



IDRC | CRDI

International Development Research Centre
Centre de recherches pour le développement international

DEMANDE DE QUALIFICATION (DDQ)

Titre de la DDQ : Développement et maintenance de services Web	N° de la DDQ : 16170017
Date de diffusion : 15 décembre 2016	Date et heure de clôture : 24 janvier 2017 à 13 h, heure normale de l'Est (HNE)
Division contractante : Gestion des approvisionnements <i>Nom</i> : Randy Grant <i>Titre</i> : Agent d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-ps@crdi.ca (N° de téléphone : 1 613-696-2002 / N° de télécopieur : 613-563-9463 / <i>Adresse municipale</i> : 150, rue Kent, complexe Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2, Canada / <i>Adresse postale</i> : CP 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9, Canada)	Divisions à l'origine de la demande : Communications corporatives Gestion de l'information et de la technologie Direction générale des programmes et des partenariats

Siège / Head Office : CP / PO Box 8500, Ottawa (Ontario) Canada K1G 3H9
(150, rue Kent, Complexe Constitution Square / 150 Kent Street, Constitution Square)
Tél. / Phone : 613-236-6163 Téléc. / Fax : 613-238-7230

www.crdi.ca www.idrc.ca

Bureaux régionaux / Regional Offices : Le Caire / Cairo • Montevideo • Nairobi • New Delhi

Canada

Table des matières

PARTIE 1 – INTRODUCTION	4
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJET DE LA DDQ.....	4
1.3 PROCESSUS CONTRACTUEL.....	4
1.4 AUCUNE GARANTIE DE VOLUME DE TRAVAIL NI D’EXCLUSIVITÉ DE CONTRAT.....	4
1.5 DOCUMENTS RELATIFS À LA DDQ.....	4
1.6 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDQ.....	5
SECTION 2 – MANDAT	6
2.1 INTRODUCTION	6
2.2 CONTEXTE.....	6
2.3 STRUCTURE DES TI ACTUELLE	6
2.4 PRODUITS LIVRABLES	8
2.5 MÉTHODOLOGIE	9
2.6 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI.....	9
2.7 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	10
2.8 LANGUES DE TRAVAIL.....	10
SECTION 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	10
3.1 COMMUNICATION DURANT L’ÉVALUATION.....	10
3.2 MÉTHODOLOGIE D’ÉVALUATION.....	10
3.3 TABLEAUX D’ÉVALUATION	12
3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	15
3.5 DEUXIÈME TOUR DU PROCESSUS CONCURRENTIEL.....	15
SECTION 4 – PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION	17
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	17
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	17
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	17
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION	17
4.5 PROPOSITION TECHNIQUE	17
SECTION 5 – CONDITIONS	19

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (O)	19
5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O).....	19
5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O)	19
5.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION (O).....	20
5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	20
5.6 LOIS EN VIGUEUR	20
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS (O)	20
5.8 DROITS DU CRDI	21
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	21
ANNEXE A – Conditions du contrat subséquent	23
ANNEXE B – Formulaire d'évaluation des références pour les évaluateurs	24
ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences obligatoires.....	25
ANNEXE D – Formulaire de référence	28
ANNEXE E – Accord de confidentialité	29

PARTIE 1 – INTRODUCTION

La partie 1 a pour objet de fournir des renseignements généraux au sujet du Centre de recherches pour le développement international (CRDI) et de la présente DDQ.

1.1 À PROPOS DU CRDI

Le CRDI est une **société d'État canadienne** qui a vu le jour en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1970.

Le CRDI a été créé afin d'aider les pays en développement à trouver des solutions à leurs problèmes. Il a pour mission d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches dans les régions en développement, et il veille à la mise en application des nouvelles connaissances produites en vue de favoriser le progrès économique et social de ces régions. Le CRDI cherche à réduire la pauvreté, à améliorer la santé, à soutenir l'innovation et à protéger l'environnement dans les pays en développement.

Le CRDI emploie environ 375 personnes à son siège à Ottawa, en Ontario (Canada) et dans ses quatre (4) bureaux régionaux situés au Caire (Égypte), à New Delhi (Inde), à Nairobi (Kenya) et à Montevideo (Uruguay). Renseignements : www.crdi.ca

1.2 OBJET DE LA DDQ

Le CRDI sollicite des propositions de soumissionnaires éventuels qui souhaitent se qualifier en vue de devenir des fournisseurs de services de développement et de maintenance du site Web Drupal, selon les exigences décrites dans le mandat, à la section 2.

1.3 PROCESSUS CONTRACTUEL

Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères décrits dans la section 3. Certains soumissionnaires qui répondent à ces critères seront sélectionnés et ajoutés à une liste de fournisseurs préqualifiés, puis ils seront invités à négocier un contrat-cadre. Le contrat-cadre établit le processus de fourniture des produits livrables subséquents au CRDI à la suite du deuxième tour du processus concurrentiel (sur invitation).

Le contrat-cadre a une durée de trois (3) ans, mais donne la possibilité au CRDI de prolonger le contrat aux mêmes conditions pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

1.4 AUCUNE GARANTIE DE VOLUME DE TRAVAIL NI D'EXCLUSIVITÉ DE CONTRAT

Le CRDI ne garantit pas la valeur ni le volume de travail qui sera attribué aux soumissionnaires sélectionnés. Tout contrat conclu à la suite du deuxième tour du processus concurrentiel (sur invitation) ne sera pas un contrat exclusif de fourniture des produits livrables décrits. Le CRDI peut engager d'autres fournisseurs ou faire appel à l'équipe interne pour obtenir des produits livrables identiques ou similaires à ceux qui sont décrits dans la présente DDQ.

1.5 DOCUMENTS RELATIFS À LA DDQ

Les documents figurant dans la liste ci-après font partie de la présente DDQ et y sont intégrés :

- la présente DDQ;
- l'annexe **A** – Conditions du contrat subséquent;
- l'annexe **B** – Formulaire d'évaluation des références (à remplir par les évaluateurs);

- l'annexe **C** – Liste de contrôle des exigences obligatoires;
- l'annexe **D** – Formulaire de référence (à remplir par les soumissionnaires);
- l'annexe **E** – Accord de confidentialité.

1.6 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDQ

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DDQ. Le CRDI se réserve le droit de changer ces dates, à son unique discrétion, et ces dernières ne peuvent devenir une condition d'un contrat que pourrait conclure le CRDI avec le soumissionnaire sélectionné.

Étape	Date
Date de diffusion de la DDQ	Voir la page 1
Date butoir pour les demandes de renseignements	Voir la section 5.1
Date de clôture de la DDQ	Voir la page 1
Date prévue de l'évaluation, de la sélection et de l'avis aux soumissionnaires principaux	9 février 2017
Date prévue des présentations et des entrevues des soumissionnaires présélectionnés	22 février 2017
Date prévue d'établissement des contrats avec les soumissionnaires retenus	1 ^{er} mars 2017

SECTION 2 – MANDAT

2.1 INTRODUCTION

En mai 2016, le CRDI a lancé un nouveau site Web conçu dans le système de gestion de contenu en accès libre Drupal et hébergé sur la plateforme infonuagique de Microsoft, Azure. Pour tirer profit de ces investissements, le CRDI a décidé de concevoir tous les futurs sites Web dans cet écosystème. Même s'il possède une équipe interne responsable du développement de sites Web, la charge de travail ou la complexité technique peuvent nécessiter le recours à des ressources externes. Grâce à la présente DDO, le CRDI dressera une liste d'entreprises préqualifiées spécialistes du système Drupal en mesure d'assurer la prestation de futurs services de développement, de maintenance et de soutien relatifs aux sites Web, au besoin et sur demande.

2.2 CONTEXTE

Actuellement, le CRDI héberge cinq (5) sites Web, publiés ou en développement, conçus dans le système Drupal, pour son utilisation ou les besoins de ses programmes gérés en partenariat avec des organismes bailleurs de fonds partenaires. Voici les sites Web publiés ou en développement :

- www.crdi.ca
- www.thinktankinitiative.org/fr
- www.adaptationoptions.ca/fr
- Initiative de recherche concertée sur l'adaptation en Afrique et en Asie (IRCAAA) – en construction
- Centre d'excellence sur les systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil – en construction, lancement prévu en 2017

Le CRDI envisage la possibilité de concevoir des sites Web affiliés pour satisfaire ses besoins et ceux des bailleurs de fonds partenaires. La liste de fournisseurs préqualifiés aidera le CRDI à satisfaire rapidement ces besoins en réduisant la durée de l'évaluation des propositions techniques détaillées des fournisseurs pour chacun des projets ainsi que les ressources requises pour le faire.

2.3 STRUCTURE DES TI ACTUELLE

2.3.1 L'infrastructure du site Web du CRDI

2.3.1.1 Infrastructure de production

- Deux serveurs frontaux et un équilibreur de charge
- Un serveur de bases de données
- Un réseau de distribution de contenu

2.3.1.2 Infrastructure d'essai d'acceptation par l'utilisateur

- Deux serveurs frontaux et un équilibreur de charge
- Un serveur de bases de données
- Un réseau de distribution de contenu

2.3.1.3 Infrastructure d'assurance de la qualité (AQ)

- Un serveur pour les rôles de site Web frontal et de base de données

2.3.1.4 Infrastructure de développement

- Instance locale et virtuelle du serveur, générée et configurée à l'aide de Vagrant

2.3.1.5 Portefeuille de développement

Local > AQ > EAU > PRD

Le portefeuille de développement comprend la gestion de la configuration (CM) à l'aide de Puppet et l'intégration continue à l'aide de Jenkins.

2.3.2 Intégration des systèmes

Les sites Web du CRDI tirent leurs données d'un certain nombre de sources externes. La description de ces sources se trouve ci-dessous. Veuillez noter que, même si la majorité des données de ces systèmes sont hébergées par le système de gestion de contenu (SGC) Drupal, la mise à jour de ces données pourrait être réalisée à l'occasion à partir des anciens systèmes. Ces exigences seront clairement formulées dans les futurs énoncés des travaux (EDT) à l'égard desquels les fournisseurs approuvés présenteront leur soumission.

2.3.2.1 IDRC_INT

Il s'agit d'une base de données Microsoft SQL. Elle contient des données mises en cache provenant des anciens systèmes suivants :

- Répertoire des employés du CRDI;
- Système d'information sur la recherche pour le développement du CRDI (IDRIS);
- Base de données de la bibliothèque numérique du CRDI (BNC).

Des processus manuels extraient des données de ces systèmes pour les verser dans une seule base de données distincte (28 tableaux) de façon périodique (une fois par mois, mais il est possible d'effectuer cette tâche sur demande).

L'information contenue dans la base de données est actuellement exportée dans le système Drupal du site Web public et affichée dans certaines de ses pages :

- l'information sur les projets demandée selon différents critères, comme les suivants : Région, Thèmes, Programme et Mots-clés;
- des listes de toutes les publications liées à un projet en particulier.

2.3.2.2 Référentiel de métadonnées de l'entreprise

Cette base de données Microsoft SQL contient toutes les métadonnées du CRDI, ainsi que l'organisation en catégories et leurs traductions, que tous les systèmes intégrés du CRDI doivent utiliser. Les types de métadonnées comprennent les mots-clés ou sujets, les codes géographiques et les thèmes.

2.3.2.3 CRM

Cette base de données Microsoft SQL est une source temporaire pour tout le contenu relatif aux projets, jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par un entrepôt de données.

2.3.2.4 Entrepôt de données

L'entrepôt de données contiendra des données provenant de divers systèmes de gestion de l'information du CRDI et sera la source principale de données pour tous les autres systèmes, y compris le site Web public qui affiche ces données à l'externe. La date d'achèvement prévue est le 31 mars 2017.

2.4 PRODUITS LIVRABLES

2.4.1 Services requis

1. **Services de conception** : services de conception d'application Web qui respectent les protocoles du CRDI en matière d'identité visuelle et de valorisation de la marque. Cela comprend la conception de l'architecture de l'information (structuration du contenu, conception de l'affichage et organisation des fonctions) et de l'interface utilisateur graphique. Tous les travaux doivent satisfaire aux exigences du gouvernement du Canada en matière d'accessibilité, être entièrement fonctionnels, être produits en anglais et en français et avoir été testés dans tous les principaux navigateurs Web et formats d'écran, au besoin.
2. **Services de développement, de configuration, de gestion du contenu et d'intégration** : développement ou configuration de nouvelles fonctions au moyen de la version requise de Drupal (7 ou 8); développement de nouvelles fonctions dans au moins deux langues (français et anglais) et possiblement dans d'autres langues (comme l'espagnol et l'arabe) pour le système administratif dorsal et le système frontal public; déploiement de fonctions multisites, si une fonction est appliquée à d'autres sites existants; services de gestion du contenu relatif aux applications Web souples (p. ex. création et modification de la présentation visuelle de nouvelles zones de contenu, de nouveaux sites, etc.); ainsi que développement de logiciels personnalisés, au besoin, et intégration de ce type de logiciels aux anciens systèmes et à d'autres systèmes intégrés d'information (voir l'intégration des systèmes pour en savoir plus).
3. **Déploiement des services ADFS dans Azure** :
Le CRDI se sert d'une solution d'hébergement infonuagique de Microsoft, soit Azure. Les soumissionnaires doivent être des spécialistes de la mise en oeuvre de fonctions d'authentification unique, fédérées avec Azure AD ou Office 365 afin de permettre aux utilisateurs de s'authentifier au moyen de leurs identifiants locaux pour accéder à toutes les ressources infonuagiques.
4. **Maintenance** : tâches et responsabilités relatives à la maintenance de sites. Par exemple, selon les pratiques exemplaires relatives au système Drupal et de concert avec les ressources de TI compétentes, effectuer des tâches allant de la maintenance de plusieurs sites Web à leur mise à niveau, et assurer la maintenance des modules personnalisés.

2.4.2 Documentation et formation

Une documentation bien étayée et un processus de transfert efficace sont essentiels pour assurer l'amélioration des ressources internes du CRDI ainsi que la compréhension et la réalisation régulière des tâches relatives à la maintenance continue. Les soumissionnaires doivent faire preuve de rigueur quant à :

1. leurs pratiques de contrôle de la qualité;
2. leurs pratiques de développement et de gestion du code source (c.-à-d. contrôle des versions, pratiques de documentation en ligne, etc.);
3. leur processus de documentation et de transfert qui doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - a. formation des développeurs et documentation exhaustive quant à ce qui a été mis au point ou personnalisé et aux outils employés pour y arriver,
 - b. documentation sur la collecte des renseignements,

- c. documentation sur l'architecture et la conception,
- d. documentation technique,
- e. documentation de l'utilisateur,
- f. code source.

2.4.3 Garantie et maintenance

Les soumissionnaires qualifiés acceptent d'offrir une garantie minimum de trois (3) mois stipulant que tous les produits livrables fournis conformément aux spécifications décrites dans le mandat et l'énoncé des travaux seront exempts d'erreurs à partir de la date de mise en service dans l'environnement de production. La résolution de tout bogue ou défaut trouvé pendant cette période devra être effectuée rapidement et sans frais supplémentaire.

2.5 MÉTHODOLOGIE

Les soumissionnaires devront appliquer la méthodologie indiquée ci-dessous pour répondre aux futures demandes relatives à la conception et à la maintenance des services Web.

1. Collecte de renseignements : étape de découverte pendant laquelle le fournisseur retenu recueille tous les renseignements nécessaires pour s'assurer de bien comprendre la ou les tâches à réaliser.
2. Exécution du projet : le CRDI a adopté la méthode Agile pour le développement de tous ses sites Web et applications. Les soumissionnaires doivent démontrer une compréhension approfondie de cette méthode. Pendant tous les projets, voici ce qui est attendu des soumissionnaires :
 - a. Tenue de scrums quotidiens ou réguliers avec des représentants du CRDI.
 - b. Évaluation et résolution de tout risque potentiel durant l'intégralité du cycle de vie du projet.
 - c. Production de rapports d'étape hebdomadaires.
 - d. Production d'états financiers mensuels pour chaque projet.
 - e. Rencontres occasionnelles en personne avec des représentants du CRDI à Ottawa, sur demande. Les frais de déplacement et les dépenses ne sont pas payés par le CRDI.

2.6 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

Le CRDI doit nommer un **chargé de projet** de qui relèvera le soumissionnaire retenu pendant la période du contrat subséquent. Le chargé de projet devra coordonner l'ensemble de la prestation des services, fournir au besoin des directives et des conseils au soumissionnaire, surveiller le rendement du soumissionnaire et accepter et approuver les produits livrables du soumissionnaire, au nom du CRDI. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences figurant dans le mandat ou l'énoncé des travaux ou ne satisfait pas le chargé de projet tel qu'il est présenté, le chargé de projet peut rejeter le rapport, le document, le bien ou le service visé ou exiger que des corrections soient apportées, aux frais exclusifs du soumissionnaire, avant de recommander le paiement.

Le **chargé de projet** doit veiller à ce que des experts compétents en la matière du CRDI soient à la disposition du soumissionnaire pour discuter et fournir des documents ainsi que pour faciliter la coopération avec le personnel régional du CRDI et d'autres parties prenantes, au besoin.

Le CRDI doit nommer une **autorité contractante** qui supervisera le contrat subséquent tout au long du cycle de vie, de concert avec le chargé de projet et le soumissionnaire, établira des modifications liées à tout changement au contrat subséquent, répondra aux questions sur les conditions et gèrera la réception et le paiement des factures.

2.7 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

La plupart des travaux devraient pouvoir être effectués dans les bureaux du soumissionnaire, à l'exception de rencontres régulières tenues au siège du CRDI à Ottawa. Cependant, le CRDI peut accueillir le soumissionnaire le temps des travaux à effectuer dans ses bureaux au 150 rue Kent, Ottawa, Ontario, en coordination avec le chargé de projet du CRDI. Durant les travaux sur place, le CRDI fournira les postes de travail et les installations nécessaires (le cas échéant) pour les réunions sur place. Le CRDI ne remboursera pas les frais de déplacement et de subsistance du soumissionnaire.

2.8 LANGUES DE TRAVAIL

Le soumissionnaire reconnaît et comprend que le CRDI est régi par la *Loi sur les langues officielles* et il convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect de cette loi.

Les services internes que le soumissionnaire fournit aux employés du CRDI, que ce soit en personne, au téléphone ou par écrit (y compris la correspondance électronique) doivent être bilingues (français et anglais), conformément à la *Loi sur les langues officielles*, et le soumissionnaire doit indiquer clairement, que ce soit verbalement ou visuellement, que les employés peuvent communiquer avec lui et obtenir des services dans les deux langues. Le soumissionnaire doit aussi s'assurer de pouvoir fournir des services de qualité comparables, en temps opportun, dans les deux langues officielles.

SECTION 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

La section 3 a pour objet de décrire le processus au moyen duquel le CRDI évaluera les propositions et dressera une liste de soumissionnaires approuvés.

3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

Durant l'évaluation des propositions, le CRDI se réserve le droit de rencontrer n'importe lequel des soumissionnaires ou de communiquer avec lui afin d'obtenir des éclaircissements sur la proposition de ce dernier ou de se faire une meilleure idée de la qualité et de l'ampleur des services pertinents. Le soumissionnaire n'a pas le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer quelque élément d'information que ce soit pendant ce processus. Le CRDI n'est aucunement tenu de rencontrer quelque soumissionnaire que ce soit dans ce but.

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

La méthodologie suivante servira à évaluer les propositions :

3.2.1 Exigences obligatoires

On examinera d'abord chaque proposition pour déterminer si elle satisfait à chacune des exigences **obligatoires** (« O ») énoncées dans la présente DDQ. Une exigence obligatoire représente la norme minimale que la proposition doit respecter de manière substantielle afin d'être jugée recevable. Le CRDI estime, à sa seule et entière discrétion, s'il y a respect ou non.

Toutes les exigences obligatoires relatives au mandat sont clairement indiquées dans l'annexe C.

Une liste de contrôle des exigences obligatoires, résumant les exigences obligatoires énoncées dans le mandat pour aider les soumissionnaires à respecter tous les critères obligatoires, figure à l'annexe C.

Remarque importante : Les propositions ne satisfaisant pas, à la seule et entière discrétion du CRDI, aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables.

3.2.2 Exigences cotées

Les propositions qui respecteront toutes les exigences obligatoires passeront ensuite à l'évaluation des exigences **cotées** (« C »). Les exigences **cotées** seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux exigences du CRDI ou les dépassent.

Toutes les exigences cotées relatives au mandat sont clairement indiquées dans la section 3.3.

3.2.3 Présentations et entrevues des soumissionnaires présélectionnés

Un maximum de cinq (5) soumissionnaires ayant satisfait à toutes les exigences obligatoires et ayant obtenu les meilleures notes aux exigences techniques cotées seront invités à faire une présentation devant des responsables du CRDI, à assister à une entrevue avec ceux-ci, ou à faire une présentation et à assister à une entrevue. Les présentations et les entrevues se tiendront de préférence au siège du CRDI à Ottawa, **aux frais des soumissionnaires**, ou par vidéoconférence, si le CRDI l'accepte. Les critères évalués lors de la présentation sont la compréhension et les connaissances démontrées quant à la prestation des services requis ainsi que les habiletés, les compétences et l'expérience de l'équipe de projet. L'un des membres de l'équipe de projet doit être le gestionnaire de projet responsable des contrats éventuels avec le CRDI. Les soumissionnaires présélectionnés recevront plus de renseignements sur le processus de présentation (confirmation du format de la présentation et exigences logistiques comme l'audiovisuel).

Les présentations auront lieu le 22 février 2017. Les soumissionnaires doivent être disponibles à cette date et seront informés de l'heure de la présentation dans un délai raisonnable. Les présentations et les entrevues, y compris la période de questions, ne doivent pas durer plus de 45 minutes. Après l'entrevue, l'équipe d'évaluation peut modifier les notes précédemment données à chaque soumissionnaire selon la présentation ou l'entrevue. Les thèmes suivants doivent être abordés, sans toutefois s'y limiter :

1. présentation de l'organisme et des principaux membres concernés par les contrats éventuels;
2. explication étape par étape du processus intégral de gestion des projets, de l'attribution du contrat à la publication, sans oublier la post-publication;
3. explication du processus d'assurance de la qualité, y compris la gestion des bogues et des mécontentes, s'il n'a pas déjà été fourni;
4. détermination des risques courants associés au déploiement (interne et externe) d'un site Web et des stratégies utilisées pour les réduire.

3.2.4 Références

Le comité d'évaluation pourrait communiquer avec les personnes nommées en référence par les soumissionnaires présélectionnés pour valider leurs réponses et modifier les notes en fonction des réponses données par ces personnes.

3.2.5 Note finale

Une fois que le total des points donnés aux soumissionnaires a été calculé, le CRDI sélectionnera jusqu'à cinq (5) soumissionnaires ayant obtenu le plus grand nombre de points pour devenir des fournisseurs qualifiés.

3.3 TABLEAUX D'ÉVALUATION

Le CRDI évaluera les propositions des soumissionnaires en fonction des critères suivants :

Section de la DDQ	Exigences obligatoires	Pondération A	Points de 0 à 10 B	Note A x B
3.3.A : toute la DDQ et annexe A	Exigences obligatoires (<i>en cas de succès, passer au processus d'évaluation</i>)*	Succès ou échec	s.o.	s.o.

- Une liste de contrôle des exigences obligatoires est fournie dans l'annexe C pour vous aider à présenter votre soumission.

Section de la DDQ	Exigences cotées	Pondération (A)	Points de 0 à 10 (B)	Note (A x B)
3.3.B	Expérience et qualifications	16		
3.3.B.1	Description de l'entreprise et expérience du personnel	8		
3.3.B.2	Expérience relative à la technologie et aux projets	8		
3.3.C	Capacités de développement	40		
3.3.C.1	Conception	10		
3.3.C.2	Développement, gestion de contenu, intégration, AQ	18		
3.3.C.3	Gestion de la confidentialité et de la sécurité	2		
3.3.C.4	Accessibilité	5		
3.3.C.5	Service à la clientèle	5		
3.3.D	Gestion de projets	20		
3.3.D.1	Échantillons de plans ou rapports	3		
3.3.D.2	Souci du détail/gestion de multiples tâches	8		
3.3.D.3	Gestion de projets à long terme/de projets multiples	2		
3.3.D.4	Compréhension/utilisation de la méthode Agile	5		
3.3.D.5	Risques	2		
3.3.E	Capacités de mise en oeuvre et de soutien	16		
3.3.E.1	Plan de mise en oeuvre	8		
3.3.E.2	Soutien	8		
3.3.F	Divers	8		

3.3.F.1	Compréhension du CRDI et exigences du projet	3		
3.3.F.2	Comparaison à la concurrence	2		
3.3.F.3	Capacité à répondre aux besoins du CRDI	3		
Sous-total de B à F :		100	S.O.	

3.3.B Expérience et qualifications (16 points)

1. Description de l'entreprise et expérience dans le secteur : le soumissionnaire doit fournir une description de son organisme et donner un aperçu des services offerts actuellement ou par le passé. Cette section doit mettre en évidence l'expérience du soumissionnaire au sein du secteur public (gouvernement, sociétés d'État), d'organismes de recherche et développement, et d'organismes internationaux.
2. Expérience relative à la technologie et aux projets : le soumissionnaire doit fournir des détails sur son expérience relative à la réalisation de projets en lien avec les services Web et la maintenance de sites Web, selon les exemples indiqués dans cette catégorie. Le soumissionnaire doit inclure au moins trois exemples de services Web dans le cadre desquels ils ont mis en place dans les seize (16) derniers mois un site Web entièrement fonctionnel au moyen de Drupal 7 ou 8. Il doit aussi fournir des précisions sur le rôle joué par l'entreprise dans le développement de ces sites Web.

3.3.C Capacités de développement (40 points)

1. Conception (10 points) :
 - a. Analyse opérationnelle : établissement des exigences et des spécifications fonctionnelles selon les besoins opérationnels. Veuillez inclure un échantillon.
 - b. Spécifications de conception technique. Veuillez inclure un échantillon.
 - c. Architecture de l'information, conception de l'interface et services de développement (p. ex. AJAX, HTML, CSS et conception graphique).
2. Développement (18 points) :
 - a. Démontrer une compréhension approfondie du développement et de l'intégration de fonctions d'application Web au moyen de Drupal 7 ou 8. Veuillez inclure des exemples.
 - b. Démontrer la capacité de l'entreprise à concevoir des sites multilingues (frontaux et dorsaux) entièrement fonctionnels.
 - c. Démontrer l'expérience de l'entreprise en matière de développement de sites Web au moyen d'une pile LAMP.
 - d. Démontrer une gestion exemplaire du développement et du code source de l'entreprise.
 - e. Documentation : le soumissionnaire doit fournir une liste des documents fournis et ses processus de transfert, qui comprennent, sans s'y limiter :
 - la formation pour développeurs d'interface ou de système principal
 - la documentation en ligne
 - la documentation sur l'architecture et la conception
 - la documentation technique
 - la documentation sur l'architecture et la conception

- la documentation technique
 - la documentation de l'utilisateur
 - le code source
- f. Documentation du code. Veuillez décrire l'approche en matière de documentation du code.
- g. Assurance de la qualité. Veuillez inclure tous les processus utilisés pour assurer la qualité, y compris les modèles d'essai automatisés en place.
- h. Services de déploiement. Ces services comprennent tous les processus d'intégration continue, le déploiement des mises à jour jusqu'à la production, tous les processus de maintenance continue des applications disponibles et la période de garantie suivant le lancement des produits.
- i. Déploiement des services ADFS dans Azure. Le soumissionnaire doit démontrer ce qui fait de lui un spécialiste de la mise en oeuvre de fonctions d'authentification unique en ligne et de la fédération d'Azure AD ou d'Office 365 pour permettre aux utilisateurs de s'authentifier au moyen d'identifiants locaux et d'accéder à toutes les ressources infonuagiques.

3. Gestion de la confidentialité et de la sécurité (2 points) :

Le soumissionnaire doit fournir une description et deux exemples de mesures de sécurité et de confidentialité qu'il a utilisées pour protéger les applications qu'il a conçues. Entre autres, le soumissionnaire doit fournir des exemples précis de mises en oeuvre de solutions conformes à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

4. Accessibilité (5 points) :

Le soumissionnaire doit fournir une description et jusqu'à deux exemples de projets de développement qu'il a réalisés et qui démontrent sa conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0, en particulier au niveau AA.

5. Compétences en service à la clientèle/communication (5 points) :

Le soumissionnaire doit fournir des détails démontrant la manière dont son entreprise établit et maintient des relations fructueuses avec ses clients.

3.3.D Gestion de projet (20 points)

1. Le soumissionnaire doit inclure tous les plans d'échantillonnage et rapports disponibles.
2. Il doit fournir des précisions sur l'importance que son entreprise accorde aux détails et sur sa capacité à gérer des tâches multiples au sein d'équipes variées.
3. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements qui démontrent la capacité de l'entreprise à gérer des projets à long terme et à jongler avec plusieurs projets à la fois.
4. Il doit fournir des détails démontrant sa compréhension approfondie et son utilisation de la méthode Agile.
5. Le soumissionnaire doit déterminer les risques courants associés au déploiement (interne et externe) d'un site Web et les stratégies utilisées pour les réduire.

3.3.E Capacités de mise en oeuvre et de soutien (16 points)

1. Capacités de mise en oeuvre (8 points) :

Le soumissionnaire doit fournir une description de ses capacités à offrir du soutien quant à la mise en oeuvre de l'application, ce qui comprend :

- a. la planification de la mise en oeuvre (p. ex. stratégies de déploiement allant du développement à la production, en passant par l'essai d'acceptation par l'utilisateur)
- b. la formation : les conditions proposées (p. ex. en classe, individuelle, à distance, pour les formateurs) et la capacité de produire du matériel de soutien (p. ex. des manuels de formation, des FAQ)

2. Capacités de soutien (8 points) :

Le soumissionnaire doit fournir une description de ses capacités à fournir du soutien pendant la période de maintenance ainsi que du soutien à long terme en lien avec l'application, ce qui comprend :

- a. le soutien continu (p. ex. le service de dépannage) et tout autre niveau de service associé à chaque niveau de soutien offert (p. ex. les temps de réponse et de résolution)
- b. tout rapport fourni régulièrement au client en guise de soutien (inclure des exemples de rapports, si possible)

3.3.F Compréhension du CRDI et des exigences du projet (8 points)

1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il **comprend parfaitement** : (3 points)
 - a. le CRDI;
 - b. les objectifs et les exigences énoncés dans le mandat.
2. Qu'est-ce qui vous différencie de vos concurrents ? (2 points)
3. Pour quelle raison êtes-vous l'entreprise la mieux placée pour répondre aux besoins du CRDI ? (3 points)

3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire. Le CRDI peut demander à tout soumissionnaire présélectionné de prouver sa stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou d'autres preuves similaires. Le soumissionnaire doit fournir ces renseignements dans un délai de 72 heures suivant la demande du CRDI. Tout soumissionnaire qui ne respecte pas cette condition peut voir sa proposition rejetée.

3.5 DEUXIÈME TOUR DU PROCESSUS CONCURRENTIEL

Après l'établissement d'une liste de fournisseurs présélectionnés pour la prestation des services de conception et de maintenance de sites Web dans Drupal, les critères suivants seront pris en compte au moment de l'attribution du contrat. Le CRDI peut modifier ces critères sous réserve d'un avis écrit envoyé à tous ceux qui figurent sur la liste.

1. Les projets seront attribués selon le processus suivant, qui peut être modifié :
 - a) Les mandats d'une valeur inférieure à 50 000 \$ peuvent être attribués directement à un fournisseur qualifié, en fonction de ses antécédents, de son niveau d'expérience, de la rotation quant aux contrats ou d'autres facteurs, à la discrétion du CRDI. Le fournisseur sélectionné

devra fournir une proposition de prix. Si le CRDI est satisfait de la proposition, il fera parvenir le contrat aux fournisseurs sélectionnés aux fins d'exécution. Le CRDI peut aussi mener un deuxième tour dans le cadre du processus concurrentiel quant aux mandats de cette valeur, tel qu'il est précisé ci-dessous.

- b) Pour les mandats dont la valeur estimée est supérieure à 50 000 \$, le CRDI invitera les soumissionnaires qualifiés de la liste à soumettre un devis pour les services requis, dans le cadre du deuxième tour du processus concurrentiel. Le CRDI se réserve le droit de faire une rotation pour satisfaire les fournisseurs qualifiés qui ne se sont pas vu attribuer de contrat pendant la durée du contrat-cadre, ce qui pourrait donner lieu au retrait de soumissionnaires déjà qualifiés de la liste des soumissionnaires au deuxième tour. Le CRDI évaluera les propositions en fonction : du coût, des délais prévus de réalisation du projet, du fait que l'entreprise mène actuellement ou non d'autres projets qui limiteraient le nombre de ressources à la disposition du CRDI, de la rotation quant aux contrats et d'autres facteurs à la discrétion du CRDI. Le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note au deuxième tour du processus recevra le contrat aux fins d'exécution (selon les conditions énoncées dans le document d'appel d'offres).
2. Même si le CRDI prévoit utiliser la liste de fournisseurs qualifiés produite dans le cadre de cette DDQ comme principal moyen d'obtention des services requis, le Centre peut en tout temps obtenir ces services auprès de fournisseurs non compris dans la liste de fournisseurs qualifiés.
3. Tout fournisseur dont le rendement ne correspond pas aux attentes du CRDI pourrait être retiré de la liste de fournisseurs qualifiés pour les services requis. En outre, si un fournisseur omet à plusieurs reprises de soumettre un devis en réponse à des demandes du CRDI (tel qu'il est énoncé ci-dessus), ce fournisseur pourrait également être retiré de la liste de fournisseurs qualifiés. Le CRDI se réserve le droit de remplacer un fournisseur par le prochain soumissionnaire au classement de la DDQ, mais celui-ci devra assister à une entrevue.

SECTION 4 – PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

Les propositions transmises doivent être structurées et présentées conformément aux directives énoncées dans la présente partie.

4.1 GÉNÉRALITÉS

La proposition doit être présentée sur du papier format lettre (8,5 po sur 11 po), et chaque page doit être numérotée. Il faut éviter de présenter une proposition trop détaillée ou volumineuse. La police utilisée doit être facilement lisible et d'une taille minimale de 11 points (une police de taille inférieure peut être utilisée pour les courtes notes de bas de page).

4.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être structurées comme suit; les sections qui suivent donnent plus de détails :

Se reporter à la section de la DDQ ci-dessous pour plus de détails	Fichier	Titre de la section
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5	1.0	Proposition technique

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

Une lettre de présentation d'une (1) page, imprimée sur le papier à en-tête du soumissionnaire, doit être soumise et contenir les renseignements suivants :

- a) le titre et le numéro de la DDQ;
- b) le nom de la **principale personne-ressource** en ce qui concerne la présente DDQ, de même que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;
- c) une déclaration confirmant la validité de la proposition (se reporter à la section **5.4**); **O**
- d) une déclaration confirmant que la présente DDQ ne présente aucun conflit d'intérêts pour le soumissionnaire, réel ou perçu (se reporter à la section **5.7**); **O**
- e) la **signature** du ou des signataires autorisés du soumissionnaire; ces signatures lient le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DDQ. **O**

Veuillez prendre note que certaines des exigences ci-dessus sont obligatoires (marquées par un « **O** ») et que si elles ne sont pas comprises dans la lettre de présentation, elles doivent tout de même l'être dans la proposition.

4.5 PROPOSITION TECHNIQUE

4.5.1 Table des matières

Le soumissionnaire doit inclure une table des matières numérotée afin de permettre aux membres du comité d'évaluation de parcourir facilement la proposition.

4.5.2 Généralités

i) Dans cette section, le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences indiquées dans le mandat, tant celles qui sont obligatoires que celles qui sont cotées, et décrire clairement les travaux qu'il se propose de réaliser afin d'offrir les services demandés au CRDI.

ii) Il est recommandé que le soumissionnaire utilise le tableau ci-dessous (section 4.5.3) pour préparer sa proposition technique.

Le soumissionnaire peut aussi utiliser un **tableau** pour préciser s'il respecte ou non chaque exigence obligatoire, en indiquant « respect » ou « non-respect ». Il doit fournir des précisions dans le tableau même, ou, si l'information voulue est fournie ailleurs dans la proposition, indiquer dans le tableau à quel endroit. En voici quelques exemples :

Voici un exemple de réponse à une *exigence obligatoire*, sous forme de tableau :

Exigence	Réponse	Précisions sur la réponse
Attestation de sécurité	Respect	Tous les membres de notre personnel ont « une cote de fiabilité ».

Voici un exemple de réponse à une *exigence cotée*, sous forme de tableau :

Exigence	Réponse	Précisions sur la réponse
Années d'expérience générale	15 ans	Se reporter à la section x, page x. (ou fournir une réponse complète ici)

SECTION 5 – CONDITIONS

Cette section a pour objet d'informer les soumissionnaires des procédures et des règles du CRDI relatives au processus de DDQ.

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (O)

Toute question liée à la présente DDQ doit être transmise exclusivement à l'autorité contractante nommée à la page 1.

Aucune demande verbale de renseignements ou d'éclaircissements ne sera acceptée.

Le soumissionnaire doit, autant que possible, regrouper ses demandes de renseignements et d'éclaircissements et les transmettre **par écrit et par courriel à l'autorité contractante le plus tôt possible et avant la date de clôture** de manière à recevoir une réponse avant cette date. **Le CRDI ne peut pas garantir une réponse aux demandes de renseignements reçues moins de neuf (9) jours ouvrables avant la date de clôture.** L'*objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : « **DDQ n° 16170017, Développement et maintenance de services Web** ».

L'autorité contractante fournira toutes les réponses aux demandes de renseignements importantes reçues sur le site Web achatsetventes.gc.ca, sans toutefois en mentionner la provenance.

S'il devient nécessaire de réviser une partie quelconque de la DDQ à la suite d'une demande ou pour toute autre raison, une **modification** à la DDQ sera préparée et affichée sur achatsetventes.gc.ca.

Remarque importante : Les soumissionnaires doivent télécharger tous les documents de la DDQ directement à partir du site Web achatsetventes.gc.ca. Le CRDI ne transmettra pas les documents de la DDQ qui sont affichés sur achatsetventes.gc.ca.

5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O)

Le CRDI n'acceptera les propositions que jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées à la page 1.

Remarque importante : Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront rejetées. Aucune modification apportée à une proposition ne sera prise en compte après la date et l'heure de clôture.

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (O)

Les propositions doivent être structurées et présentées conformément aux directives énoncées dans la présente section.

5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préconisée pour présenter une proposition à l'autorité contractante désignée à la page 1 est par voie électronique, soit par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou **PDF**. L'*objet du courriel* de présentation de la proposition du soumissionnaire devrait indiquer : « **DDQ n° 16170017, Développement et maintenance de services Web** ».

Remarque importante : la transmission de courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être ralentie dans les serveurs entre le logiciel de messagerie du

soumissionnaire et la boîte de réception de l'autorité contractante. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus par le CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le soumissionnaire doit utiliser la fonction électronique « Demander un accusé de réception » ou communiquer avec l'autorité contractante pour s'assurer que le courriel a été reçu.

Remarque importante : la taille maximale des courriels que le CRDI peut recevoir est de 10 Mo. Si nécessaire, les soumissionnaires peuvent envoyer plusieurs courriels.

5.3.2 Nombre d'exemplaires

Le courriel doit inclure **un (1) fichier** contenant la lettre de présentation et la proposition technique.

5.3.3 Modifications à la proposition

Des modifications peuvent être apportées aux propositions transmises, au besoin, à condition qu'elles soient fournies sous forme d'addenda (ou de modification) à la proposition transmise auparavant, ou de précision de celle-ci. Une nouvelle proposition peut aussi être transmise pour annuler et remplacer la proposition précédente. L'addenda, la précision ou la nouvelle proposition doivent être transmis conformément aux directives énoncées ci-dessus, porter clairement la mention « **RÉVISION** » et **être reçus avant la date limite de présentation des propositions**. De plus, la proposition révisée doit comprendre une description du degré de substitution du contenu de la proposition précédente.

5.3.4 Propositions multiples

Le CRDI n'acceptera qu'une (1) seule proposition par soumissionnaire.

5.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION (O)

Toutes les propositions doivent pouvoir être acceptées pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture.

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

La totalité des dépenses engagées par un soumissionnaire pour préparer sa réponse à la DDQ, y compris, mais sans s'y limiter, les dépenses ayant trait à des demandes de précisions, à des entrevues, à des présentations, à des propositions subséquentes, à l'examen, à la sélection ou à des retards se rattachant au processus de DDQ ou survenant durant ce processus, est à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peut aucunement être facturée au CRDI.

5.6 LOIS EN VIGUEUR

La présente DDQ est produite conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario et au Canada.

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS (O)

En présentant une proposition, le soumissionnaire doit éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il déclarera au CRDI tout conflit d'intérêts de cette nature.

Advenant qu'un quelconque conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne puisse être résolu à la satisfaction du CRDI, ce dernier aura le droit de rejeter immédiatement la proposition du soumissionnaire et, s'il y a lieu, de résilier tout contrat conclu par suite de la DDQ.

5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI n'est aucunement tenu d'accepter une quelconque proposition soumise en réponse à la présente DDQ et peut décider de la suite à donner, à sa seule et entière discrétion, une fois les propositions reçues. Le CRDI se réserve le droit d'accepter en totalité ou en partie n'importe laquelle des propositions reçues et de discuter avec tout soumissionnaire de conditions différentes de celles qui sont prévues dans la présente DDQ ou dans la proposition dudit soumissionnaire, ou de conditions qui viennent s'y ajouter.

Une fois que les propositions privilégiées ont été sélectionnées, le cas échéant, le CRDI se réserve le droit de négocier avec les soumissionnaires privilégiés et, dans le cadre de ce processus, de négocier des modifications aux propositions, à l'exclusion des autres soumissionnaires.

Sans limiter la portée de ce qui précède, le CRDI se réserve le droit :

- a) de demander des précisions ou de vérifier une partie ou l'ensemble de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de la présente DDQ, y compris en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, le cas échéant;
- b) de modifier ou de réviser toute disposition de la DDQ ou d'ajouter à n'importe quel moment des addendas; les modifications, les révisions ou les addendas seront toutefois faits par écrit et transmis à tous les soumissionnaires;
- c) de rejeter ou d'accepter, en tout ou en partie, l'une ou l'ensemble des propositions, sans négociation préalable;
- d) de rejeter toute proposition en raison d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- e) d'accepter ou de refuser une proposition, même s'il n'en a reçu aucune autre;
- f) d'annuler, à sa seule discrétion, le processus de DDQ à tout moment, sans attribution de contrat, n'étant pas tenu d'accepter la proposition la plus basse ni d'ailleurs quelque proposition que ce soit;
- g) de négocier les conditions d'un contrat subséquent;
- h) d'annuler la DDQ ou d'en présenter une nouvelle en tout temps, sans engager quelque responsabilité que ce soit envers quelque soumissionnaire que ce soit;
- i) de confier la totalité ou une partie des services exigés à un ou plusieurs soumissionnaires en se fondant sur la qualité, les services et tout autre critère de sélection indiqué aux présentes;
- j) de retenir toutes les propositions soumises en réponse à la présente DDQ.

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

5.9.1 Contrat subséquent

L'annexe A fait partie des documents de la DDQ afin que les soumissionnaires puissent prendre connaissance de certaines conditions particulières auxquelles ils seront appelés à satisfaire en lien avec la prestation des services s'ils se voient attribuer un contrat au deuxième tour du processus d'appel d'offres. Si le libellé peut en partie faire l'objet de négociations entre le CRDI et le soumissionnaire retenu, il se peut toutefois que le CRDI dispose de peu de latitude pour modifier ses conditions générales.

Remarque importante : les soumissionnaires sont par conséquent invités à signaler, raisons à l'appui, toute objection à l'une ou l'autre des conditions de la présente DDQ, et ce, dans leur proposition. Le non-signalement de toute objection à l'étape de la proposition pourrait empêcher les soumissionnaires de soulever une telle objection au cours de négociations ultérieures.

5.9.2 Exigence de déclaration de revenus canadiens

En sa qualité de société d'État, le CRDI est tenu, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des règlements y afférents, de déclarer les sommes qu'il verse à des fournisseurs. Par conséquent, le CRDI doit obtenir de ses fournisseurs les renseignements voulus et il devra exiger du soumissionnaire principal qu'il remplisse et signe les formulaires prévus avant qu'un contrat ne soit conclu.

ANNEXE A – Conditions du contrat subséquent

L'annexe **A** a été publiée sur le site Web achatsetventes.gc.ca en tant que document distinct que les soumissionnaires peuvent télécharger.

ANNEXE B – Formulaire d'évaluation des références pour les évaluateurs

Objet : Vérification des références N° de la DDQ : 16170017 Titre de la DDQ : Développement et maintenance de services Web
Nom du soumissionnaire : _____ Nom de la personne devant fournir la référence : _____ Nom du gestionnaire de projet : _____ Nom de la personne-ressource principale (si elle diffère de celle susmentionnée) : _____ Nom de la personne effectuant la vérification : _____ <div style="text-align: right;">CRDI, en lettres moulées</div>
Note générale sur 10 : [insérer la note ici]
1) Nombre de mois/d'années de travail conjoint et services fournis 2) Aisance dans les rapports professionnels (points forts et points faibles) 3) Souplesse et disponibilité 4) Le projet a-t-il été réalisé dans le respect des délais et du budget prévus au contrat ? Si le budget et les délais n'ont pas été respectés, était-ce la faute du soumissionnaire ? Si oui, quelles en étaient les raisons ? 5) Commentaires sur le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> • compétences organisationnelles, importance accordée aux détails, capacité à gérer des tâches multiples au sein d'équipes variées • compétences en communication, capacité à établir et à maintenir des relations fructueuses avec les clients • capacité à gérer des projets à long terme et à jongler avec plusieurs projets à la fois 8) Feriez-vous appel à lui de nouveau, et si oui, que changeriez-vous, s'il y a lieu ?

ANNEXE C – Liste de contrôle des exigences obligatoires

Comme il est indiqué à la **section 3.2.1 Exigences obligatoires**, pour qu'un soumissionnaire soit considéré comme admissible, il doit répondre à l'ensemble des exigences énoncées ci-dessous.

Comme il est indiqué à la **section 4.5.2 Conformité au mandat**, le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences**.

Le soumissionnaire DOIT indiquer où, dans sa proposition, figurent les renseignements détaillés au sujet de chacune des exigences obligatoires. Le CRDI considère que la mention « respect » ne suffit pas pour déclarer que le soumissionnaire satisfait à une exigence obligatoire (section 4.5.2).

	Exigences obligatoires	Respect (oui ou non)	Réponse
	Généralités		
O1 / 4.4 e.	La proposition a été signée.		
O2 / 5.1	Le soumissionnaire a suivi les directives relatives aux demandes de renseignements.		
O3 / 5.2	Il a soumis sa proposition avant la date et l'heure de clôture de la période de soumission.		
O4 / 5.3	Il a suivi les directives sur la présentation des propositions.		
O5 / 5.4	La proposition est valide (90 jours).		
O5 / 5.7	Il a fourni une déclaration de conflits d'intérêts.		
	Renseignements au sujet de l'entreprise		
O6 / ANNEXE D	<p>Références de l'entreprise : chaque soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients ayant obtenu de lui des services Web dans Drupal 7 et 8 au cours des dix-huit (18) mois précédant la soumission. Les références doivent comprendre au moins une (1) utilisation de Drupal 7 et une (1) mise en oeuvre dans Drupal 8. Le soumissionnaire doit fournir un formulaire de référence dûment rempli, conformément aux directives énoncées dans le formulaire qui figure dans l'annexe D de la DDQ.</p> <p>Remarque : le CRDI se réserve le droit de communiquer avec les clients nommés en référence. Le CRDI ne peut pas être</p>		

	cité à titre de référence pour la présente DDQ.		
	Gestion de projets		
O7	Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience de chacun des membres de l'équipe à qui des tâches pourraient être confiées dans le cadre de contrats potentiels.		
O8	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les compétences organisationnelles de l'entreprise. Ces renseignements doivent porter, entre autres, sur l'importance accordée aux détails et sur la capacité à gérer des tâches multiples au sein d'équipes variées.		
O9	Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience de chacun des membres de l'équipe en lien avec la méthode Agile.		
O10	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements qui démontrent sa capacité à gérer des projets à long terme et à jongler avec plusieurs projets à la fois.		
	Compétences en communication		
O11	Le soumissionnaire doit fournir de l'information qui décrit sa capacité à établir et à maintenir des relations fructueuses avec les clients. Le soumissionnaire doit avoir au minimum trois (3) clients de longue date (plus de deux [2] ans).		
	Expérience relative aux projets		
O12	Le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples récents (depuis les seize [16] derniers mois) de sites Web entièrement fonctionnels conçus dans Drupal 7 ou 8.		
O13	Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de plans d'essai de produits.		
	Garanties		
O14	La garantie du soumissionnaire respecte la durée minimum de validité de trois (3) mois.		
	Divers		

O15	Le soumissionnaire doit déclarer qu'il comprend qu'aucun coût, aucune dépense, ni aucuns frais de déplacement engagés pour se rendre à des réunions dans les bureaux du siège du CRDI, à Ottawa, ne sont remboursables, que ce soit en lien avec la DDQ ou tout contrat subséquent.		
O16	Le CRDI tient normalement ses réunions du lundi au vendredi, de 9 h à 15 h (HNE). Le soumissionnaire doit confirmer que tous les membres de son équipe seront disponibles pour assister à des réunions et à des scrums durant ces périodes, peu importe le fuseau horaire de leur lieu de résidence.		
O17	Le soumissionnaire doit accepter l'accord de confidentialité du CRDI figurant à l'annexe E.		

ANNEXE D – Formulaire de référence

Chaque soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients ayant obtenu de lui, au cours des dix-huit (18) mois précédant la soumission, des biens ou des services semblables à ceux requis dans cette DDQ.

Référence n° 1

Nom de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Nom de la personne-ressource :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource :	
Courriel de la personne-ressource :	
Date de début des travaux :	
Nature du mandat :	

Référence n° 2

Nom de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Nom de la personne-ressource :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource :	
Courriel de la personne-ressource :	
Date de début des travaux :	
Nature du mandat :	

Référence n° 3

Nom de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Nom de la personne-ressource :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource :	
Courriel de la personne-ressource :	
Date de début des travaux :	
Nature du mandat :	

ANNEXE E – Accord de confidentialité

Accord de confidentialité à l'intention de <NOM> et ayant trait à des travaux réalisés en collaboration avec le Centre de recherches pour le développement international (CRDI)

ATTENDU :

- a) que le CRDI a demandé à <NOM> de fournir une <brève description des travaux à effectuer> (travaux) en vertu de <nom et numéro de référence du contrat OU date et ligne d'objet d'un courriel ou d'une autre demande de services ou de produits> conclu entre <NOM> et le CRDI le <date>;
- b) que, dans le cadre de ce processus, <NOM> doit pouvoir accéder aux systèmes informatiques et aux renseignements confidentiels du CRDI;
- c) que le CRDI divulguera de l'information et offrira un accès aux systèmes informatiques du CRDI afin que <NOM> puisse exécuter les travaux requis;

EN CONSÉQUENCE, <NOM> convient de ce qui suit :

1. On entend par *renseignements confidentiels* tous les renseignements, de nature technique ou non, notamment les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux ainsi que les renseignements, les techniques, les schémas, les dessins, les modèles, les inventions, le savoir-faire, les procédés, les appareils, l'équipement, les algorithmes, les programmes logiciels, les documents originaux des logiciels, les codes sources et les formules des produits qui sont exclusifs et connexes aux produits et services actuels, futurs et proposés du CRDI. Cela inclut, entre autres, les renseignements du CRDI et les renseignements fournis par le CRDI portant sur les travaux de recherche, expériences, méthodes, détails et spécifications de conception et applications techniques, l'information financière, les exigences quant à l'approvisionnement, les achats, la fabrication ainsi que les plans et renseignements concernant la commercialisation.
2. On entend par *instruments dérivés* :
 - a. la traduction, l'abrégé, la révision ou toute autre forme que peuvent prendre la refonte, la modification ou l'adaptation de travaux existants, en ce qui concerne les documents protégeables ou protégés par des droits d'auteur;
 - b. toute amélioration qui est apportée aux documents brevetables ou brevetés;
 - c. tout nouveau document dérivé des documents protégés par le secret commercial, y compris les nouveaux documents qui peuvent être protégés par un droit d'auteur, un brevet ou un secret commercial, en ce qui concerne les documents protégés par le secret commercial.
3. <NOM> convient qu'il n'utilisera pas les renseignements confidentiels ou les instruments dérivés autrement qu'en conformité avec l'énoncé des travaux pertinent ou le présent accord.
4. <NOM> convient que, sans y être autorisé, il n'utilisera aucun renseignement confidentiel ou instrument dérivé que ce soit, ni ne le diffusera ou le divulguera en aucune façon, à quelque personne, société ou entreprise que ce soit.
5. <NOM> convient qu'il ne divulguera les renseignements confidentiels ou instruments dérivés qu'à ceux qui, parmi ses employés ou ses sous-traitants, ont besoin de connaître ces renseignements et atteste que lesdits employés ou sous-traitants se sont engagés au préalable,

soit comme condition d'emploi ou de service, soit pour avoir accès auxdits renseignements confidentiels ou instruments dérivés, à respecter les conditions du présent accord. <NOM> convient en outre que ses employés ou sous-traitants ont lu les politiques applicables du CRDI, qui sont présentées ci-après, et qu'ils ont accepté d'y être assujettis.

6. Avant le début des travaux, <NOM> convient de lire et d'être assujetti aux politiques applicables du CRDI, y compris l'Utilisation admise des systèmes d'information et des réseaux électroniques du CRDI, le Règlement sur la sécurité des technologies de l'information et le Règlement de gestion de l'information et des documents.
7. <NOM> prendra toutes les précautions raisonnables en tout temps (et, en toute circonstance, des précautions qui ne seront pas moindres que celles prises pour protéger ses propres renseignements confidentiels) pour protéger les renseignements confidentiels et les instruments dérivés contre toute divulgation, utilisation non autorisée, diffusion ou publication.
8. <NOM> avertira immédiatement le CRDI de toute utilisation ou divulgation non autorisées des renseignements confidentiels ou des instruments dérivés.
9. <NOM> sera libéré des obligations prévues dans le présent accord s'il peut démontrer ce qui suit :
 - a. les renseignements confidentiels étaient du domaine public, sans faute de <NOM> ou de ses employés ou de ses sous-traitants, au moment de leur communication à <NOM> par le CRDI, ou ultérieurement;
 - b. les renseignements confidentiels étaient légalement en possession de <NOM>, sans obligation de confidentialité au moment où ils lui ont été communiqués par le CRDI, ou ultérieurement;
 - c. les renseignements confidentiels ont été élaborés par <NOM>, ses employés ou ses mandataires indépendamment de quelque renseignement que ce soit que lui a communiqué le CRDI et sans aucune référence audit renseignement.
10. Une divulgation des renseignements confidentiels ou des instruments dérivés dans le cadre a) d'une ordonnance valide émanant d'un tribunal ou d'un autre organisme gouvernemental, b) d'une obligation légale ou c) de l'établissement des droits de l'une ou l'autre des parties au présent accord, ne sera pas réputée constituer une violation du présent accord ou une renonciation à la nature confidentielle des renseignements, à condition que <NOM> informe le CRDI, promptement et par écrit, de ladite divulgation afin de lui permettre d'obtenir une ordonnance conservatoire ou d'empêcher, de quelque autre manière, une telle divulgation.
11. Tous les renseignements confidentiels et tous les instruments dérivés créés par le CRDI ou par <NOM> appartiennent au CRDI et aucun permis ni droit ayant trait auxdits renseignements confidentiels ou instruments dérivés n'est accordé ou concédé implicitement.
12. <NOM> doit posséder l'habilitation de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des renseignements confidentiels et des instruments dérivés auxquels <NOM> aura accès pendant les travaux.

13. <NOM> convient qu'il se prévaudra uniquement des droits et des autorisations qu'on lui aura accordés lors de l'exécution de travaux sur tout système ou toute application conformément à l'énoncé des travaux, convient de protéger tout droit et permission de cette nature, et convient en outre de veiller à ce que ses employés et sous-traitants se conforment également à cette disposition.
14. Dès la résiliation ou l'expiration du <nom et numéro de référence du contrat>, <NOM> doit remettre au CRDI l'ensemble des dispositifs physiques (ordinateurs, téléphones, clés USB, etc.) qui ont été utilisés lors de l'exécution des travaux et qui appartiennent à ce dernier. De plus, l'information ou les données relatives au projet, le matériel exclusif et toute autre information confidentielle, qu'elle soit physique ou électronique, et tout instrument dérivé, doivent être retournés au CRDI. Toutes les copies d'information confidentielle et d'instruments dérivés non retournés au CRDI doivent être détruites ou effacées de manière définitive conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie en lien avec l'information du niveau de sensibilité concerné. À la suite de la destruction ou de l'effacement des données, <NOM> convient qu'une notification confirmant leur destruction et décrivant en détail la méthode employée pour les détruire devra être immédiatement soumise au CRDI si ce dernier en fait la demande.
15. <NOM> convient d'indemniser le CRDI à l'égard des dommages-intérêts, coûts, réclamations, poursuites et dépenses (y compris les frais de justice et honoraires d'avocat raisonnables) qui seront imputés au CRDI à la suite du défaut d'observation, par <NOM> ou par des employés ou des sous-traitants de <NOM>, des obligations lui incombant aux termes du présent accord. <NOM> convient en outre de prendre la défense, et de participer à la défense, de toute réclamation ou action en justice concernant une divulgation ou une disposition non autorisée des renseignements confidentiels ou d'instruments dérivés, ou l'accès donné auxdits renseignements, réclamation ou action par laquelle il est allégué que le CRDI a une quelconque responsabilité pour l'obtention de tout renseignement confidentiel auprès d'un tiers.
16. Le présent accord prend effet le _____ et s'appliquera aux renseignements confidentiels et aux instruments dérivés auxquels <NOM> accédera ou qui lui seront divulgués, tant avant la date d'entrée en vigueur de l'accord qu'à compter de cette date. Les obligations décrites dans les présentes seront maintenues après la résiliation ou l'expiration du présent accord et du <nom et numéro de référence du contrat> susmentionné.

Signature (<NAME>) : _____ Date : _____