Canada
60 Queen Street, 7th Floor | 60, rue Queen, 7e étage
Ottawa, Canada | K1P 5Y7

613-960-8397 | michaud.marie-josée@psic-ispc.gc.ca | facsimile/télécopieur 613-941-6535

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. Introduction
2. Contexte
 - 2.1 Autonomie et Politiques relatives au Web du gouvernement du Canada
3. Le besoin
 - 3.1 Développement de site Web et d'applications Web
 - 3.2 Maintenance et administration de site Web et d'applications Web
 - 3.3 Conversion des rapports en format HTML
4. Degré d'effort
5. Acceptation par le client

PARTIE II – Directives concernant la présentation de soumissions

1. Communications en période de soumission
2. Validité des soumissions
3. Présentation de la proposition
4. Instructions relatives à l'envoi de la soumission ou de la proposition
5. Date et heure de clôture
6. Rejet des propositions envoyées par télécopieur ou par courriel
7. Annonce des soumissionnaires retenus

PARTIE III – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Exigences obligatoires
 - 2.2 Exigence cotée
3. Évaluation financière
4. Exigences en matière de présentation
5. Vérification des références
6. Base de sélection

ANNEXE A – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

ANNEXE B – PROPOSITION FINANCIÈRE

ANNEXE C – EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE D – ATTESTATIONS

ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE I – ÉNONCÉ DE TRAVAIL (PSIC20150115) SERVICES DE MAINTENANCE ET D'ADMINISTRATION DE SITE WEB POUR LE COMMISSARIAT À L'INTÉGRITÉ DU SECTEUR PUBLIC DU CANADA

1. Introduction

Le Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada (Commissariat) lance une demande de propositions (DP) aux fins de l'établissement d'un marché de services de maintenance et d'administration de site Web pour son système de gestion du contenu Web. Le système a été conçu au moyen du cadre libre Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) du gouvernement du Canada. Un des volets clés des travaux consiste à effectuer une adaptation considérable de la BOEW afin de tenir compte de l'autonomie et des normes du Commissariat tout en respectant les politiques et les directives du gouvernement du Canada (GC).

L'équipe du Commissariat est de petite taille et ne possède pas les ressources techniques nécessaires à la maintenance et à la mise à jour du système. La DP vise la conclusion d'un marché d'une période de deux ans avec une entreprise qui fournirait les services demandés par le Commissariat. Le fournisseur de service pourrait également se voir offrir la possibilité de prolonger le marché sous forme de quatre (4) périodes supplémentaires de deux (2) ans, à la discrétion unique du Commissariat.

2. Contexte

Le Commissariat est une organisation fédérale indépendante dirigée par un commissaire qui, à titre de mandataire du Parlement, relève directement de celui-ci.

Le Commissariat à l'intégrité du secteur public fait enquête sur les actes répréhensibles dans le secteur public fédéral et aide à protéger contre les représailles les divulgateurs et les personnes qui participent aux enquêtes. Le Commissariat a cinq grands secteurs de responsabilité :

- Accepter les divulgations d'actes répréhensibles concernant le secteur public ou s'y rattachant que présentent les fonctionnaires et d'autres Canadiens;
- Mener une enquête sur les renseignements divulgués et présenter des conclusions à l'administrateur général visé, ce qui peut également comprendre des recommandations sur l'adoption de mesures correctives;
- Faire respecter l'interdiction d'exercer des représailles en recevant toutes les plaintes des fonctionnaires à ce sujet;
- Enquêter sur des plaintes en matière de représailles, ce qui peut inclure des tentatives de conciliation pour régler une plainte ou, en cas d'échec, demander au Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles de déterminer si des mesures de représailles ont été exercées et d'ordonner l'application des mesures correctives qui s'imposent;
- Faire rapport au Parlement.

2.1 Autonomie et Politiques relatives au Web du gouvernement du Canada

Étant donné son statut indépendant, le Commissariat respecte toutes les [Normes Web pour le gouvernement du Canada](#), mais n'y est pas assujéti.

3. Le besoin

Le besoin vise la fourniture au Commissariat de services qui ne peuvent être assurés par son personnel relativement au soutien de son site Web. Conformément au cadre recommandé par le GC, le site Web du Commissariat a été établi au moyen d'un système de gestion du contenu (SGC) fondé sur Drupal. Drupal est un outil qui permet aux utilisateurs qui ne connaissent pas de langage de programmation de créer et d'assurer la tenue de divers types de sites Web.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor a approuvé le cadre et en dirige la mise en œuvre. L'élaboration et la tenue du cadre sont un travail réalisé conjointement par les ministères fédéraux et des collectivités Web externes.

La Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) comprend des éléments réutilisables pour l'établissement et la tenue de sites Web novateurs qui sont accessibles, utilisables et interopérables. Ces éléments réutilisables sont de source libre et peuvent être utilisés sans frais par les ministères et les collectivités Web externes.

La BOEW est conforme aux Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (DACW 2.0) (niveau AA) et tire parti de la technologie HTML5 et Applications Internet riches et accessibles (WAI-ARIA) afin d'améliorer l'accessibilité.

La BOEW facilite la conformité avec la Norme sur l'accessibilité des sites Web, la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web et la Norme d'interopérabilité des contenus Web du gouvernement du Canada.

Conformément à l'esprit des normes du GC, le Commissariat utilise ce cadre, mais y intègre des modifications en fonction de la *Politique sur le programme de coordination de l'image de marque*, notamment en affichant les armoiries plutôt que le drapeau du Canada afin de témoigner de son statut indépendant.

Les mises à jour de la BOEW sont régulièrement diffusées par le SCT au moyen du système Drupal (quotidiennement/hebdomadairement/mensuellement). Ces mises à jour doivent être regroupées, évaluées et intégrées au SGC du Commissariat trimestriellement.

Enfin, le fournisseur retenu devra convertir en format HTML des rapports tels que le Rapport ministériel sur le rendement (RMR), le Rapport sur les plans et priorités (RPP) et les états financiers. Les documents devront être convertis en format HTML5 et respecter les spécifications exigées par le SCT, qui accompagneront les documents. Des échantillons de versions antérieures de RMR et de RPP sont accessibles à l'adresse <http://www.psic-ispc.gc.ca/fra/content/publications>. Le RMR et les états financiers sont généralement convertis en septembre et en octobre et le RPP et les états financiers prospectifs en février et en mars.

Pour respecter les exigences ci-dessus, le fournisseur retenu devra fournir les services suivants :

- Développement de site Web et d'applications Web;
- Maintenance et administration de site Web et d'applications Web;
- Conversion de rapports en format HTML.

3.1 Développement de site Web et d'applications Web

Le fournisseur retenu pourrait devoir élaborer de nouveaux modules à intégrer au système de gestion du contenu, par exemple, un blogue, un outil de validation des DACW, un outil d'analyse et de suivi, un wiki ou un intranet ou des formulaires électroniques. Le fournisseur pourrait également devoir activer et déployer les composantes existantes des formulaires de demande sécurisés, tels que le chiffrage de la base de données et l'intégration au système de gestion des dossiers du Commissariat.

Comme c'est le cas pour le processus traditionnel de développement de sites Web, le cycle de vie du développement peut également être réparti en étapes. Ces étapes aident à établir l'ordre chronologique des activités aux fins d'une mise en œuvre réussie. La réalisation de ces étapes aidera le Commissariat et le fournisseur retenu à comprendre leurs rôles respectifs en ce qui concerne une tâche et à obtenir un résultat optimal.

Les activités suivantes, entre autres, peuvent être liées au service :

- Examiner, évaluer et analyser les exigences et besoins opérationnels;
- Élaborer des spécifications;
- Concevoir des solutions;
- Convertir le contenu;
- Élaborer le codage;
- Effectuer des essais;
- Créer ou mettre à jour les documents à l'intention des utilisateurs;
- Déployer.

3.2 Maintenance et administration de site Web et d'applications Web

En octobre 2013, le Commissariat est passé à un système de gestion du contenu fondé sur Drupal recommandé par le Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui concerne la gestion de son site Web. Le système met à profit le cadre de la Boîte à outils de l'expérience Web du SCT (<http://wet-boew.github.io/wet-boew/index-fr.html>), auquel sont intégrés des scripts précis adaptés au Commissariat. Les scripts en question sont utilisés en lien avec les exemptions accordées au Commissariat à titre d'organisation indépendante et leur mise à l'essai et leur déploiement nécessite un effort considérable.

Le fournisseur retenu doit installer et mettre à l'essai et déployer les versions à jour du cadre de BOEW Drupal du SCT tous les trimestres. Le fournisseur doit également veiller à ce que toute mise à jour essentielle (p. ex. correctifs de sécurité) soit installée rapidement en dehors du calendrier trimestriel des mises à jour de la BOEW. Ces installations doivent être effectuées de manière à causer aux utilisateurs le moins de perturbations possible et les scripts personnalisés doivent donc être mis à l'essai au sein de la BOEW avant leur déploiement. Le fournisseur devra ainsi avoir une copie de sauvegarde de la version de production du site à des fins de rétablissement et ne pourra donc pas utiliser les scripts de déploiement automatisés du SCT.

Les activités suivantes, entre autres, peuvent être associées à ce service :

- Appliquer des correctifs logiciels et de sécurité, au besoin;

- Mettre à jour la BOEW tous les trimestres;
- Demeurer au fait de l'évolution des normes du Web publiées par le STC;
- Veiller à ce que les scripts personnalisés soient pris en charge par les systèmes mis à jour;
- Produire des rapports personnalisés au besoin;
- Établir une liaison avec des fournisseurs de services externes, selon les directives du responsable du client;
- Transférer, au besoin, l'ensemble des fonctions d'application Web vers un nouveau fournisseur de services d'hébergement;
- Réparer les liens rompus et les images dont le lien est rompu;
- Réparer les défauts des logiciels;
- Effectuer des mises à jour trimestrielles.

3.3 Conversion des rapports en format HTML

Les rapports suivants doivent être convertis en format HTML5, conformément aux spécifications exigées par le SCT :

- Rapport ministériel sur le rendement (RMR);
- Rapport sur les plans et les priorités (RPP);
- États financiers et états financiers prospectifs.

Tel qu'il a été énoncé, des versions antérieures du RMR et du RPP sont accessibles à l'adresse <http://www.psic-ispc.gc.ca/fra/content/publications>. Tous les ans, on publiera une version de ces rapports dont le format est légèrement modifié en fonction des exigences de présentation de rapports du SCT. Le RMR et les états financiers sont généralement convertis en septembre et octobre et le RPP et les états financiers prospectifs en février et mars de chaque année.

Au besoin, le fournisseur pourrait devoir remplir des rapports techniques précis du gouvernement du Canada, par exemple, le rapport de conformité aux DACW.

4. Degré d'effort

Selon une entente antérieure, nous estimons que le degré d'effort requis pour la réalisation de tous les travaux au cours d'un exercice financier ne doit pas dépasser 130 jours.

5. Acceptation par le client

Le fournisseur et le responsable du client conviendront d'un calendrier pour les besoins et les modifications au site Web et à l'application Web. Le fournisseur retenu fournira les services et effectuera les modifications selon les échéanciers fixés et approuvés par le responsable du client du Commissariat, conformément aux autorisations de tâches. Au moment de l'acceptation de l'autorisation de tâches, le fournisseur émettra un numéro de suivi à partir de son système de gestion des changements ou de relation avec la clientèle afin que le responsable du client puisse obtenir des rapports d'étapes en fonction de numéros précis. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur peut accorder au responsable client un accès à son système de gestion des changements afin que celui-ci puisse obtenir des rapports d'étape en ligne.

Avant le déploiement définitif des modifications au site Web du Commissariat, celles-ci font l'objet d'un examen par le responsable du client du Commissariat ou un représentant désigné. Si un élément ne satisfait pas le responsable du client, le Commissariat se réserve le droit de le rejeter et de demander des correctifs avant le déploiement.

PARTIE II – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS (PSIC20150115)

1. Communications en période de soumission

1.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et tout autre type de communication relativement à l'appel d'offres, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à la personne dont le nom figure à la page un (1) de l'appel d'offres. Elles **NE** doivent être adressées à **AUCUN** autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente (pour cette raison uniquement) peut entraîner le rejet de la soumission.

1.2 Les demandes de renseignements doivent être présentées **PAR ÉCRIT**.

1.3 Les demandes de renseignements doivent avoir été reçues au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions afin qu'on ait suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette échéance, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

1.4 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent les mêmes renseignements, de même qualité, on fournira simultanément les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, à tous les soumissionnaires invités à soumissionner, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur des demandes.

2. Validité des soumissions

On demande que les propositions soumises en réponse à la présente DP :

- a) soient valides pour tous les volets, y compris le prix, pendant au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP;
- b) contiennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec qui il est possible de communiquer pour obtenir des précisions ou traiter d'autres questions concernant la proposition.

Signature du représentant autorisé

Date

3. Présentation de la proposition

Les soumissionnaires sont invités à soumettre, par écrit, une proposition technique, une proposition financière et les documents d'attestation dans l'une des langues officielles (français ou anglais). Le numéro de référence de la DP et le nom de l'autorité contractante doivent être inscrits clairement sur tous les documents et reliures et sur leurs enveloppes respectives. Les propositions doivent être structurées de la façon suivante :

- a) une (1) lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- b) trois (3) copies papier et une (1) version électronique de la proposition technique;
- c) une (1) copie de la proposition financière, placée dans une *enveloppe scellée distincte*;

- d) une (1) copie des attestations ci-jointes (Annexe D), dûment signées par un représentant autorisé du fournisseur. Si le fournisseur n'obtient pas les attestations, sa proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Les propositions doivent être conformes à la forme et aux instructions décrites dans le présent document.

Toutes les données contenues dans les propositions doivent être fournies sur du papier à lettres dont les dimensions sont de 8,5 po sur 11 po.

Les coûts ne doivent figurer que dans la proposition financière, et nulle part ailleurs dans la proposition.

4. Instructions relatives à l'envoi de la soumission ou de la proposition

Les enveloppes de soumissions doivent être livrées à l'adresse suivante au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées sur la première page du document de la DP :

Commissariat à l'intégrité du secteur public
60, rue Queen, 7^e étage
Ottawa (Ontario), Canada K1P 5Y7

À l'attention de : Marie-Josée Michaud N° de référence de la DP : PSIC20150115

Toutes les soumissions doivent être horodatées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit comporter :

- a) le numéro de référence de la DP;
- b) le nom de l'autorité contractante.

Il incombe au soumissionnaire de faire parvenir sa proposition dans les délais prévus et à l'endroit précisé. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et rapide de la soumission entière à l'État, y compris tous les renseignements et toutes les pages requises de la proposition.

5. Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué au plus tard le 25 février 2015 à 14 h. Toute proposition reçue après cette heure sera horodatée selon le jour et l'heure de sa réception et retournée au soumissionnaire.

6. Rejet des propositions envoyées par télécopieur ou par courriel

Les propositions envoyées par télécopieur, télex, courriel et moyen télégraphique ne seront pas acceptées.

7. Annonce des soumissionnaires retenus

Le nom du ou des soumissionnaires retenus sera annoncé par l'autorité contractante du Commissariat dans un avis écrit au moment de l'adjudication du marché.

PARTIE III – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION (PSIC20150115)

1. Procédures d'évaluation

- a Les soumissions reçues seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation indiqués pour l'ensemble du besoin dans la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière et à la méthode de présentation précisés ci-après. Il existe plusieurs étapes dans le processus d'évaluation; elles sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se divisent en étapes, le Commissariat pourra passer à une étape ultérieure du processus sans que cela signifie que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Commissariat se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- b Une équipe constituée de représentants du Commissariat et de tierces parties évaluera les soumissions au nom du Commissariat. Le Commissariat se réserve le droit d'embaucher un consultant indépendant ou d'utiliser toute ressource du gouvernement pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- c En plus de toute autre période de temps décrite dans la présente demande de propositions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Commissariat demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la soumission auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Commissariat. La soumission des fournisseurs qui ne respectent pas cette échéance sera déclarée non conforme.
 - (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

2. Évaluation technique

2.1 Exigences obligatoires

On examinera chaque soumission pour établir si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées.

2.2 Exigence cotée

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont désignées dans la demande de soumissions par le terme « cotées ». Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le pointage minimal précisé dans la section Exigences cotées seront jugées non recevables et rejetées.

3. Évaluation financière

L'évaluation financière sera menée par l'autorité contractante. Des précisions au sujet de l'évaluation financière figurent à l'Annexe B, Proposition financière.

4. Exigences en matière de présentation

Après l'examen et l'évaluation des exigences techniques et financières, on invitera les auteurs des trois soumissions les mieux cotées à donner au Commissariat une présentation durant au maximum une heure. La présentation devra être axée sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à toutes les exigences techniques et offrira des services utiles et complets au Commissariat.

L'autorité contractante communiquera avec les soumissionnaires et une date pour la présentation sera prévue dans les cinq jours ouvrables suivants. La présentation sera cotée sur 100 points. Les soumissionnaires qui ne donnent pas une présentation dans les cinq jours ouvrables suivants n'obtiendront aucun point.

Les présentations doivent être données en personne dans les locaux du Commissariat, au 60, rue Queen, à Ottawa, ou par vidéoconférence. Les présentations doivent être présentées au Commissariat au début de la période prévue à cette fin.

L'équipe d'évaluation cotera chaque présentation et établira laquelle satisfait le mieux aux exigences opérationnelles du Commissariat. Parmi les critères utilisés, on compte : la compréhension des exigences opérationnelles, la mesure dans laquelle la soumission satisfait aux exigences opérationnelles, la façon dont le soumissionnaire répond aux questions de l'équipe d'examen du Commissariat durant la présentation (les mêmes questions sont posées à chaque soumissionnaire) ainsi que la qualité de la présentation et la façon dont elle est donnée.

5. Vérification des références

Le Commissariat vérifiera les références par courriel. Pour chaque exigence obligatoire et cotée, il faut fournir l'adresse de courriel d'un client à titre de référence. Le Commissariat enverra toutes les demandes de vérification des références aux personnes désignées par les soumissionnaires le même jour en utilisant les adresses de courriel fournies. Le Commissariat n'accordera aucun point et un soumissionnaire ne satisfera pas à l'exigence obligatoire relative à l'expérience si aucune réponse n'est reçue de la référence fournie dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel.

Si le Commissariat n'a toujours pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification des références, il communiquera avec le soumissionnaire par courriel afin que celui-ci puisse communiquer avec la personne concernée directement et veiller à ce qu'elle fournisse une réponse dans les cinq jours ouvrables. Si la personne nommée dans la soumission d'un fournisseur n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courriel d'une autre personne-ressource chez le même client. (On ne donnera pas à un soumissionnaire la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle fournie initialement précise qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le

faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé de manière à offrir à la nouvelle personne-ressource davantage de temps pour offrir une réponse.

En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.

On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

La vérification des références n'est pas obligatoire. Cependant, si le Commissariat choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

6. Base de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir le pointage indiqué pour les critères cotés dans la soumission.

La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du marché. La note technique et la note financière finales possibles sont de 40. La note relative à la présentation possible est de 20.

ANNEXE A – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES (PSIC20150115)

N°	Exigences obligatoires	RESPECTÉE (Oui/Non)	Montrer DE QUELLE FAÇON l'exigence est respectée (renvoyer à la proposition lorsqu'il y a lieu)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée aura acquis dix années d'expérience durant les quinze années précédant la date de clôture au chapitre de l'exécution des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développement de sites Web et d'applications Web; 2. Maintenance et administration de sites Web et d'applications Web; 3. Conversion de rapports en version HTML. 		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis deux ans d'expérience au cours des six dernières années pour ce qui est de l'adaptation des modèles de page Internet du SCT pour satisfaire aux besoins opérationnels d'autres ministères fédéraux.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience au chapitre de l'établissement d'un système de gestion du contenu au moyen de Drupal.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée possède de l'expérience dans le domaine de l'établissement de sites Web qui respectent les versions les plus récentes de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada, la Norme sur la convivialité Web et la Norme sur l'interopérabilité des contenus Web.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il utilise un système de gestion des changements ou de la relation avec la clientèle pour faciliter la gestion de toutes les demandes, modifications ou mises à jour provenant du responsable du client.</p>		

N°	Exigences cotées	Échelle de cotation	Montrer DE QUELLE FAÇON l'exigence est respectée (renvoyer à la proposition lorsqu'il y a lieu)	Autoévaluation du soumissionnaire																								
C1.	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée a offert les services suivants au gouvernement du Canada durant les quatre années précédant la date de clôture :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développement de sites Web et d'applications Web; 2. Maintenance et administration de sites Web et d'applications Web; 3. Conversion de rapports en version HTML. 	<p>(Max. 20 points)</p> <table border="1" data-bbox="768 415 1021 800"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td><6</td></tr> <tr><td>2</td><td>6-11</td></tr> <tr><td>4</td><td>12-15</td></tr> <tr><td>6</td><td>16-19</td></tr> <tr><td>8</td><td>20-23</td></tr> <tr><td>10</td><td>24-27</td></tr> <tr><td>12</td><td>28-31</td></tr> <tr><td>14</td><td>32-35</td></tr> <tr><td>16</td><td>36-39</td></tr> <tr><td>18</td><td>40-43</td></tr> <tr><td>20</td><td>44-48</td></tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	<6	2	6-11	4	12-15	6	16-19	8	20-23	10	24-27	12	28-31	14	32-35	16	36-39	18	40-43	20	44-48		
Points	Mois																											
0	<6																											
2	6-11																											
4	12-15																											
6	16-19																											
8	20-23																											
10	24-27																											
12	28-31																											
14	32-35																											
16	36-39																											
18	40-43																											
20	44-48																											
C2.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis, au cours des deux années précédant la date de clôture, de l'expérience au chapitre de l'établissement d'un système de gestion du contenu au moyen de Drupal.</p>	<p>Max. 20 points</p> <table border="1" data-bbox="768 909 1021 1293"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>1-2</td></tr> <tr><td>4</td><td>3-4</td></tr> <tr><td>6</td><td>5-6</td></tr> <tr><td>8</td><td>7-8</td></tr> <tr><td>10</td><td>9-10</td></tr> <tr><td>12</td><td>11-12</td></tr> <tr><td>14</td><td>13-14</td></tr> <tr><td>16</td><td>15-16</td></tr> <tr><td>18</td><td>17-19</td></tr> <tr><td>20</td><td>20 +</td></tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	0	2	1-2	4	3-4	6	5-6	8	7-8	10	9-10	12	11-12	14	13-14	16	15-16	18	17-19	20	20 +		
Points	Mois																											
0	0																											
2	1-2																											
4	3-4																											
6	5-6																											
8	7-8																											
10	9-10																											
12	11-12																											
14	13-14																											
16	15-16																											
18	17-19																											
20	20 +																											
C3.	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée a acquis, au cours des deux années précédant la date de clôture, de l'expérience dans le domaine de l'établissement de sites Web et d'applications Web qui respectent les versions les plus récentes de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada, la Norme sur la convivialité Web et la Norme sur l'interopérabilité des contenus Web.</p>	<p>Max. 10 points</p> <table border="1" data-bbox="768 1360 1021 1583"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td><4</td></tr> <tr><td>2</td><td>4-7</td></tr> <tr><td>4</td><td>8-11</td></tr> <tr><td>6</td><td>12-15</td></tr> <tr><td>8</td><td>16-19</td></tr> <tr><td>10</td><td>20+</td></tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	<4	2	4-7	4	8-11	6	12-15	8	16-19	10	20+												
Points	Mois																											
0	<4																											
2	4-7																											
4	8-11																											
6	12-15																											
8	16-19																											
10	20+																											

N°	Exigences cotées	Échelle de cotation	Montrer DE QUELLE FAÇON l'exigence est respectée (renvoyer à la proposition lorsqu'il y a lieu)	Autoévaluation du soumissionnaire														
C4.	Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée a acquis, au cours des deux années précédant la date de clôture, de l'expérience au chapitre de l'adaptation des modèles élaborés à partir de la Boîte à outils de l'expérience Web du SCT afin de satisfaire aux besoins d'autres ministères fédéraux.	Max. 10 points <table border="1" data-bbox="768 411 1019 638"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td><4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4-7</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8-11</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>12-15</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>16-19</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	<4	2	4-7	4	8-11	6	12-15	8	16-19	10	20		
Points	Mois																	
0	<4																	
2	4-7																	
4	8-11																	
6	12-15																	
8	16-19																	
10	20																	
		Total de 60 points																
	Total des points accordés (il faut obtenir au moins 42 points)																	

ANNEXE B – PROPOSITION FINANCIÈRE (PSIC20150115)

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et le joindre à sa proposition financière.
2. Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
 - a. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
 - b. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.
 Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Service requis	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Moyenne du taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Moyenne pondérée du taux quotidien (en \$ CAN)
	Période initiale du marché	Option Période 1	Option Période 2	Option Période 3	Option Période 4		
	Attribution du marché au 31 mars 2016 (A)	Du 1er avril 2016 au 31 mars 2018 (B)	Du 1er avril 2018 au 31 mars 2020 (C)	Du 1er avril 2020 au 31 mars 2022 (D)	Du 1er avril 2022 au 31 mars 2024 (E)	(F)= (A+B+C+D+E)/5	(G)= F(x) X P(x)
1. Développement de site Web et d'applications Web						F1	G1
2. Maintenance et administration de site Web et d'applications Web						F2	G2
3. Conversion des rapports en format HTML						F3	G3
4.	Prix estimatif total (TPS/TVH exclues) :					G1+G2+G3 / \$ _____ \$	

Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais de déplacement ou de subsistance.

Le modèle de pondération suivant sera utilisé afin d'évaluer le taux quotidien ferme selon le service requis par le Commissariat :

- | | |
|--|------------|
| 1. Développement de site Web et d'applications Web | (P1)= 40 % |
| 2. Maintenance et administration de site Web et d'applications Web | (P2)= 40 % |
| 3. Conversion de rapport en format HTML | (P3)= 20 % |

Un exemple du barème de prix figure ci-dessous. Tous les coûts estimatifs quotidiens qui figurent dans le calcul ne sont fournis qu'à titre indicatif et ne reflètent pas nécessairement le taux du marché en vigueur pour les ressources habituellement requises pour effectuer le travail requis.

** Si la colonne (G) représente la moyenne pondérée du taux quotidien, le prix estimatif total serait de 640 \$ par jour.*

<i>1. Développement de site Web et d'applications Web</i>	<i>(F1) 600 \$ X (P1) 40 % = (G1) 240 \$</i>
<i>2. Maintenance et administration de site Web et d'applications Web</i>	<i>(F2) 800 \$ X (P2) 40 % = (G2) 320 \$</i>
<i>3. Conversion de rapports en format HTML</i>	<i>(F3) 400 \$ X (P3) 20 % = (G3) 80 \$</i>
<i>Prix estimatif total</i>	<i>640 \$ / jour</i>

ANNEXE D – ATTESTATIONS (PSIC20150115)

Attestation de la disponibilité et de la situation du personnel

Disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette invitation, les personnes proposées dans sa soumission devront être disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec ce dernier.

Situation du personnel

Pendant l'évaluation de sa soumission, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir un exemplaire de l'attestation des personnes qui ne sont pas ses employés et dont il propose les services afin de confirmer que ces personnes lui donnent leur autorisation et qu'elles sont disponibles pour exécuter les travaux annexe. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner le rejet de sa soumission.

Pendant l'évaluation de sa soumission, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir un exemplaire de l'attestation des personnes qui ne sont pas ses employés et dont il propose les services afin de confirmer que ces personnes lui donnent leur autorisation et qu'elles sont disponibles pour exécuter les travaux. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner le rejet de sa soumission.

Signature

Date

ANNEXE C – EXEMPLE DE FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES (PSIC20150115)

Fournisseur :	N° du marché :
N° d’engagement :	Code financier :
N° d’autorisation de tâches :	Date :
1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DES TRAVAUX À RÉALISER	
<p><u>La présente modification vise à ajouter XX jours au marché susmentionné. Toutes les autres modalités demeurent inchangées.</u></p> <p><u>Livrables</u> : Les livrables suivants seront produits :</p>	
2.0 PÉRIODE DES SERVICES	
De : JJ-MM-AAAA	À : JJ-MM-AAAA
3.0 SERVICES À EXÉCUTER POUR LE COMPTE DE : (LIEU/ADRESSE)	
4.0 RESPONSABLES	
<p>Responsable du client : Centre de responsabilité :</p>	

5.0 COÛT			
Catégorie et niveau de personnel	Tarif journalier	Nombre de jours pour exécuter les tâches ou les travaux	Total
	\$		
	\$		\$
		COÛTS ESTIMATIFS	\$
		TPS/TVH	\$
		TOTAL	\$
		TOTAL CUMULATIF	\$
L'entrepreneur est tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
6.0 SIGNATURES			
Responsable du client :		Autorité contractante : (Signature requise pour les projets d'une valeur de 10 000 \$ ou plus, TPS exclue.)	
Signature :		Signature :	
Cocher l'une ou l'autre des options <input type="checkbox"/> J'accepte cette autorisation de tâche <input type="checkbox"/> Je n'accepte pas cette autorisation de tâches, car			
Numéro d'identification du billet : _____			
Nom du fournisseur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères imprimés) : Titre du fournisseur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères imprimés) : Signature : _____ Date : _____			

ANNEXE D – ATTESTATIONS (PSIC20150115)

Disponibilité et statut du personnel

Disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette invitation, les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer le travail selon les exigences du responsable du client et à la date prévue aux présentes ou convenue avec ce dernier.

Statut du personnel

S'il a proposé, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste par la présente que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant de fournir les services offerts par cette personne pour réaliser les travaux nécessaires et de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner le rejet de sa soumission.

Signature

Date

Conformité aux conditions générales

En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire confirme qu'il a lu la DP au complet, y compris l'énoncé de travail, et qu'il accepte de respecter l'ensemble des articles, clauses et modalités contenus ou mentionnés dans la présente DP.

Signature

Date

Attestation des études et de l'expérience

1. Pour être jugées recevables, les propositions doivent contenir l'attestation suivante :

« Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire, soit engagée par le soumissionnaire aux termes d'une entente de services écrite. »

2. Le Commissariat à l'intégrité du secteur public se réserve le droit de vérifier l'attestation ci-dessus et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes :

- a. déclaration invérifiable ou inexacte;
- b. non-disponibilité d'une personne proposée dont l'attestation relative aux études et à l'expérience a été prise en considération par le Commissariat aux fins de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat.

Signature

Date

Attestation de la connaissance de la langue

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les ressources proposées maîtrisent l'anglais ou le français conformément aux exigences établies pour l'exécution des travaux.

Signature

Date

Attestation d'absence de conflit d'intérêts

Étant donné la nature des services requis par le Commissariat dans le cadre de tout contrat subséquent, les personnes liées par contrat au Commissariat par l'intermédiaire de l'entreprise sont tenues de présenter une liste complète, à leur connaissance, des marchés actuellement en vigueur ou récents ou des travaux réalisés pour une entité qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. On s'attend à ce que les soumissionnaires répondant à la présente DP divulguent, s'il y a lieu, tout conflit d'intérêts potentiel qu'il pourrait y avoir relativement à l'engagement. Le soumissionnaire à qui un contrat a été attribué pourrait, dans le cas d'un problème plus important, ne pas être admissible à l'attribution d'un contrat s'il y a conflit d'intérêts.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts pertinent pour la proposition.

De plus, le soumissionnaire déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les activités d'une tierce partie qui pourrait ou semblerait entraîner un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. S'il acquiert un tel intérêt pendant la durée du contrat relativement aux travaux exécutés, le soumissionnaire doit le déclarer immédiatement au responsable du client du Commissariat.

Signature

Date