

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

itservices.aaci@international.gc.ca

**Department of Foreign Affairs, Trade and
Development (DFATD)**

Ministère des Affaires étrangères du Commerce et
du Développement (MAECD)

Request for Proposal

Demande de proposition

Proposal to: Department of Foreign Affairs Trade
and development

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in
right of Canada, in accordance with the terms and
conditions set out herein, referred to herein or
attached here to, the goods, services, and
construction listed herein and on any attached
sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à: Ministère des Affaires
Étrangères du Commerce et du Développement
Nous offrons par la présente de vendre à Sa
Majesté la Reine du chef du Canada, aux
conditions énoncées ou incluses par référence
dans la présente et aux appendices ci-jointes,
les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix
indiqué(s).

Comments — Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development / Affaires
étrangères, Commerce et Développement
It Contracting Services Unit / Unité des services de
contrats
125 Sussex Drive,
Ottawa, Ontario

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

Title —Connect to Canada	
Sujet: Lien Canada	
Solicitation No. — N° de l'invitation 15-93622	Date: 2015-06-05
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 11 AM	EST(Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) EDT(Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est
On / le : 2015-07-16	
Address Enquiries to — Adresser toute question à: Emilie.hamelin-boileau@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone: 343-203-1303	FAX No. – No de télécopieur : N/A
Destination - of Goods and or Services: Destination – des biens et ou services : Foreign Affairs, Trade and Development Canada (DFATD) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)	
Instructions: See Herein — Voir les présentes	
Delivery Required — Livraison exigée See herein — Voir les présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur :
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période d'invitation

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section 1 : Proposition technique
- 3.3 Section 2 : Proposition financière
- 3.4 Section 3 : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection- Coût par point

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations requises préalablement à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Autorisation de tâches
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Conditions supplémentaires
- 7.5 Conditions générales
- 7.6 Durée du contrat
- 7.7 Autorités
- 7.8 Paiement
- 7.9 Instructions relatives à la facturation
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Plugiciel
- 7.12 Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement proposée
- Annexe C Attestations
- Annexe D Critères d'évaluation

INVITATION À SOUMISSIONNER
Connect to Canada 2 /Lien Canada
POUR
LE GOUVERNEMENT DU CANADA

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Introduction

L'invitation à soumissionner est divisée en sept parties comme suit, plus les pièces jointes et les annexes :

Partie 1 Généralités : renferme une description générale du besoin;

Partie 2	Instructions à l'intention du soumissionnaire : fournit les instructions, les clauses et conditions applicables à l'invitation à soumissionner;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique comment l'évaluation sera effectuée, quels sont les critères d'évaluation qui doivent être couverts dans la soumission, le cas échéant, et la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences spécifiques qui doivent être traitées par les soumissionnaires
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et conditions qui seront applicables à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et les éléments suivants :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement proposée
Annexe C	Attestations
Annexe D	Critères d'évaluation

1.2 Sommaire

Le Canada a besoin d'un prestataire de services qui peut maintenir et améliorer la présence en ligne du réseau virtuel local Connect2Canada/Lien Canada. Ce réseau fonctionne en tandem avec un système de gestion des relations avec la clientèle par base de données, situé à l'ambassade du Canada aux États-Unis. Ce système permet à l'ambassade du Canada aux États-Unis et aux consulats du Canada aux É.-U. de recruter facilement et efficacement de nouveaux contacts, de communiquer avec les membres, d'évaluer les mesures prises par les membres du réseau (qui rejoignent le réseau Connect2Canada/Lien Canada) et de diffuser des informations de manière ciblée et en temps opportun.

Ce besoin comprend 2 parties :

1. Le travail technique et de consultation qui sera effectué dans le cadre d'une autorisation de tâches avec taux horaire ferme, « au besoin », pendant le contrat et la période optionnelle.
2. Les frais annuels de licence avec un composant à coût fixe

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions qui sont identifiées dans l'invitation à soumissionner par un numéro, une date et un titre sont exposées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (*Guide des CUA*) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes->

directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (b) Les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à soumissionner et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante. S'il y a divergence entre les dispositions de 2003 et ce document, ce document prévaut.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :
 - (i) **Supprimer** : soixante (60) jours
 - (ii) **Insérer** : cent quatre-vingts (180) jours
- (e) Le paragraphe 1 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :
 - (iii) **Supprimer** 01 (25/09/2014) Clauses d'intégrité – paragraphe de la soumission **3 à 8; paragraphe 10; paragraphe 12 à 14**

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent parvenir à l'autorité contractante au lieu qui est identifié par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de l'invitation.
- b. Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante, à la date et à l'heure qui sont indiquées ci-dessous :

À 11 h le 16/07/2015 Fuseau horaire : HAE (heure avancée de l'Est)

Adresse courriel pour envoyer votre soumission : itservices.aaci@international.gc.ca

L'adresse de l'Unité de réception des soumissions ne sert qu'à la réception des soumissions. L'adresse ci-dessus est à seule fin de la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions arrivées en retard à cette destination, après la date et l'heure de clôture, même si la soumission a été envoyée avant.

2.3 Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
- (b) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de l'invitation à soumissionner auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités ainsi, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce

cas, le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront fixées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la période d'invitation

Subordonnés au paragraphe 2.3 ci-dessus, si les soumissionnaires estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans l'invitation à soumissionner, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans l'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées, à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – invitation à soumissionner ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion proposée ou la totalité d'entre elles.

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard **10 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent ne pas recevoir de réponse.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

a. Documents électroniques de la soumission qui sont en pièces jointes :

- i. Document I : Proposition technique
- ii. Document II : Proposition financière
- iii. Document III : Attestations non incluses dans la proposition technique

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

À : itservices.aaci@international.gc.ca

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)

À l'attention de : Emilie Hamelin Boileau – AACI

- b. Façon de présenter la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- iii. utiliser un système de numérotation correspondant à l'invitation à soumissionner;
- iv. inclure, avant chaque volume de la soumission, une page titre qui comprend le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- v. inclure une table des matières.

- c. Présentation d'une seule soumission par un groupe de soumissionnaires :**

- i. La présentation de plus d'une soumission de la part de membres du même groupe de soumissionnaires n'est pas autorisée en réponse à cette invitation à soumissionner. Si les membres d'un groupe de soumissionnaires participent à plus d'une soumission, le Canada mettra de côté toutes les soumissions reçues par les membres de ce groupe de soumissionnaires.
- ii. Aux fins du présent article, « **groupe de soumissionnaires** » désigne toutes les entités (que ces entités comprennent une ou plusieurs personnes physiques, sociétés de capitaux, sociétés de personnes, sociétés à responsabilité limitée, etc.) qui sont liées les unes aux autres. Quelle que soit la compétence administrative où l'une des entités concernées est constituée ou autrement formée du point de vue du droit, aux fins de cette invitation à soumissionner, les entités sont considérées comme « **liées** » si :
 - A. elles sont la même entité juridique (p. ex., la même personne physique, société de capitaux, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. elles sont des « personnes liées » ou « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - C. les entités ont maintenant une relation fiduciaire les unes avec les autres ou l'ont eue dans les deux années précédant la clôture des soumissions (soit à la suite d'un arrangement de représentation ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
 - D. les entités n'ont pas autrement de liens de dépendance, ou chacune d'entre elles n'a pas de lien de dépendance avec la même tierce partie.

- d. Expérience de coentreprise :**

Sauf disposition contraire expresse, au moins un membre d'une coentreprise soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences impératives de cette invitation à soumissionner. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour satisfaire à quelque exigence impérative que ce soit de cette invitation à soumissionner. Partout où la justification d'une exigence impérative est nécessaire, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la façon dont une soumission de coentreprise sera évaluée devrait poser de telles questions par le processus de demandes de renseignements, et le faire le plus tôt possible au cours de la période d'invitation.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une invitation nécessite : (a) que le soumissionnaire ait 3 années d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux années d'expérience dans l'intégration de matériel avec des réseaux complexes, alors chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une seule exigence, notamment l'obligation d'avoir 3 années d'expérience dans les services de maintenance, le

soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a un an d'expérience, pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

e. Conflit d'intérêts – Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens employés, ont participé d'une manière quelconque à la préparation de l'invitation à soumissionner ou dans toute situation de conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts;
 - b. si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens employés ont eu accès à des informations, liées à l'invitation à soumissionner, qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donnerait ou semblerait donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni des biens et services décrits dans l'invitation à soumissionner (ou des biens ou services semblables) ne sera pas, en elle-même, considérée par le Canada comme conférant un avantage indu ou créant un conflit d'intérêts. Cependant, ce soumissionnaire demeure assujéti aux critères établis ci-dessus.
3. Si le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont un doute sur une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas comme étant en conflit d'intérêts ni comme ayant un avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît qu'il est de la seule discrétion du Canada de déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts, d'un avantage indu ou d'une apparence de conflit d'intérêts ou d'un avantage indu.

3.2 Section I : Proposition technique

- (a) Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins indiqués dans l'invitation à soumissionner et expliquer comment ils répondront à ces besoins. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer le travail d'une manière complète, concise et claire. La proposition technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points qui font l'objet des critères d'évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée.

Les soumissionnaires doivent être conscients que, déclarer simplement « conforme ou adapté », « entièrement conforme ou pleinement adapté », ou répéter tout simplement le besoin ne signifie pas nécessairement satisfaire à une exigence impérative ou cotée. Dans sa réponse, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension du besoin et doit décrire comment il y répond. Si le Canada décide que la justification liée à une exigence impérative n'est pas complète, la soumission sera considérée comme non recevable et sera disqualifiée.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter le double emploi, les soumissionnaires peuvent faire référence à différents paragraphes de leur soumission en indiquant le numéro spécifique du paragraphe et de la page où le sujet visé a déjà été abordé.

- (b) La justification peut faire référence à des documents additionnels accompagnant la soumission. Des formes valides de matériel de référence de la documentation technique comprennent, mais ne se limitent pas à :
- (i) Les copies d'écran, bien lisibles, accompagnées de textes explicatifs
 - (ii) La documentation technique ou d'utilisateur final. Si cette documentation est publiée sur un site web, extraire l'information à l'appui et l'insérer dans votre réponse, ou joindre les documents en annexe. Indiquer clairement quelles parties du texte (pages et paragraphes) fournissent l'explication ou la démonstration nécessaire.
 - (iii) La documentation de formation. Le contenu de formation en ligne peut être extrait ou saisi comme une image clairement lisible et être inséré dans votre réponse.
 - (iv) Les autres formes acceptables de la documentation ou de la démonstration de conformité qui peuvent être incluses dans votre réponse et directement citées en référence.
- (c) Pour justifier la conformité technique, les soumissionnaires doivent être conscients que toute référence à une URL qui oblige le Canada à télécharger des informations à partir d'un site Internet pour valider l'une des exigences impératives ne sera pas acceptée, et les informations ne seront pas prises en considération pour déterminer si l'exigence a été remplie.
- (d) Toute soumission qui contient des hypothèses ou des restrictions impliquant que la soumission est conditionnelle à la (aux) modification (s) des besoins de l'invitation à soumissionner sera jugée non recevable. Les soumissionnaires ayant des préoccupations à propos des exigences devraient les exprimer conformément à la disposition Demandes de renseignements de cette invitation à soumissionner.

- (e) La proposition technique se compose des éléments suivants :

(d) Projets de référence

Lorsque la soumission doit inclure une description des projets de référence, conformément à l'annexe D – Critères d'évaluation, Section B – Critères techniques cotés numériquement :

1. un projet doit avoir été achevé ou commencé à la date de clôture des soumissions;
2. chaque description de projet doit inclure, au minimum, le nom et, soit le numéro de téléphone soit l'adresse de courriel d'un client en référence; et
3. s'il est fourni plus de projets de référence que ce qui est demandé, le Canada décidera, à sa discrétion, quels sont les projets qui seront évalués.

3.3 Section II : Proposition financière

- (a) **Fixation des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière, conformément à l'annexe B – Tableaux de fixation des prix? (Base de paiement proposée?) sans aucune condition, supposition ou restriction. Toute proposition financière censée restreindre la façon dont le Canada fait l'acquisition des biens ou services en vertu du contrat subséquent, à l'exception des restrictions qui sont énoncées expressément dans cette invitation, sera considérée comme non recevable. Le montant total des taxes sur les biens et services, ou de la taxe de vente harmonisée, doit être indiqué séparément, le cas échéant. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris en dollars canadiens dans chaque case nécessitant une inscription à l'annexe B – Tableaux de fixation des prix.
- (b) **Tous les coûts à inclure** : La proposition financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans l'invitation à soumissionner, et ce, pour toute la durée du contrat, y compris les années optionnelles.

- (c) **Prix laissés en blanc** : Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix fixés dans les tableaux. Pour tout espace en blanc que laissera le soumissionnaire, le Canada traitera le prix comme étant « 0,00 \$ » à des fins d'évaluation, et il pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est réellement 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Sera déclarée non recevable toute soumission pour laquelle le soumissionnaire ne confirmera pas que le prix pour un élément laissé en blanc est 0,00 \$.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada peut également faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à toutes les étapes de l'évaluation.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission sera examinée pour sa conformité aux exigences impératives de l'invitation à soumissionner. Tout élément de la demande de soumission qui est identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « impératif » est une exigence impérative. Les soumissions qui ne se conforment pas à chaque exigence impérative seront déclarées non recevables et seront disqualifiées.

(b) Critères techniques cotés numériquement :

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées qui sont identifiées dans l'invitation à soumissionner par le mot « coté » ou en faisant référence à une note. Les soumissionnaires qui manquent à soumettre des soumissions complètes comportant toutes les informations requises par cette invitation à soumissionner seront notés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans l'ANNEXE « D » Critères d'évaluation de la soumission.

(c) Vérifications de la clientèle indiquée en référence :

- (i) Pour la vérification des références, le Canada enverra un courriel aux personnes citées en référence. Le Canada enverra le même jour par courriel des demandes de vérification de référence à toutes les personnes citées par le soumissionnaire en utilisant l'adresse

de courriel fournie par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points, à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 3 jours ouvrables de la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.

- (ii) Le troisième jour ouvrable après avoir envoyé la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada avisera le soumissionnaire par courriel pour permettre au soumissionnaire de communiquer directement avec la personne qu'il a citée en référence pour assurer qu'elle répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si la personne nommée par un soumissionnaire n'est pas disponible lorsque c'est requis au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courriel d'une autre personne-ressource du même client. Cette occasion ne sera fournie au soumissionnaire qu'une seule fois pour chaque client. Le soumissionnaire aura 24 heures pour soumettre le nom d'un nouveau contact. Ce contact se verra à nouveau donner 3 jours ouvrables pour répondre, une fois que le Canada aura envoyé sa demande de vérification de références.
- (iii) Dans le cas où les informations fournies par une référence diffèrent des informations fournies par le soumissionnaire, celles fournies par la référence constitueront les informations qui seront évaluées.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le **prix total de la soumission (PTS)** d'après les tableaux de fixation des prix remplis par le soumissionnaire. Chaque soumission sera examinée pour sa conformité avec les exigences financières impératives de l'invitation à soumissionner.
- (b) Aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le PTS sera le total des prix proposés par le soumissionnaire dans chacun des tableaux suivants :
 - (i) Annexe B – Tableau A) – La création/personnalisation de la plateforme LienCanada.com : Prix ferme + frais de licence pour la durée initiale + Taux horaire pour le travail technique et de consultation (autorisation de tâches)
 - (ii) Annexe B – Tableau B – Période optionnelle 01) Licence annuelle + Taux horaire pour le travail technique et de consultation (autorisation de tâches)
 - (iii) Annexe B – Tableau C – Période optionnelle 02) Frais de la licence annuelle + Taux horaire pour le travail technique et de consultation (autorisation de tâches)
 - (iv) Annexe B – Tableau D – Période optionnelle 03) Frais de la licence annuelle + Taux horaire pour le travail technique et de consultation (autorisation de tâches)
 - (v) Annexe B – Tableau E-Période optionnelle 04) Frais de la licence annuelle + Taux horaire pour le travail technique et de consultation (autorisation de tâches)

Pour effectuer ce calcul, la formule suivante est utilisée :

Prix total de la soumission (PTS) = Total du Tableau A + Total du Tableau B + Total du Tableau C + Total du Tableau D + Total du Tableau E

Note aux soumissionnaires : Les totaux des tableaux seront calculés en utilisant la formule qui suit le tableau correspondant dans l'annexe B. C'est une exigence impérative de cette invitation que le Prix total de la soumission proposé par un soumissionnaire soit un prix ferme tout compris, et qu'il ne fasse pas l'objet de conditions

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION – COÛT PAR POINT

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences impératives de cette invitation;
- b. obtenir le minimum requis de **70 pour cent pour l'ensemble des points** qui correspondent aux critères cotés énoncés à **l'annexe D section B**

Ni la proposition valide qui obtient le plus grand nombre de points de classement ni celle qui offre l'estimation de coûts la plus basse ne seront nécessairement acceptées.

La sélection du contractant sera effectuée sur la base de **la meilleure valeur globale pour la Couronne pour ce qui est du mérite technique et des coûts**, laquelle sera déterminée en divisant les coûts totaux proposés ayant été calculés de la manière prévue à l'annexe B de la présente DP, y compris les périodes optionnelles, par la note technique totale, pour établir le coût le plus bas par point. Le prix le plus bas par point coté sera déterminé comme suit : Prix par point coté = Coût total (y compris les périodes optionnelles)/Total des points obtenus. À des fins d'évaluation seulement, le prix total sera établi tel qu'indiqué à l'annexe B.

LE TABLEAU SUIVANT NE SERT QU'À DES FINS D'ILLUSTRATION

Soumissionnaire	Prix proposé excluant les taxes	Total des points techniques	Coût par point
Soumissionnaire 1	75 000,00 \$	78	961,54 \$ par point
Soumissionnaire 2	92 000,00 \$	83	1 108,44 \$ par point
*Soumissionnaire 3	81 000,00 \$	88	920,46 par point

***Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire #3 serait le soumissionnaire gagnant.**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation nécessaires pour obtenir un contrat. Les attestations fournies au Canada par les soumissionnaires sont assujetties en tout temps à une vérification par le Canada. Le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat, si on découvre qu'une attestation faite par le soumissionnaire est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut à se conformer à cette demande fera également en sorte que la soumission sera non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations requises préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-après doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de

l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Code de conduite et attestations – documents connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses membres affiliés se conforment aux dispositions énoncées au paragraphe 01 Code de conduite et Attestations – Instructions uniformisées 2003. La documentation connexe qui y est exigée aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé sur la [liste d'éligibilité limitée à soumissionner du PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) qu'il est possible de consulter sur le site web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout autre membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la « liste d'éligibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe remplie du [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi – Attestation](#), avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe remplie Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi – Attestation, pour chaque membre des coentreprises.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le terme « mission » que l'on trouve dans la présente signifie l'ambassade du Canada aux États-Unis ou tout consulat du Canada aux États-Unis.

6.1.2 Tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux faisant partie de ce contrat, les obligations du contractant en vertu du présent contrat doivent inclure (sans s'y limiter) la préparation et la mise à jour des listes d'adhérents à Lien Canada, et l'ajout des profils de membres à Lien Canada et les mises à jour des profils fournis par les membres au système Lien Canada. Le contractant doit héberger, au nom des missions, des pages web et des bases de données qui peuvent inclure de tels listes de distribution et profils de membres, et il peut également devoir avoir accès à d'autres données ou dossiers qui appartiennent ou sont administrés par le Canada aux fins du présent contrat. Ces bases de données, données, dossiers et pages web, sont et devront être la propriété du Canada et seront soumis au contrôle de l'ambassade du Canada. Le contractant doit mettre à part les bases de données, les listes de distribution, les données et les pages web (« information du Canada ») sur ses serveurs, et il ne doit pas les conserver ensemble avec ses autres dossiers, données et informations. L'information du Canada doit être utilisée par le contractant uniquement aux fins du présent contrat, et elle ne doit pas être utilisée, en tout ou en partie, par le contractant pour toute autre fin (commerciale ou autre). À l'expiration ou à la résiliation du contrat, le contractant est tenu de respecter les directives et instructions données par l'ambassade du Canada quant à la façon de disposer ou détruire l'information du Canada. Le contractant doit également respecter toutes les directives et instructions données par l'ambassade du Canada sur la sécurité, la conservation ou l'utilisation de l'information du Canada.

6.2 Le contractant doit utiliser des mesures de sécurité de haut niveau pour se protéger contre la perte, l'usage abusif et la modification des informations sous son contrôle. Le contractant doit conserver les

informations dans des bases de données situées dans des centres de données sécurisés. Des noms et mots de passe uniques doivent être fournis aux missions. Les noms d'utilisateur et mots de passe doivent être nécessaires chaque fois qu'un utilisateur d'une mission se connecte au système de gestion de la base de données. Le Canada détiendra les informations recueillies sur leurs utilisateurs finaux.

6.3 Après l'attribution du contrat et dans le cas où la portée du travail est modifiée pour inclure l'accès du contractant à la mission et à ses systèmes informatiques ou comptes en ligne SIGNET, un niveau minimum de filtrage de sécurité personnel de la COTE DE FIABILITÉ devra être obtenu pour chacun des employés du contractant qui travaille à la mission. Le contractant ou tous les autres membres du personnel participant au travail doivent être correctement supervisés quand ils sont dans les locaux de la mission. L'accès aux zones réglementées de la mission ne peut être accordé que sous escorte et sous la surveillance constante d'un membre du personnel canadien (PC). Tout manquement à obtenir la cote de fiabilité avant d'entrer dans la mission rendrait le contrat nul et non avenue. Le niveau minimum de filtrage de sécurité requis est accordé par l'agent de sécurité de la mission ou un autre PC autorisé par le chef de mission conformément aux procédures décrites dans le *Guide de référence sur le filtrage de sécurité du personnel à l'intention des gestionnaires de la mission*. Les missions demandant une habilitation de sécurité pour que les contractants effectuent leur travail dans des zones d'accès restreint de la mission ou aient accès à des informations/biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de la sécurité et de la protection du personnel et ISC.

6.4 Dans le contrat, le contractant sera responsable d'identifier, pour ses sous-traitants, la section Exigences en matière de sécurité et l'ensemble de ses dispositions, et de veiller à ce que ces exigences soient respectées par le sous-traitant.

6.5 Le MAECD se réserve le droit de procéder à des vérifications périodiques des antécédents du personnel que le contractant emploie lui-même ou qui l'est par un de ses sous-traitants, et ce pour ceux qui ont accès aux renseignements personnels de la mission ou à ses systèmes informatiques.

6.6. « Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion et en agissant raisonnablement, de décider si le personnel employé par le contractant ou en sous-traitance pour lui ne convient pas. Dans de tels cas, le contractant doit s'assurer que ce personnel soit retiré de la propriété de l'ambassade. On jugera que le MAECD exerce raisonnablement son pouvoir discrétionnaire s'il demande le retrait du personnel pour des raisons de sécurité ou de compétence. Dans de tels cas, le contractant doit veiller à ce que le personnel soit retiré de la propriété de l'ambassade et remplacé par du personnel que le MAECD juge approprié. »

6.7 Le contractant ne doit pas utiliser les fonds versés conformément à ce contrat dans le but de payer des personnes ou entités, ou pour la fourniture de biens ou de services, si, à la connaissance ou à la croyance du contractant, le paiement ou fourniture est interdit par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies ou est fait, directement ou indirectement, pour financer ou soutenir un terroriste ou un groupe terroriste, listé sous le Code criminel du Canada, les Règlements d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban, ou les Règlements d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant d'une invitation à soumissionner et en font partie intégrante. Sauf si cela est expressément énoncé dans l'invitation à soumissionner, l'acceptation par le soumissionnaire de toutes les clauses est une exigence impérative de l'invitation à soumissionner. Aucune modification ou autre condition incluse dans une soumission ne s'appliquera à tout contrat subséquent, même si la soumission est incorporée dans ce contrat. Toute soumission qui inclut des déclarations laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses ou inclut des conditions qui visent à remplacer ces clauses sera considérée comme non recevable. Les soumissionnaires ayant des préoccupations concernant ces clauses devraient exprimer leurs préoccupations conformément à la disposition Demandes de renseignements de cette invitation à soumissionner.

7.1 Besoin

- (a) _____ (le contractant) consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat ainsi que dans l'Énoncé des travaux, conformément au présent contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend fournir des services professionnels à la demande du Canada, dans un lieu ou plusieurs lieux qui seront indiqués par le Canada, sauf tout lieu dans les régions faisant l'objet d'accords sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client :** Toute référence à « client » ou « clients » inclut tout ministère du gouvernement du Canada, société de la Couronne ou agence, tel qu'il est décrit dans la *Loi sur l'administration financière*
- (c) **Réorganisation du client :** L'obligation du contractant d'exécuter les travaux ne sera pas affectée par le changement de nom, la réorganisation, la reconfiguration ou la restructuration de tout client (et aucun frais supplémentaire ne sera payable à la suite de cela). La réorganisation, la reconfiguration et la restructuration du client incluent la privatisation du client, sa fusion avec une autre entité ou sa dissolution, quand la dissolution est suivie par la création d'une autre entité ou d'entités ayant des mandats semblables au client original. Dans le cadre de toute forme de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme gouvernemental comme autorité contractante ou chargé de projet, si c'est nécessaire pour refléter les nouveaux rôles et responsabilités liés à la réorganisation.
- (d) **Termes définis :** Les mots et expressions qui sont définis dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires, et qui sont utilisés dans le contrat, ont le sens qui leur est donné dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires.
- (e) Le contractant convient qu'il ne doit détenir aucun permis ou n'avoir aucune permission pour utiliser les données ou informations recueillies en vertu des dispositions du présent accord, que les données ou informations peuvent être utilisées par le contractant uniquement aux fins du présent accord, et que le contractant ne doit pas distribuer, ni exploiter, ni faire commerce lesdites données ou informations.

7.2 AUTORISATION DE TÂCHES

But de l'AT : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide de l'autorisation de tâches (« AT »).

- a. **But de l'AT :** Les services à fournir au fur et à mesure des besoins dans le cadre de ce contrat seront commandés par le Canada à l'aide de l'autorisation de tâches (« AT »)
- b. **Processus d'émission d'une AT :** Lorsque le besoin d'une tâche particulière est identifié, un « énoncé de tâches » préliminaire sera préparé par le responsable technique et envoyé au contractant. À la réception de l'énoncé de tâches, le contractant doit présenter à l'autorité identifiée dans l'AT un devis estimatif comprenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. Le devis du contractant doit être préparé selon les tarifs stipulés dans le contrat. Le contractant ne sera pas payé pour avoir présenté un devis ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. Le contractant doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la demande, ou tel que précisé autrement.

- c. **Processus d'approbation** : Si le Canada approuve le devis du contractant pour la tâche, le Canada (par son représentant autorisé, tel qu'il est décrit dans le présent Contrat) émettra l'AT en envoyant au contractant une copie signée du formulaire final de l'AT. L'acceptation ou le rejet ainsi que l'émission d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- d. **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants, selon le cas :
- (i) un numéro de tâche;
 - (ii) les détails de tout code financier à utiliser;
 - (iii) le nombre requis de ressources;
 - (iv) un bref énoncé des travaux pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;
 - (v) la durée pendant laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
 - (vi) les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
 - (ix) le montant à verser au contractant pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que le contractant affirme avoir réalisés dans le cadre du projet, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
 - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- e. **Frais pour le travail sous une AT** : Le contractant ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT, à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas le contractant pour tout changement à la conception, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- f. **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émis et approuvé par l'autorité contractante à ce jour, et afin de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- g. **Refus d'une autorisation de tâche(s)** :
- Sauf indication contraire dans la DP, le contractant est tenu de présenter un devis en réponse aux énoncés de tâches préliminaires émis par le Canada. Le Canada peut, sur le champ et sans préavis, résilier le contrat pour manquement, si le contractant ne présente pas de devis à un énoncé de tâche préliminaire émis durant la période du contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.4 Condition supplémentaire

7.4.1 TPSGC 4008 (2008-12-12) et TPSGC 4006 (2010-08-16) font partie de ce document d'invitation et du contrat subséquent.

On peut les consulter aux adresses Internet suivantes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4008/2>

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4006/3>

7.4.2 TPSGC A0072C (2008-12-12 Résiliation avec préavis de trente jours) doit faire partie du présent document d'invitation et du contrat subséquent. On peut le consulter à l'adresse Internet suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A0072C/2>

7.5 Conditions générales

7.5.1 TPSGC 2035 (25/09/2014), tel que modifié ici, doit faire partie de ce document d'invitation et du contrat subséquent.

On peut les consulter à l'adresse Internet suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>

L'article 1 de 2035, Conditions générales – Complexité plus grande – Services est modifié comme suit :

(iv) **Supprimer** : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le Gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et par toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, le cas échéant, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs, devoirs ou fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre

(V) **Insérer** : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le Gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre d'**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)** et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, le cas échéant, un ministre auquel le ministre d'**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)** a délégué ses pouvoirs, devoirs ou fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.5.2 2035 29 (25/09/2014) Manquement du contractant

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement, si un contractant, ou tout autre membre du contractant si le contractant est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au cours de la période du contrat.

7.6 Durée du contrat

7.6.1 Période du contrat

La période initiale du contrat est du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016

7.7 Autorités

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Emilie Hamelin Boileau

Titre : Agente des achats

Téléphone : (343) 203-1303

Courriel : emilie.hamelin-boileau@international.gc.ca

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

7.7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À être inscrit à l'attribution du contrat*

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et qui est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications qui sont effectuées à la portée des travaux ne peuvent l'être que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.7.3 Représentant du contractant

Le (la) représentant(e) du contractant pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.8 Paiement

(A) Base de paiement :

2. Les frais de licence annuels avec un composant de coût fixe

(i) Base de paiement – Taux horaires fermes

1. **Pour la consultation et le travail technique qui seront sous autorisation de tâches**, le contractant sera payé à un taux horaire ferme, « sur la base d'au fur et à mesure des besoins »; pour la période du contrat et la période optionnelle. Les droits de douane sont « *exclus* »

(ii) Base de paiement – Prix ferme – Services

1. **Pour les frais annuels des licences**, en contrepartie de l'achèvement de façon satisfaisante par le contractant de toutes ses obligations en vertu du contrat, on paiera un prix ferme de _____ \$ au contractant pour la durée du contrat et la période optionnelle.

(iii) **Des frais préautorisés de déplacement et de subsistance** s'appliquent à ce besoin : Oui
 Non

B. Limite des dépenses – Autorisations de tâches pour les **services professionnels faisant partie du contrat**

Le contractant se verra rembourser les coûts raisonnablement et correctement encourus lors de l'exécution des travaux prévus dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, tel que déterminé conformément à la Base de paiement proposée de l'annexe B jusqu'à la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers le contractant aux termes de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont « *exclus* » et les taxes applicables sont en sus.

Aucun accroissement de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'AT approuvée résultant de tout changement de conception, toute modification ou interprétation des travaux sera autorisé ou payé au contractant, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Pour la partie du contrat sur les services (frais annuel de licence), le Canada ne paiera pas le contractant pour tout changement de conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

C. Paiement mensuel Le Canada paiera le contractant sur une base mensuelle pour le travail effectué pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

D. Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps réclamé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps du contractant, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, le contractant s'engage à rembourser le trop payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) Le Canada ne sera tenu d'effectuer le paiement qu'après réception d'une facture qui satisfait aux exigences du présent article.
- (b) Le contractant va présenter ses factures sur son propre formulaire, lequel comprendra :
 - (i) la date;
 - (ii) le nom et l'adresse du contractant;
 - (iii) la destination (nom et adresse du ministère du client);
 - (iv) le numéro de bon de commande (BC) du contrat;
 - (v) les codes financiers, y compris le numéro d'enregistrement à la TPS ou à la TVH (s'il y a lieu);
 - (vi) Portion du travail pour l'autorisation de tâches
- (c) Les factures doivent être envoyées à **l'autorité contractante** et un (1) exemplaire de la facture originale à :
 Ambassade du Canada
 501, Pennsylvania Avenue NW
 Washington D.C. 20001

7.9.1 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps réclamé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps du contractant, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, le contractant s'engage à rembourser le trop payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

7.9.2 Intérêts sur les comptes en souffrance

Aux fins de cette section :

- (a) « **Taux moyen** » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur à 16 h, heure normale de l'Est de chaque jour du mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué, où le « taux d'escompte » signifie le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada comme le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements.
- (b) « **date de paiement** » signifie la date de l'instrument négociable tiré par le Receveur général pour le Canada et remis aux fins du paiement d'une somme exigible;
- (c) un montant est « **dû et payable** » quand il est dû et payable par le Canada au contractant conformément aux termes du contrat; et
- (d) une somme devient « **en souffrance** » lorsqu'elle est impayée le premier jour suivant le jour où elle est due et payable.
- (e) Le Canada est tenu de verser au contractant des intérêts simples au taux moyen majoré de 3 pour cent par année, sur toute somme en souffrance, à partir du jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement inclusivement. Aucun intérêt ne sera payable ou versé à titre de paiement à moins que le contractant en fasse la demande après que le paiement est devenu exigible.
- (f) Le Canada ne sera pas responsable de payer les intérêts conformément à la présente clause, si le Canada n'est pas responsable du retard à payer le contractant.
- (g) Le Canada ne sera pas responsable de payer des intérêts sur les paiements anticipés en souffrance.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, tout comme les relations entre les parties doivent être fixées par ces lois.

7.11 Plugiciel

Tous les plugiciels/logiciels qui seront installés sur les ordinateurs du système MAECD doivent être vérifiés et approuvés par Sécurité des TI du MAECD, avant l'installation. Tous les plugiciels/logiciels qui échouent à la vérification de notre sécurité doivent être révisés pour répondre aux exigences de sécurité. De plus, tout plugiciel/logiciel devrait être développé en utilisant des outils et techniques fiables pour empêcher l'accès aux lecteurs locaux ou en réseaux des utilisateurs. Le développeur du plugiciel/logiciel doit indiquer que le code (logiciel ou plugiciel) est exempt de virus et de composants malveillants. Tous les plugiciels doivent porter une signature numérique servant à les identifier.

7.12 Ordre de priorité des documents

Dans l'interprétation de ce document d'invitation à soumissionner et de tout contrat subséquent, en cas d'incompatibilité avec le libellé de tout document dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) ces articles de l'accord;
- (b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant
 - (i) TPSGC 4008 (2008-12-12)
 - (ii) TPSGC 4006 (2010-08-16)
- (c) Conditions générales 2035 (2014-09-25);
- (d) Annexe A Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B Base de paiement **proposée**;
- (f) Annexe D, **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi?** – Attestations;
- (g) **Annexe C Liste de vérification des exigences en matière de sécurité?**
- (h) Soumission datée du contractant :

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A. CONTEXTE

LienCanada.com, un réseau virtuel pour les Canadiens et les amis du Canada aux États-Unis, a été lancé le 1^{er} juillet 2005. Depuis ce lancement, plus de 56 000 personnes ont rejoint le « réseau du Canada aux États-Unis » pour recevoir des mises à jour sur des sujets aussi divers que nos relations en matière d'énergie, les échanges commerciaux, les questions frontalières Canada–É.-U. et les événements culturels canadiens aux États-Unis. L'initiative sert à promouvoir les intérêts du gouvernement canadien aux É.-U. et à aider à atteindre nos objectifs commerciaux, consulaires et de sensibilisation. Cet outil bilingue rejoint les personnes ayant un lien avec le Canada, notamment les Américains faisant des affaires avec le Canada et la communauté canadienne d'expatriés aux É.-U.

Lien Canada est un moyen d'échanger des nouvelles et des idées, ainsi que de découvrir ce qui se passe aux É.-U. à propos des sujets touchant le Canada. Les membres du réseau peuvent recevoir des avis par courriel sur un éventail de sujets, et ils peuvent partager leurs histoires avec les autres. Comme le réseau continue de croître, il servira de base de connaissances et de ressource disponible pour connaître les faits sur les questions importantes aux États-Unis et au Canada.

B. OBJECTIF

Maintenir et améliorer la présence en ligne de Connect2Canada et de Lien Canada, un réseau local virtuel qui fonctionne en tandem avec un système de gestion de la base de données des relations avec la clientèle. Ce réseau permet à l'ambassade du Canada à Washington D.C. et aux consulats du Canada aux É.-U. d'effectuer facilement et efficacement le recrutement de nouveaux contacts, de communiquer avec les membres, d'évaluer les actions prises par les membres du réseau et de diffuser l'information de manière ciblée et en temps opportun.

C. PORTÉE DU TRAVAIL

TÂCHES

L'ambassade du Canada requiert des services professionnels pour fournir des conseils et aider l'équipe de Lien Canada, selon les besoins, pour maintenir et développer le site web de Lien Canada et le système de distribution des messages. Les tâches à accomplir sont les suivantes :

Services :

- (1) Fournir un système qui est en mesure de gérer une base de données de plus de 200 000 personnes ainsi que plusieurs listes de distribution (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat).
- (2) Maintenir (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat) et agrandir sans transition (tel que déterminé par le chargé de projet) la plateforme existante de gestion marketing par le web et par courriel qui recrute des membres pour le réseau Lien Canada; fournir un véhicule pour envoyer des informations aux membres; permettre aux membres d'entrer des informations dans des formulaires de commentaires; faciliter l'échange d'informations parmi les membres et permettre à l'ambassade du Canada aux É.-U. de faire le suivi du niveau de participation des listes de membres du réseau.
- (3) Maintenir (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat) une interface de conception intuitive qui permet à du personnel non technique de gérer facilement des données, d'envoyer des messages aux membres, de générer des listes de distribution et d'extraire des statistiques et informations sur les membres, ainsi que faire des mises à jour à cette interface, tel que décidé.
- (4) Accroître dans Lien Canada (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat) (tel que décidé), les volets qui touchent les outils de sensibilisation aux médias sociaux et les stratégies de sensibilisation correspondantes, y compris augmenter le nombre de membres de Lien Canada, ainsi que faire des mises à jour de ces outils. Cela comprend (mais ne se limite pas à) Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, LinkedIn et les autres médias sociaux ou outils de réseautage ayant une utilisation potentielle.
- (5) Fournir des conseils (tel que décidé) sur l'établissement de comptes-rendus complets et l'analyse de la réussite de l'ensemble de la campagne en regroupant les données des membres et celles de la campagne, en permettant l'exportation de données vers d'autres programmes tels qu'Excel, Access ou FileMaker Pro.
- (6) Fournir des conseils et du soutien technique (tel que décidé) y compris du soutien après les heures ouvrables, au cours des phases de développement et de mise en œuvre de campagnes secondaires de sensibilisation telles que les microsites ou la distribution de produits de communication, tout en maintenant la campagne principale de marketing par le web et les courriels.
- (7) En tant qu'ultime webmestre (cela fera partie du besoin établi et **non** de la partie d'autorisation de tâches du contrat), **maintenir** le site connu sous le nom www.connect2canada.com/innovationscan/?lang=fr, en assurer le soutien et y faire les mises à jour. Notez que le site a une version complète en français et en anglais. Plus précisément, le soutien à apporter à InnovationScan comprend :
 - a. Configurer les profils de nouvelles entreprises et les télécharger sur le site web, selon les besoins. On estime qu'il y aura quatre nouvelles entreprises par trimestre;
 - b. Utiliser la structure existante de Dropbox pour recevoir des fichiers et pour faciliter les nouveaux téléchargements de présentation;
 - c. Appliquer les rustines de sécurité et les mises à jour de logiciels selon les besoins;
 - d. S'assurer que les meilleures pratiques sont utilisées pour protéger/défendre le site contre les pirates, les logiciels malveillants, les virus, les attaques par déni de service et autres menaces;
 - e. Maintenir la conformité continue et actuelle avec NSI GdC, l'accessibilité, l'opérabilité et les exigences prescrites;
 - f. Fournir un soutien technique aux questions de l'utilisateur
 - g. Fournir des améliorations et raffinements graduels au processus de l'utilisateur
 - h. Fournir un rapport mensuel sur l'utilisation, les données et l'analytique
 - i. Demandes ponctuelles du PM, si nécessaire (cela fera également partie de l'exigence établie et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat)

- (8) Assurer le soutien d'au maximum cinq utilisateurs administratifs de l'ambassade, de sorte que si des modifications ou des ajouts doivent être faits au site web ou si des courriels doivent être envoyés à tous les membres ou à certains d'entre eux, cela peut être fait facilement par le personnel de l'ambassade du Canada (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat).
- (9) Concevoir et exécuter le projet de façon à que, à l'avenir, sa portée et sa fonctionnalité puissent être facilement étendues sans une reconstruction complète. Toute modification apportée à la conception du site ou de la messagerie doit être cohérente avec les façons de faire du gouvernement du Canada (à être fournie par l'ambassade du Canada; cela fera partie de l'exigence établie et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat)
- (10) Fournir de la formation à cinq utilisateurs, et une telle formation doit comprendre la formation initiale sur place et la formation continue (sur place ou virtuelle, tel que déterminé par l'ambassade) tout au long de la période du contrat. La formation continue ou une séance d'information ne serait nécessaire que s'il y a des modifications à la plateforme ou des modifications à la technologie utilisée pour notre stratégie de sensibilisation (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat).
- (11) Donner chaque année des sessions de formation, tel que décidé, aux utilisateurs de l'ambassade ou des consulats généraux par Screenshare /conférence téléphonique (les sujets peuvent inclure, mais n'y sont pas limités, la création de courriels et la publication de contenu prévu au calendrier; (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat)
- (12) Assurer le soutien pour les capacités et fonctionnalités existantes (cela fera partie du besoin établi et non de la partie d'autorisation de tâches du contrat) sur les éléments suivants :
- (a) Faire le suivi et archiver de façon automatique l'usage des courriels tel que taux d'ouverture, réacheminement à d'autres, ouverture de liens URL, ou demandes de désabonnement;
 - (b) Permettre le développement de listes de distribution personnalisées et permanentes, classées par code postal, État, district du Congrès, district à l'échelon de l'État, intérêts des membres ou actions mesurées précédentes, y compris déterminer si un message a été ouvert ou si on a cliqué sur un lien;
 - (c) Permettre à l'ambassade de personnaliser les messages en fonction de la localisation membre du réseau, ses intérêts thématiques, ses actions passées et sa préférence linguistique;
 - (d) Fournir un site web correspondant en français qui reflète le site Connect2Canada et offrir les capacités d'envoyer des messages en français.
 - (e) Intégrer ou distribuer, dans le site actuel, d'autres outils de médias sociaux, graphiques, sons, vidéos et fichiers Flash, fichiers balado et toute autre transmission média qui y est liée;
 - (f) Permettre aux membres du réseau de créer des profils et de gérer leurs propres coordonnées et préférences électroniques de souscription;
 - (g) Permettre aux membres et au public de fournir du contenu généré par l'utilisateur pour lequel l'ambassade va agir comme modérateur et assurer l'approbation;
 - (h) Permettre aux produits primaires de messagerie électronique provenant de l'ambassade du Canada d'être adaptés aux auditoires dans leurs territoires, grâce à un contenu

localisé provenant des consulats du Canada, alors que les permissions de contrôle pour les consulats sont gérées de manière centralisée par l'ambassade;

- (i) Assurer que la base de données d'information sur les membres est accessible aux utilisateurs dans différents consulats et consulats généraux afin qu'ils puissent ajouter des membres ou mettre à jour des données pour les contacts dans leur région;
- (j) Développer la plateforme qui permettra à l'ambassade de créer et de distribuer des bulletins électroniques HTML sur divers sujets d'intérêt, comme des résumés de nouvelles canadiennes, des annonces du gouvernement, des discours récents et des développements sur les dossiers Canada-É.-U. (L'ambassade sera responsable du contenu des bulletins)
- (k) Accroître la gestion des événements afin de permettre au personnel de créer et gérer les invitations et la fonctionnalité RSVP pour les événements de l'ambassade et du consulat, et d'en faire le suivi;
- (l) Télécharger les données des membres dans le système par l'entremise d'Excel;
- (m) Faire automatiquement, sur une base quotidienne, le suivi de l'augmentation ou de la diminution du nombre de membres.

D. ÉCHÉANCIER DU CONTRAT

Le travail doit commencer le 1^{er} juillet 2015 et il comporte une date non négociable de mise en ligne, soit le 1^{er} septembre 2015. Les sites (Connect2Canada et Lien Canada) doivent être entièrement fonctionnels et avoir subi des tests préliminaires avant le 1^{er} septembre 2015.

E. CALENDRIER DES PAIEMENTS

À moins d'entente contraire entre les parties, le contractant présentera ses factures sur une base mensuelle, et ces factures seront payées dans les 30 jours civils suivant la réception de la facture.

F. Contraintes

- La maintenance du système entraînant une interruption du service ne doit être effectuée que les samedis et dimanches; le contractant fournira un avis de 24 heures pour toute interruption de service.

G. Transfert de connaissances et de données

Après avoir émis un avis officiel de résiliation de contrat, le vendeur fournira (dans les 30 jours) un programme et un échéancier détaillés pour le transfert des connaissances au titulaire comme tel du contrat ou à la personne désignée (c.-à-d. le nouveau fournisseur). Cela inclura ce qui suit, mais ne s'y limitera pas :

- a. Construction du site, versionnage, tous les liens, normes prescrites et initiées ayant été utilisées, construction de bases de données, outils utilisés et configuration(s).

Le vendeur va également fournir un échéancier et une méthodologie pour le transfert de toutes les « données » au titulaire comme tel du contrat ou à la personne désignée. De plus, à la fin du transfert de données, le vendeur attestera que toutes les données ont été transférées et qu'il n'y a pas de copies (ou versions de sauvegarde) ou de fragments de données qui existent au sein de l'infrastructure des fournisseurs de TI ou de l'(des) infrastructure(s) de TI en sous-traitance qui a (ont) pu être utilisée(s) pour stocker, maintenir ou sauvegarder lesdites données.

H. Propriété des données

L'utilisation des données est interdite, sauf avec l'autorisation du gouvernement du Canada.

**ANNEXE « B »
Base de paiement proposée**

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PRÉSENTER L'INFORMATION FINANCIÈRE POUR
L'ENSEMBLE DE CE QUI SUIT :**

(A) Pour la période allant du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016

Tous les prix fermes tout compris et le taux horaire pour l'autorisation des tâches sont en dollars des États-Unis pour ce qui suit :

	Heures de travail estimées pour la période initiale	Prix pour la durée du contrat
(1) La création/personnalisation de la plateforme de Lien Canada.com y compris, mais ne s'y limitant pas, la conversion de tout le contenu existant du site pour la nouvelle plateforme (le codage HTML existant étant fourni), le transfert de toutes les données des membres (y compris l'historique des publics et des actions) vers la nouvelle base de données, le développement de modèles de bulletins électroniques, ainsi que tout le dépannage et tous les tests qui sont nécessaires pour assurer que les sites français et anglais sont en mesure d'être mis en ligne le 1^{er} septembre 2015 ou avant, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.	s.o.	_____ \$
(2) Frais de licence pour la période initiale LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDIQUER LE CALENDRIER DES PAIEMENTS POUR LES FRAIS DE LICENCE C.-À-D. » MENSUEL/TRIMESTRIEL/ANNUEL (EN AVANCE/ARRIÉRÉS) : _____	s.o.	_____ \$
(3) Taux horaire pour le travail technique et de consultation à fournir au besoin, suivant l'émission de l'(des) (a) Autorisation(s) de tâches, tel que décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux »	Jusqu'à un maximum de 600 heures	_____ \$
COÛT TOTAL DU CONTRAT		_____ \$ (A)

(B) Année optionnelle # 1. Pour la période allant du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017

Prix ferme tout compris et taux horaire pour l'Autorisation de tâches en dollars des États-Unis pour ce qui suit :

Description	Heures de travail estimées par année	Prix pour la durée du contrat
(1) Frais annuels de licence	s.o.	_____ \$
(2) Taux horaire pour le travail technique et de consultation à fournir au besoin suivant l'émission de l'(des) (a) Autorisation(s) de tâches, tel que décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux	Jusqu'à un maximum de 300 heures*	_____ \$

COÛT TOTAL DU CONTRAT pour la période optionnelle 1		_____ \$ (B)
--	--	------------------------

(C) Année optionnelle # 2. Pour la période allant du 1er septembre 2017 au 31 août 2018

Description	Heures de travail estimées par année	Prix pour la durée du contrat
(1) Frais annuels de licence	s.o.	_____ \$
(2) Taux horaire pour le travail technique et de consultation à fournir au besoin suivant l'émission de l'(des) (a) Autorisation (s) de tâches, tel que décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux	Jusqu'à un maximum de 300 heures *	\$ _____ \$
COÛT TOTAL DU CONTRAT pour la période optionnelle 2		_____ \$ (C)

(D) Année optionnelle # 3. Pour la période allant du 1er septembre 2018 au 31 août 2019

Description	Heures de travail estimées par année	Prix pour la durée du contrat
(1) Frais annuels de licence	s.o.	_____ \$
(2) Taux horaire pour le travail technique et de consultation à fournir au besoin suivant l'émission de l'(des) (a) Autorisation (s) de tâches, tel que décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux	Jusqu'à un maximum de 300 heures *	_____ \$
COÛT TOTAL DU CONTRAT pour la période optionnelle 3		_____ \$ (D)

(E) Année optionnelle # 4. Pour la période allant du 1er septembre 2019 au 31 août 2020

Description	Heures de travail estimées par année	Prix pour la durée du contrat
(1) Frais annuels de licence	s.o.	_____ \$
(2) Taux horaire pour le travail technique et de consultation à fournir au besoin suivant l'émission de l'(des) (a) Autorisation (s) de tâches, tel que décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux	Jusqu'à un maximum de 300 heures *	_____ \$
COÛT TOTAL DU CONTRAT pour la période optionnelle 4		_____ \$ (E)

**« Veuillez noter que le nombre d'heures estimées pour les autorisations de tâches n'est qu'une estimation, qu'il représente le temps maximum que le Canada a fixé, sur la base des chiffres antécédents d'utilisation, et qui sera nécessaire pour le travail en question. Par conséquent, il n'est pas garanti que cette somme de travail soit réellement nécessaire. »

PRIX TOTAL DE LA PROPOSITION = (A + B + C + D + E) = \$US

ANNEXE C

ATTESTATIONS

Les exigences d'attestation suivantes s'appliquent à ce document de demande de proposition (DP). Les soumissionnaires doivent remplir, signer et inclure chacune des attestations ci-après dans leur proposition (soumission). Il n'y aura aucune attribution de contrat jusqu'à ce que toutes les attestations aient été signées par le soumissionnaire et reçues par la Couronne.

1. Attestation de compréhension

Le soumissionnaire atteste que toutes les parties de cette DP ont été examinées en détail et ont été entièrement comprises pour faire sa proposition. En aucun cas, l'Énoncé des travaux, le cahier des charges ou la description de tâches ne fera l'objet d'une révision d'interprétation ou d'une modification après l'attribution du contrat, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

Signature Soumissionnaire/contractant

Date

2. Attestation d'études/d'expérience

Nous attestons que toutes les déclarations faites à l'égard des études et de l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail en question sont précises et factuelles, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que les fausses déclarations peuvent avoir pour conséquence la non-recevabilité de la proposition. Advenant le cas où une vérification par le ministre dévoile de fausses déclarations, le ministre aura le droit de considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et, en conséquence, de le résilier.

Signature Soumissionnaire/contractant

Date

3. Attestation de la disponibilité et de la situation du personnel

L'attestation de la part du soumissionnaire que tout le personnel proposé dans sa soumission sera disponible pour commencer le travail à la période spécifiée dans la présente, et qu'il le restera pour effectuer le travail dans le cadre de l'accomplissement de ce besoin.

Si, pour accomplir ce besoin, le soumissionnaire/contractant a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire/contractant, le soumissionnaire/contractant atteste par la présente qu'il a la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) de proposer les services de cette personne dans le cadre des travaux à effectuer pour accomplir ce besoin et présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante. Si le soumissionnaire/contractant a proposé une personne pour accomplir ce besoin qui est ou n'est pas un employé du soumissionnaire/contractant, le soumissionnaire/contractant atteste que cette personne ne fait l'objet d'aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction des échanges qui l'empêcherait de fournir ses services aux fins des travaux. Pendant l'évaluation des soumissions, le soumissionnaire/contractant **DOIT**, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation écrite concernant un employé ou tous les non-salariés proposés. Le soumissionnaire/contractant convient que le défaut à se conformer à une telle demande peut entraîner la disqualification de la proposition du soumissionnaire/contractant de toute autre considération.

Signature Soumissionnaire/contractant

Date

Annexe D – Critères d'évaluation

Projets en référence

Lorsque l'offre doit inclure une description de projets en référence, conformément à l'annexe D – Évaluation technique, section B – Critères techniques cotés numériquement :

1. un projet doit avoir été achevé ou commencé à la date de clôture de la soumission;
2. chaque description de projet doit inclure, au minimum, le nom et l'adresse ainsi que, soit le numéro de téléphone soit l'adresse de courriel de la référence d'un client; et
3. si plus de projets en référence sont fournis que ce qui a été demandé, le Canada décidera, à sa discrétion, quels sont les projets qui seront évalués.

SECTION A : EXIGENCES IMPÉRATIVES

EXIGENCES IMPÉRATIVES	RÉUSSITE/ÉCH EC	PAGE/SECTION DANS LA PROPOSITION DU SOUSSIONNAIRE QUI PROUVE L'EXIGENCE
-----------------------	--------------------	---

<p>E1. Le soumissionnaire doit prouver, en utilisant des descriptions de projets qu'il a complétés avec succès (ils peuvent aussi être en cours) au moins deux (2) projets importants, en se basant sur les capacités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité d'exécuter une plateforme de gestion de marketing par le web et par courriel pouvant faire participer de manière proactive au minimum 50 000 utilisateurs individuels; et 2. La plateforme doit inclure plusieurs applications de médias sociaux, y compris Facebook, Twitter, Flickr, YouTube et LinkedIn, mais sans s'y limiter. <p>Le soumissionnaire doit avoir développé, conçu et réalisé les projets ci-dessus.</p> <p><i>Pour chaque projet, fournir les éléments suivants : nom du projet, nom du client, date de début et de fin du projet, valeur du projet en dollars et une description du projet, y compris la façon dont chacune des exigences ci-dessus ont été satisfaites.</i></p>		
<p>E2 Le soumissionnaire doit prouver, en utilisant des descriptions de projets, que la solution proposée est en mesure d'effectuer <u>chacun</u> des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) La solution proposée a la capacité d'être modulable pour accueillir un réseau sans cesse croissant de membres et de données connexes; (b) La solution proposée peut s'adapter à un environnement en ligne nouveau et dynamique. Donner des exemples de prestation et de mise en œuvre de solutions d'avant-garde pour des clients, lorsque la technologie est devenue nouvellement disponible ou que la technologie existante est devenue redondante ou obsolète; (c) La solution proposée doit permettre la personnalisation des besoins des clients lorsqu'une portée et une fonctionnalité supplémentaires sont nécessaires. Donner des exemples tels que Dashboard, des interfaces web, des langages, etc. De plus, décrire comment la technologie proposée accepte une « architecture ouverte » permettant la personnalisation; (d) La solution doit fournir la capacité de développer des bulletins électroniques ou d'autres produits de communication, et de fournir un système de distribution sur mesure; (e) La solution doit fournir la fonctionnalité de personnalisation des courriels à des profils individuels pour la prestation du suivi de la relation; (f) La solution doit permettre la personnalisation locale des messages par le biais de groupes affiliés locaux; et (g) La solution doit permettre aux membres du réseau de créer et gérer des profils individuels dans une base de données. 		
<p>E3. Le soumissionnaire doit démontrer que la solution proposée permet au client de publier sur les sites du contenu en anglais ou en français. L'interface devrait permettre que tous les caractères et signes français soient publiés sur le site. Le client doit être en mesure, par les mêmes sections de l'interface/plateforme, de générer, remplir et mettre à jour facilement des pages web à la fois en anglais et en français. L'interface</p>		

<p>devrait accepter des sites web avec fonctionnalité permettant de basculer/d'aller d'une page à l'autre de l'anglais au français et du français à l'anglais. (Chaque page web en anglais doit avoir une page française correspondante, et vice versa.)</p>			
<p>E4. Le soumissionnaire doit proposer une équipe composée de :</p> <p>(a) un (1) gestionnaire de projet ayant au moins quatre (4) ans d'expérience directement pertinente à la portée du travail proposé; et</p> <p>(b) au moins un (1) membre de l'équipe faisant office de ressource pertinente supplémentaire ayant au moins deux (2) années d'expérience directement pertinente à la portée du travail.</p> <p><i>Le soumissionnaire doit présenter un c.v. prouvant une telle expérience pour chaque personne proposée.</i></p>			
<p>E5. Le soumissionnaire doit fournir un calendrier détaillé qui comprend des points de référence clairs et mesurables, les réalisations attendues, les dates et la méthodologie permettant d'accomplir chaque tâche.</p> <p>Le calendrier du soumissionnaire doit inclure, au minimum, les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création/personnalisation de la plateforme • Développement du modèle de bulletin électronique • Transfert à la nouvelle base de données de tous les contenus/données qui existent • Date de mise en ligne pour les sites web (les sites français et anglais doivent être accessibles simultanément) 			
<p>E6. Pour les projets énumérés en réponse à C1, le soumissionnaire doit fournir des références de clients pour trois des projets. Le nom, l'adresse, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du contact doivent être inclus. Pour réussir ce critère, un commentaire positif doit être reçu pour les deux questions suivantes :</p> <p>1. Le rendement du fournisseur a-t-il atteint les objectifs du projet/travail qui avaient été convenus et pour lequel il avait été retenu?</p> <p>2. Embaucheriez-vous de nouveau le vendeur pour un projet/travail semblable? Si ce n'est pas le cas, pourquoi?</p> <p><i>Seules les références des deux projets les plus pertinents seront contactées à des fins d'évaluation. Si une référence ne peut pas être rejointe, la troisième référence sera contactée.</i></p>			
<p>EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT</p>	<p>COTATION NUMÉRIQUE</p>	<p>POINTS REÇUS</p>	<p>PAGE/SECTION DANS LA PROPOSITION DU SOUSSIONNAI RE QUI PROUVE L'EXIGENCE</p>
<p>EXPÉRIENCE DE LA COMPAGNIE</p>			

<p>C1 En soumettant des études de cas de projets antérieurs pertinents qui sont de taille et de portée similaires, le soumissionnaire doit prouver, par des descriptions de projets, qu'il a acquis de l'expérience dans le domaine de la sensibilisation locale en ligne. Pour chaque projet, fournir ce qui suit : (1 point pour chaque élément) :</p> <p>(a) nom du projet; (b) nom du client; (c) état du projet (achevé ou en cours); (d) dates de début et de fin; (e) description de l'étendue du travail; (f) type de client (gouvernement, établissement scolaire, etc.); (g) valeur en dollar du projet (h) résumé des résultats obtenus, y compris, mais sans s'y limiter, le nombre estimé d'utilisateurs, l'atteinte des objectifs initiaux, l'expansion (le cas échéant) de la portée initiale du travail)</p>	<p>NOMBRE DE PROJETS ANTÉRIEURS PERTINENTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 PROJETS = JUSQU'À 40 POINTS • 4 PROJETS = JUSQU'À 32 POINTS • 3 PROJETS = JUSQU'À 24 POINTS • 2 PROJETS = JUSQU'À 16 POINTS • 1 PROJET = JUSQU'À 8 POINTS. <p>(Maximum = 40 points)</p>		
CAPACITÉS DU PRODUIT			
<p>C2. Le soumissionnaire doit prouver qu'il va bien appliquer la méthodologie proposée pour accomplir le travail décrit dans la section C (Articles 1-11) de l'Énoncé des travaux.</p> <p><i>Section C (EDT) Énoncé de travail, Services:</i></p> <p>(1) Fournir un système en mesure de gérer une base de données de plus de 200 000 personnes et plusieurs listes de distribution.</p> <p>(2) Maintenir et agrandir sans transition (tel que décidé par le chargé de projet) la plateforme existante de gestion de marketing par web et par courriel qui recrute des membres pour le réseau Lien Canada; fournir un véhicule pour envoyer des informations aux membres; permettre aux membres d'entrer des informations dans des formulaires de commentaires; faciliter l'échange d'informations parmi les membres; et permettre à l'ambassade de faire le suivi du niveau de participation des membres du réseau.</p> <p>(3) Maintenir, tel que déterminé, une interface de conception intuitive qui permet à du personnel non technique de gérer</p>	<p>Qualité de la méthodologie :</p> <p>Jusqu'à 3 points pour chaque élément sur la base des critères ci-dessous :</p> <p>a. 3 points – clarté, concision et explication complète b. 2 points – clarté, mais manque un peu de détails c. 1 point – explications incomplètes; plusieurs questions d. 0 point – explications peu claires (maximum 33 points)</p>		

<p>facilement les données, d'envoyer des messages aux membres, de générer des listes de distribution et d'extraire des informations sur les membres et des statistiques, et faire des mises à jour à cette interface.</p> <p>(4) Développer pour Lien Canada des outils de sensibilisation aux médias sociaux et des stratégies de sensibilisation afférentes, et en assurer le soutien (tel que déterminé), incluant augmenter le nombre de membres de Lien Canada. Cela comprend (mais ne s'y limite pas) Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, LinkedIn et d'autres médias sociaux ou outils de réseautage pouvant potentiellement être utilisés.</p> <p>(5) Donner des conseils (tel que déterminé) sur la production de comptes-rendus complets et d'analyse de la réussite de la campagne en regroupant les données de participation des membres et les données de la campagne, et permettre l'exportation des données vers d'autres programmes tels qu'Excel, Access ou FileMaker Pro.</p> <p>(6) Fournir des conseils et un soutien technique (tel que déterminé) y compris du soutien après les heures ouvrables, dans les phases de développement et de mise en œuvre des campagnes secondaires de sensibilisation telles que les microsites <i>ou la distribution de produits de communication, tout en maintenant la campagne principale de marketing par le web et par courriel.</i></p> <p>(7) <i>En tant que webmestre final, maintenir, mettre à jour et assurer le soutien du site connu sous le nom de http://connect2canada.com/innovationscan/ang=fr. Notez que le site dispose d'une version complète en français et en anglais. Plus précisément, le soutien à InnovationScan comprend :</i></p> <p><i>a. Configurer de nouveaux profils d'entreprise et les télécharger sur le site web, au besoin. Estimation de quatre nouvelles entreprises par trimestre;</i></p> <p><i>b. Utiliser la structure Dropbox existante pour recevoir des fichiers et pour faciliter les nouveaux téléchargements de présentation;</i></p> <p><i>c. Appliquer des rustines de sécurité et des mises à jour de logiciels, au besoin;</i></p> <p><i>d. S'assurer que les meilleures pratiques</i></p>			
--	--	--	--

<p><i>sont utilisées pour protéger/défendre le site des pirates informatiques, des logiciels malveillants, des virus, des attaques par déni de service et autres menaces;</i></p> <p><i>e. Maintenir la conformité continue et actuelle avec NSI GdC, l'accessibilité, l'opérabilité et les exigences prescrites;</i></p> <p><i>f. Fournir un soutien technique pour les questions de l'utilisateur</i></p> <p><i>g. Fournir des améliorations et raffinements graduels au processus de l'utilisateur</i></p> <p><i>h. Fournir un rapport mensuel sur l'utilisation, les données et l'analytique</i></p> <p><i>i. Demandes ponctuelles du PM, si nécessaire</i></p> <p><i>(8) Assurer le soutien d'au maximum cinq utilisateurs administratifs de l'ambassade, de sorte que si des modifications ou des ajouts doivent être faits au site web ou si des courriels doivent être envoyés à tous les membres ou à certains d'entre eux, cela peut facilement être fait par le personnel de l'ambassade du Canada.</i></p> <p><i>(9) Concevoir et exécuter le projet de façon à ce que sa portée et sa fonctionnalité puissent être facilement étendues à l'avenir, sans avoir besoin d'une reconstruction complète. Toute modification apportée à la conception du site ou de la messagerie doit être cohérente avec les Lignes directrices sur la normalisation des sites Internet (à être fournie par l'ambassade du Canada);</i></p> <p><i>(10) Fournir de la formation à cinq utilisateurs; une telle formation doit comprendre la formation initiale sur place et la formation continue (sur place ou virtuelle, tel que déterminé par l'ambassade) tout au long de la période du contrat. Une formation continue ou une séance d'information ne seront nécessaires que s'il y a des modifications à la plateforme ou à la technologie concernée par notre stratégie de sensibilisation.</i></p> <p><i>(11) Donner, chaque année, tel que déterminé, des sessions de formation aux utilisateurs des consulats généraux par Screenshare /conférence téléphonique (les sujets peuvent inclure, mais n'y sont pas limités, la création de courriels et la</i></p>			
--	--	--	--

<i>publication de contenu prévu au calendrier);</i>			
<p>C3. Le soumissionnaire doit décrire comment la solution proposée sera en mesure de répondre à chacune des exigences énoncées dans la section C [Articles 12 (a-m)] de l'Énoncé des travaux. Voir ci-après. Fournir une méthodologie décrivant en détail comment sera satisfait <u>chacun</u> des éléments énumérés ci-dessus dans la section C.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction de la clarté, de la perspective d'ensemble et de la faisabilité de la méthodologie proposée.</i></p> <p>12) Soutenir la capacité et la fonctionnalité existantes :</p> <p>(a) Faire automatiquement le suivi et l'archivage de l'utilisation des courriels tels que taux d'ouverture, réacheminement à d'autres, ouverture de liens URL, ou demandes de désabonnement;</p> <p>(b) Permettre le développement de listes de distribution personnalisées et permanentes classées par code postal, État, district du Congrès, district à l'échelon de l'État, intérêts des membres ou actions mesurées précédentes, y compris déterminer si un message a été ouvert ou si on a cliqué sur un lien;</p> <p>(c) Permettre à l'ambassade de personnaliser les messages en fonction de la localisation du membre du réseau, ses intérêts thématiques, ses actions passées et sa préférence linguistique;</p> <p>(d) Fournir un site web correspondant en français qui reflète le site Connect2Canada ainsi que les capacités d'envoyer des messages en français.</p> <p>(e) Intégrer dans le site actuel d'autres outils de médias sociaux, graphiques, sons, vidéos et fichiers Flash, fichiers balado et toute autre transmission média liée;</p> <p>(f) Permettre aux membres du réseau de créer des profils et de gérer leurs propres coordonnées et préférences électroniques de souscription;</p> <p>(g) Permettre aux membres ou au public de fournir du contenu généré par</p>	<p>Points :</p> <p>a. 3 points – clarté/concision et bonne explication</p> <p>b. 2 points – clarté, mais manque de détails</p> <p>c. 1 point – explications incomplètes, nombreuses questions</p> <p>d. 0 point – explications peu claires</p> <p>Maximum 36 points</p>		

<p>l'utilisateur pour lequel l'ambassade va agir comme modérateur et donner l'approbation;</p> <p>(h) Permettre aux produits primaires de messagerie électronique issus de l'ambassade du Canada d'être adaptés aux auditoires dans leurs territoires, grâce à un contenu localisé provenant des consulats du Canada, alors que les permissions de contrôle pour les consulats sont gérées de manière centralisée par l'ambassade;</p> <p>(i) assurer que la base de données sur l'information des membres est accessible aux utilisateurs dans différents consulats et consulats généraux afin qu'ils puissent ajouter des membres ou mettre à jour des données de contacts dans leur région;</p> <p>(j) Développer la plateforme qui permettra à l'ambassade de créer et de distribuer des bulletins électroniques HTML sur divers sujets d'intérêt, notamment des résumés de nouvelles canadiennes, des annonces du gouvernement, des discours récents et des développements sur les dossiers Canada-É.-U. (l'ambassade sera responsable du contenu des bulletins.);</p> <p>(k) Accroître la gestion de l'événement afin de permettre au personnel de créer et gérer les invitations et la fonctionnalité de RSVP pour les événements de l'ambassade et du consulat et en faire le suivi;</p> <p>(l) Télécharger les données des membres dans le système via Excel;</p> <p>(m) Faire automatiquement sur une base quotidienne le suivi de l'augmentation ou de la diminution du nombre de membres</p>			
QUALIFICATIONS DE L'ÉQUIPE			
<p>C4. Le soumissionnaire doit décrire les éléments suivants :</p> <p>(A) Le nombre d'années d'expérience pertinente en gestion de projet que possède le gestionnaire proposé pour le projet. Fournir, en appui, une copie du curriculum vitae du gestionnaire de projet.</p> <p>(b) Au moins trois (3) campagnes locales de sensibilisation ou de promotion d'une cause sur lesquelles le gestionnaire de projet proposé a travaillé. Ces campagnes de sensibilisation ou de promotion peuvent inclure des projets axés sur la</p>	<p>(A) Nombre d'années d'expérience pertinente en gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 ans+ = Jusqu'à 5 points • 5 -9 ans = 3 points • <5 ans = Jusqu'à 2 points <p>(B) Nombre de campagnes pertinentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9+ = jusqu'à 25 points • 7-9 = 16-20 points • 5-7 = 11-15 points 		

<p>communication d'un message spécifique à un public ciblé afin de mobiliser ou de recueillir des appuis pour une question/cause/position/résultat.</p> <p><i>Dans votre réponse à (b), fournir le nom du client, le titre et les responsabilités de l'individu, les dates de début et de fin du projet, la valeur du projet en dollars, la description du projet et la pertinence du projet avec l'Énoncé des travaux actuel.</i></p> <p>(c) Fournir un organigramme comprenant le gestionnaire de projet, son équipe de soutien et la hiérarchie générale de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • < 4 = Jusqu'à 10 points <p>ORGANIGRAMME FOURNI : OUI = 2 POINTS Non = 0 POINT</p> <p>MAXIMUM DE 30 POINTS</p>		
PROPOSITION GLOBALE			
<p>C5. Le soumissionnaire doit faire preuve d'une compréhension globale de l'Énoncé des travaux et des objectifs du projet.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction de la clarté, de la perspective d'ensemble et de la capacité de la proposition à relever les défis/enjeux du projet.</i></p>	<p>Qualité de la proposition :</p> <p>La proposition du soumissionnaire fait preuve d'un haut niveau de clarté, de détails et de perspective globale concernant la façon dont les défis/problèmes seront abordés. De plus, des exemples antécédents sont fournis. = 15-20 points</p> <p>La proposition du soumissionnaire fait preuve d'un niveau moyen de clarté, de détails et de perspective globale concernant la façon dont les défis/problèmes seront abordés et peut/ne peut pas inclure des exemples. = 10-15 points</p> <p>La proposition du soumissionnaire ne fait pas preuve de suffisamment de clarté, de détails et de perspective globale concernant la façon dont les défis/problèmes seront abordés = <10 points</p> <p>MAXIMUM DE 20 POINTS</p>		

Section B – Exigences cotées numériquement

Il est demandé que, dans cette section et pour chacun des critères, les déclarations du soumissionnaire fournissent une référence directe, un identificateur de projet, un numéro de page à la (aux) section(s) à l'appui dans le curriculum vitae de la ressource proposée.

<p>C6. Le soumissionnaire doit décrire son programme de formation proposé (à la fois sur les lieux et en ligne, s'il est fourni), ainsi que les matériaux/ressources qu'il a l'intention d'utiliser (y compris des échantillons du matériel de formation, si disponible).</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction de la perspective globale, de la convivialité et de la pertinence du programme de formation proposé pour les services décrits dans l'Énoncé des travaux.</i></p>	<p>Qualité et perspective globale du programme de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Très complet, détaillé, exceptionnellement convivial et répond à toutes les exigences énoncées par l'ambassade = 10 points – Complet et convivial, certains détails manquent, et ne répond pas pleinement à toutes les exigences de l'ambassade qui sont indiquées = 5 points – Le programme ne répond pas aux exigences de l'ambassade = 0 point <p>(MAXIMUM DE 10 POINTS)</p>		
HORAIRE ET MÉTHODOLOGIE			
<p>C7. Le soumissionnaire doit fournir</p> <p>(a) Un plan de transition détaillé de l'actuel état de solution « affiché » vers un autre état de solution « affiché ».</p> <p>(b) Le « plan » doit définir clairement les processus et l'ensemble des horaires.</p> <p>(c) Le plan de transition doit inclure des jalons clairs et mesurables, les réalisations attendues, les échéanciers, les questions et la méthodologie de : l'attribution du contrat jusqu'à la date de mise en ligne des sites web (en français et en anglais simultanément)</p> <p>(d) Un plan et un calendrier pour le développement d'un modèle de bulletin électronique</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction de la clarté, de la perspective globale et de la faisabilité du calendrier et du projet qui sont proposés.</i></p> <p><u><i>Des points seront déduits si le calendrier global dépasse deux mois.</i></u></p>	<p>– Clarté, concision et beaucoup de détails, avec un calendrier complet indiquant des jalons; faisable et respecte l'échéancier du projet.</p> <p>15-20 points</p> <p>– Est détaillé et a un calendrier complet, mais profiterait d'offrir plus de détails concernant l'horaire, les réalisations attendues, la méthodologie ou la faisabilité. Le client a des questions concernant la clarté et l'échéancier du projet.</p> <p>10-14 points</p> <p>– Le calendrier manque de détails importants concernant l'horaire, les</p>		

<p>Jusqu'à 24 mois – 0 point est déduit. 24-30 mois – 5 points sont déduits 30-36 mois – 10 points sont déduits 36-40 mois – 20 points sont déduits</p>	<p>réalisations attendues, la méthodologie ou la faisabilité. 0-9 points</p> <p>(Maximum 40 points)</p>		
---	---	--	--