



**Demande de soumission : ISED-200372**

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

The Department of Industry (also known as Innovation, Science and Economic Development (ISED) Canada)  
Ministère de l'Industrie (également connu sous le nom d'Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE) Canada)

Email: [nathalie.marcoux@ised-isde.gc.ca](mailto:nathalie.marcoux@ised-isde.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Innovation, Science and  
Economic Development Canada**

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 hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Innovation, Sciences et  
Développement économique Canada**

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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

**This document does not contain a Security  
Requirement - Ce document ne contient pas une  
exigence de sécurité**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Innovation, Science and Economic Development  
Canada / Innovation, Sciences et Développement  
économique Canada  
Contracts & Materiel Management / Contrats et  
gestion du matériel  
235 rue Queen Street  
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

<b>Title – Sujet</b>	
SPICT – A.17 Administrateur de Site WEB – Niveau 3 Supérieur	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
ISED-200372	20 septembre, 2021
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à 14:00 on – le 18 octobre, 2021</b>	Heure avancée de l'Est
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b>	
<a href="mailto:nathalie.marcoux@ised-isde.gc.ca">nathalie.marcoux@ised-isde.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
343-572-8798	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
See Herein Précisé dans les présentes	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



**SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR  
LES TÂCHES (SPICT)**

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**POUR**

**A.17 Administrateur de site Web (niveau 3 Supérieur)**

**POUR**

**INNOVATION, SCIENCES ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE  
CANADA**

**ISED- 200372**

**TOUT CONTRAT RÉSULTANT DE CETTE DDP NE DOIT DÉPASSER LE PALIER 1 SOIT  
UNE VALEUR INFÉRIEUR OU ÉGALE À 3.75m\$.**



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Liste de fournisseurs
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et condition uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Communication en période de soumission
5. Lois applicable
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1. Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission
2. Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat – Période du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Attestations et renseignements supplémentaires - Conformité
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
11. Services professionnels
12. Réorganisation du client
13. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement
14. Vérification du temps
15. Entrepreneur - coentreprise

#### **Liste des appendices :**

- Appendice A – Énoncé des travaux  
Appendice B – Base de paiement

#### **Liste des pièces jointes :**

- Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs  
Pièce jointe 2 de la Partie 1, Liste des fournisseurs  
Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix  
Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques  
Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat



Demande de soumission : ISED-200372

**Note spéciale re. Covid-19:** Cette DS est urgente car elle est liée aux efforts du Canada pour atténuer les effets de COVID-19. À ce titre, le Canada demande que les soumissionnaires examinent attentivement la DS pour s'assurer que leur soumission répond à toutes les exigences, ce qui aidera le Canada à effectuer les évaluations de la manière la plus efficace possible.

De plus, veuillez noter qu'en raison des contraintes de temps et de l'urgence des besoins, la période de soumission est réduite et le Canada ne désire pas prolonger la période de soumission de la DS.

## **Analyse globale de la stabilisation et de la reprise économique dans les secteurs à forte croissance**

Demande de soumissions # ISED 198330, est émise dans le cadre de EN78-17043 l'Arrangement en matière d'approvisionnement des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), pour la prestation des services professionnels suivants : entreprendre une analyse des principaux secteurs industriels stratégiques au niveau national et international, modéliser des scénarios et susciter de « grandes idées ».

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, le barème de prix, les critères techniques, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1 et la pièce jointe 2 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

#### **2. Sommaire**



**Demande de soumission : ISED-200372**

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) sollicite des soumissions pour obtenir les services d'un entrepreneur afin de fournir des services d'un entrepreneur une analyse des principaux secteurs industriels stratégiques au niveau national et international, modéliser des scénarios et susciter de « grandes idées », comme il est prévu à l'appendice « A », Énoncé des travaux, pour la période allant de la date de l'attribution du contrat au 1 octobre 2021.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**3. ISDE se réserve le droit**

- a. de prolonger davantage le contrat après que les périodes d'option indiquées ont été appliquées;
- b. d'embaucher des consultants supplémentaire de la même catégorie et du même niveau que ceux décrits dans la présente demande de propositions.

**4. Liste de fournisseurs**

Seuls les fournisseurs figurant à la pièce jointe 2 de la partie 1 du présent avis peuvent présenter une soumission. (Les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de cet avis devrait par les présentes se considèrent eux-mêmes invités à soumissionner (il n'y a **aucune obligation** pour les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de faire la demande à être ajouté à la liste de soumissionnaires invités).

**5. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



Demande de soumission : ISED-200372

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 - LISTE DES FOURNISSEURS

Seuls les détenteurs d'AMA de la série E60ZT-16TSSB sont invités à participer.

Pour faciliter le processus, Innovation, Sciences et Développement économique Canada a choisi de joindre un exemplaire de la DDS de manière à permettre aux fournisseurs qui n'ont pas été officiellement invités à soumissionner de présenter une soumission s'ils le souhaitent. Seuls les fournisseurs figurant à la pièce jointe 2 de la partie 1 du présent avis peuvent présenter une soumission. *(Les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de cet avis devrait par les présentes se considèrent eux-mêmes invités à soumissionner. Il n'y a **aucune obligation** pour les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de faire la demande à être ajouté à la liste de soumissionnaires invités).*

Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no E60ZT-18TSPS au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

Les titulaires du AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner sur cette exigence :

1. TAG HR The Associates Group Inc.
2. Cofomo Inc.
3. ARTEMP PERSONNEL SERVICES INC
4. The AIM Group Inc.
5. Calian Ltd.
6. Modis Canada
7. CAE Inc.
8. Maplesoft Consulting Inc.
9. Promaxis Systems Inc.
10. S.I. SYSTEMS ULC
11. Veritaaq Technology House Inc.
12. TEKSYSTEMS CANADA CORP./SOCIÉTÉ TEKSYSTEMS CANADA
13. Lumina IT inc.
14. IBISKA Telecom Inc.
15. Coradix technology Consulting Ltd.
16. ALTRUISTIC INFORMATICS CONSULTING INC.
17. IT/Net - Ottawa Inc.
18. Lansdowne Technologies Inc.
19. Maplesoft Consulting Inc, Momentum Technologies inc.,Raymond Chabot Grant Thornton  
S.E.N.C.R.L., IN JOINT VENTURE
20. Real Decoy Inc.



## **PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours civils.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Innovation, Sciences et Développement Canada par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Propositions électroniques doivent avoir des fichiers PDF séparés attachés pour chaque section comme détaillé dans la Partie 3 - Instructions pour la préparation de soumission. La ligne d'objet doit être dans le format suivant: Sujet: Proposition de DP # **ISED 200372**. Taille totale du fichier email ne peut pas dépasser 7 Mo. Si des mots de passe sont utilisés pour ces documents, le mot de passe doit être envoyé à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les instructions peuvent être envoyées dans un courriel séparé et doivent inclure au minimum le mot de passe, le numéro de l'invitation et les informations du soumissionnaire.

S'il vous plaît noter: Les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à toute autre adresse ou un individu. Le non-respect sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Vérifiez que le nom, l'adresse, la date de clôture, et le nombre de demandes de soumissions sont clairement identifiés.

Le non-respect de 2. sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

### **3. Ancien fonctionnaire**



**Demande de soumission : ISED-200372**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

**Définitions**

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire; et
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.





**Demande de soumission : ISED-200372**

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés:2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5,000 \$, incluant les taxes applicables.

**4. Communication en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. 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 » feront l'objet d'une discrétion absolue, 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 réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**5. Lois applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## 6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Innovation, sciences et Développement économique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État, lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## 7. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III: Attestations
- Section IV: Renseignements supplémentaires

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### Section I: soumission technique



**Demande de soumission : ISED-200372**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

**Section II: soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 6, Paiement, de la partie 6.

**D. Paiement électronique de factures - soumission**

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Option 1**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**Option 2**

- Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

**Section III: Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.



#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise.



Demande de soumission : ISED-200372

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant le taux journalier fixe, tout compris ( en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Certains coûts associés aux travaux à exécuter, tels qu'énoncés à l'appendice A – Énoncé des travaux, doivent être fournis sous la forme de tarifs journaliers, et d'autres en tant que prix par étape ferme. Le barème de prix ci-dessous définit les différents éléments de coûts et détermine si le soumissionnaire doit fournir des tarifs journaliers ou des prix par étape ferme.

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à la Partie 6 de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

		BARÈME DE PRIX 1 – SERVICES PROFESSIONNEL			
1	Période 1 - Date de l'attribution du contrat au 1 octobre 2022				
	Volet et catégorie	Nom de la ressource proposée	Taux fixe journalier tout compris	Niveau d'effort	Total (CAD)
1a	<i>Instructions au soumissionnaire: insérez une ligne pour chaque ressource proposée</i>			240 jours	
<b>Total du barème de prix 1 PD1 (hors taxe) :</b>					\$



Demande de soumission : ISED-200372

		<b>BARÈME DE PRIX 2 – SERVICES PROFESSIONNEL</b>			
<b>2</b>	<b>Période d'option 1 – 2 octobre 2022 au 1 octobre 2023</b>				
	<b>Volet et catégorie</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Taux fixe journalier tout compris</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Total (CAD)</b>
2a	<i>Instructions au soumissionnaire: insérez une ligne pour chaque ressource proposée</i>			<b>240 jours</b>	
<b>Total du barème de prix 2 PD2 (hors taxe) :</b>					<b>\$</b>

		<b>BARÈME DE PRIX 3 – SERVICES PROFESSIONNEL</b>			
<b>3</b>	<b>Période d'option 2 – 2 octobre 2023 au 1 octobre 2024</b>				
	<b>Volet et catégorie</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Taux fixe journalier tout compris</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Total (CAD)</b>
3a	<i>Instructions au soumissionnaire: insérez une ligne pour chaque ressource proposée</i>			<b>240 jours</b>	
<b>Total du barème de prix 3 PD3 (hors taxe) :</b>					<b>\$</b>



Demande de soumission : ISED-200372

BARÈME DE PRIX 4 – SERVICES PROFESSIONNEL					
4	Période d'option 3 – 2 octobre 2024 au 1 octobre 2025				
	Volet et catégorie	Nom de la ressource proposée	Taux fixe journalier tout compris	Niveau d'effort	Total (CAD)
4a	<i>Instructions au soumissionnaire: insérez une ligne pour chaque ressource proposée</i>			240 jours	
Total du barème de prix 4 PD4 (hors taxe) :					\$
BARÈME DE PRIX 6 – SERVICES PROFESSIONNEL					
Prix total évalué – Somme de barème de prix 1, 2, 3 et 4 (hors taxes):					\$
<b>(EPD = (PD1 + PD2 + PD3 + PD4 ÷ 4)</b>					\$
Taxes applicables:					\$

BARÈME DE PRIX 5 – SERVICES PROFESSIONNEL					
4	Période d'option 4 – 2 octobre 2025 au 1 octobre 2026				
	Volet et catégorie	Nom de la ressource proposée	Taux fixe journalier tout compris	Niveau d'effort	Total (CAD)
4a	<i>Instructions au soumissionnaire: insérez une ligne pour chaque ressource proposée</i>			240 jours	
Total du barème de prix 4 PD4 (hors taxe) :					\$
BARÈME DE PRIX 6 – SERVICES PROFESSIONNEL					
Prix total évalué – Somme de barème de prix 1, 2, 3 et 4 (hors taxes):					\$
<b>(EPD = (PD1 + PD2 + PD3 + PD4 ÷ 4)</b>					\$
Taxes applicables:					\$

ISDE se réserve le droit :

- a) de prolonger davantage le contrat après que les périodes d'option indiquées ont été appliquées ;
- b) d'embaucher des consultants supplémentaire de la même catégorie et du même niveau que ceux décrits dans la présente demande de propositions.



## **PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.  
Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.  
Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.  
Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :
  - les contrats signés par A;
  - les contrats signés par B; ou
  - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.Le tout doit totaliser 100 jours facturables.
- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.





## 1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

## 1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

## 1.4 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Critères financiers obligatoires. Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

## 2. Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 80% et le prix 20%

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 2.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

2.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PPB / P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

2.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NG_i \times 70$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

2.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .

2.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté étaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.



Demande de soumission : ISED-200372

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80%) et le prix (20%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	<b>PPB</b> et P3 : 50 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NG<sub>i</sub> x 80)</b>	<b>Note pour le prix ( PPB/P<sub>i</sub> x 20 )</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	NMT1 : 120/135 x 80 = 71,11	NP1 : 50/60 x 20 = 16,67	87,78
<b>Soumissionnaire 2</b>	NMT2 : 98/135 x 80 = 58,07	NP2 : 50/55 x 20 = 18,18	76,25
<b>Soumissionnaire 3</b>	NMT3 : 82/135 x 80 = 48,59	NP3 : 50/50 x 20 = 20,00	68,59



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

ISDE peut mettre fin à l'évaluation à la première incidence de non-conformité aux exigences.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>		
Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses entreprises affiliées, de ses sous-traitants et de ses fournisseurs sera prise en considération.		
<b>Numéro</b>	<b>A.17 Administrateur de sites Web - Supérieur</b> <b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>TO1</b>	<p>Si la ressource proposée a conclu un marché avec Innovation, Sciences et Développement économique (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de la vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom du client ou du responsable du projet d'Innovation, Sciences et Développement économique (Industrie Canada);</li> <li>Numéro de téléphone ou adresse de courriel.</li> </ul> <p>Si la vérification des références auprès d'Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d'inexécution <b>ou</b> que l'information fournie dans la soumission est jugée comme étant fausse, on estimera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p><b>et</b></p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu'elle a obtenu un contrat d'ISDE, le soumissionnaire <b>DOIT</b> préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p><i><b>Remarque :</b> Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, il se peut que sa proposition soit considérée comme non conforme et écartée du processus d'évaluation. Il incombe</i></p>	<p>Si la ressource proposée a conclu un contrat avec Innovation, Sciences et Développement économique (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, fournir les renseignements suivants :</p> <p>Nom du client ou du responsable du projet d'Innovation, Sciences et Développement économique;</p> <p>Numéro de téléphone ou adresse de courriel.</p> <p>Si la ressource proposée n'a PAS conclu de contrat avec Innovation, Sciences et Développement économique (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, aucun renseignement n'est requis pour le critère O1.</p>



Demande de soumission : ISED-200372

	<p><i>au soumissionnaire de fournir des coordonnées actuelles et précises sur ses clients.</i></p>	
<p><b>TO2</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir en référence le nom de deux (2) clients séparés et distincts provenant de ministères ou d'organismes du gouvernement du Canada (GC), de sociétés d'État ou du gouvernement provincial pour lesquels la ressource proposée était titulaire du poste de spécialiste de l'information au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la ressource proposée a travaillé sous contrat <b>pour la même</b> organisation du gouvernement du Canada au cours des cinq (5) dernières années, deux (2) références distinctes de sous-projet seront acceptées.</li> <li>• Chaque projet de client mentionné en référence <b>doit</b> avoir duré au moins six (6) mois.</li> <li>•</li> </ul> <p>Chaque référence de client indiquée <b>doit</b> comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• le nom du projet;</li> <li>• les dates de début et de fin exactes du contrat;</li> <li>• le niveau d'effort de travail;</li> <li>• une brève description des travaux exécutés;</li> </ul> <p><b>REMARQUE : Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou faire correspondre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les renseignements suivants concernant le client du gouvernement du Canada :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le nom de l'employé;</li> <li>○ le titre;</li> <li>○ le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique ou du chargé de projet du client.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REMARQUE : Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, il se peut que sa proposition soit considérée comme non conforme et écartée du processus d'évaluation. Il incombe au soumissionnaire de fournir des coordonnées actuelles et précises sur ses clients.</b></p>	
<p><b>TO3</b></p>	<p>La ressource proposée <b>doit</b> posséder plus de dix (10) ans d'expérience professionnelle acquise au cours des quinze (15) dernières années à titre de spécialiste Webmaster (administrateur du site Web) offrant du soutien dans les domaines de la gestion du contenu tout en traitant avec de multiples clients.</p> <p><b>REMARQUE : Le soumissionnaire doit prouver dans sa proposition que les ressources proposées possèdent les qualifications précisées dans l'AMA pour des SPICT et l'EDT en :</b></p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a travaillé en tant qu'administrateur de sites Web de données offrant du soutien dans les domaines de la gestion du contenu tout en traitant avec de multiples clients.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples <b>doit</b> excéder dix (10) ans.</p>



Demande de soumission : ISED-200372

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>présentant un CV détaillé indiquant l'expérience de travail de la personne proposée et tout autre détail pertinent;</b></li><li>• <b>indiquant clairement que la personne répond à l'exigence relative au nombre minimal d'années d'expérience, comme décrit dans le volet A.17 – Administrateur de Site Web de niveau 3.</b></li></ul>	
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que la ressource proposée a un minimum de trois (3) années d'expérience dans chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) réponse aux demandes de renseignements des utilisateurs/clients internes et externes afin de résoudre les problèmes et effectuer une analyse des causes profondes <b>et</b> signalement des problèmes techniques aux responsables chargés des fonctions non techniques;</li><li>b) configuration <b>et</b> utilisation d'applications de gestion de requêtes, comme Planio, pour effectuer un suivi de ces requêtes et les régler avec le personnel technique;</li><li>c) élaboration <b>et</b> mise à jour des procédures opérationnelles destinées au soutien des partenaires <b>et</b> aux utilisateurs finaux;</li><li>d) tenue à jour des sites Web internes <b>et</b> externes, à l'aide de systèmes de gestion de contenu ouverts ou sur mesure, afin de créer, de publier, de modifier et d'archiver le contenu;</li><li>e) sondages sur la satisfaction des utilisateurs du service de soutien aux partenaires pour présenter des recommandations fondées sur les commentaires des utilisateurs <b>et</b> des analyses des tendances relatives aux problèmes signalés.</li></ul> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque puce <b>doit</b> être citée à l'intérieur d'un projet dans le résumé <b>et</b> respecter le format suivant (critères O4a à O4e).</li><li>• La somme de chaque puce citée <b>doit</b> être égale ou supérieure à trois (3) ans.</li></ul>	Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle dans chacune des activités énumérées dans les critères O4a à O4e.
<b>TO5</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience de l'<b>utilisation des applications des mesures de rendement <b>et</b> d'utilisation du Web*</b> pour mener chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>configuration de segments avancés <b>et</b> de scripts de rendement</b></li><li>b) configuration des comptes d'utilisateurs</li><li>c) <b>tenue à jour des comptes*</b></li></ul>	Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle dans chacune des activités énumérées dans les critères O5a à O5f.



**Demande de soumission : ISED-200372**

	<p>d) recherche de données de mesures Web pour donner suite aux demandes d'information sur l'utilisation des applications ou des sites Web</p> <p>e) recherche de données de mesures Web pour préparer des rapports sur le rendement destinés aux gestionnaires et aux cadres supérieurs.</p> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque puce <b>doit</b> être citée à l'intérieur d'un projet dans le curriculum vitae <b>et</b> respecter le format suivant (critères O5a à O5e).</li> <li>• La somme de chaque puce citée <b>doit</b> être égale ou supérieure à trois (3) ans.</li> </ul> <p><b>Définitions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout d'une définition pour les segments avancés et les scripts de rendement.</li> <li>• <b>Applications des mesures de rendement et d'utilisation du Web*</b> : c.-à-d. WebTrends, Google Analytics et service de surveillance externe.</li> </ul> <p><b>Tenue à jour des comptes*</b> : c.-à-d. gestion des mots de passe.</p>	
<p><b>TO6</b></p>	<p>Selon la <b>Partie 5 – Accréditations – 5.2 Accréditations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, sous-section (b) – Accréditation linguistique</b>. La ressource proposée doit avoir une connaissance approfondie des langues officielles du Canada (français/anglais).</p> <p><b>Remarques :</b></p> <p>Des connaissances approfondies s'entendent de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfait à la plupart des exigences linguistiques de travail en employant un langage acceptable et efficace à l'oral;</li> <li>• est en mesure de lire et de comprendre des textes factuels généraux ainsi que des analyses sur des sujets concrets liés à du matériel technique de GI-TI;</li> <li>• est en mesure de rédiger avec précision et en détail sur la plupart des sujets courants, c.-à-d. ceux abordés dans des courriels, de la correspondance et de la documentation.</li> </ul>	<p>Une entrevue en français et en anglais pourrait être menée pour vérifier si la ressource proposée fait la preuve d'une connaissance approfondie des langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit citer au moins <b>une (1) référence d'un client</b> confirmant le niveau de connaissance nécessaire.</p> <p>Fournir des exemples dans le cadre desquels la ressource proposée a fait preuve de son expérience de la prestation de administrateur de sites Web dans le domaine de la gestion des problèmes en français et en anglais dans un environnement bilingue de services à la clientèle.</p>



## CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA GRILLE FLEXIBLE

### Catégorie SPICT: A.17 Administrateur Web – Sénior ( Niveau 3)

Afin de se qualifier pour le processus de notation, les propositions DOIVENT répondre aux critères de grille flexible suivants DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Toute proposition qui n'obtient pas une note de passage globale minimale de 100 points sera éliminée de tout examen ultérieur.

#### INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation Flex Grid suivants DANS LA COMMANDE INDIQUÉE. Toute proposition qui ne satisfait pas à toutes les notes de passage minimales des critères Flex Grid sera éliminée de tout examen ultérieur et sera considérée **comme NON-CONFORME**. Seules les informations citées dans la réponse technique du réseau Flex Grid seront évaluées.

Pour les **QUALIFICATIONS ÉDUCATIVES (FG1) et PROFESSIONNELLES (FG2)**, les instructions de chacun des critères doivent être suivies.

Pour une **EXPÉRIENCE DE TRAVAIL PROFESSIONNELLE (FG3)**, les instructions ci-dessous doivent être suivies.

- Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir **UNIQUEMENT** les informations suivantes dans leur réponse de grille technique aux critères de ressources Flex Grid énumérés ci-dessous. Le non-respect des instructions rendra la proposition NON-CONFORME.
- Projet n °
- Nom de l'organisation / du projet client
- Durée (mois / année à mois / année)
- Niveau total d'effort de travail (# années / # mois)
- Les soumissionnaires DOIVENT tenir compte de tous les projets qui se chevauchent et s'assurer que le niveau d'effort de travail est exact.

#### **REMARQUE:**

- À des fins d'évaluation, le numéro de critère Flex Grid (FG3) DOIT être mappé aux éléments de ligne correspondants spécifiques (pas au niveau du résumé) dans les projets cités du curriculum vitae de la ressource proposée, sinon la proposition sera jugée NON CONFORME.

N° du critère	A.17 Administrateur de sites Web - Supérieur  Critères obligatoires	Renseignements justificatifs requis	Nombre de points maximums
FG1	Niveau d'études atteint dans un établissement reconnu. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme ou certificat délivré par un collège ou un cégep = 25 points</li> </ul>	Les soumissionnaires <b>doivent</b> joindre une copie du diplôme à leur ressources proposée.	<b>35 points</b>



**Demande de soumission : ISED-200372**

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Université (doctorat, maîtrise, baccalauréat) = 35 points</b></li> </ul>		
<b>FG2</b>	<p><b>Certification</b> – La ressource proposée doit posséder une certification en gestion du contenu/de la qualité ou dans une discipline semblable délivrée par un établissement d'enseignement reconnu.</p>	<p>Les soumissionnaires <b>doivent</b> joindre une copie de la certification à leur proposition.</p>	<b>15 points</b>
<b>FG3</b>	<p><b>Expérience professionnelle</b> – Expérience professionnelle démontrée en tant que consultant en communications intermédiaire, conformément à la description de la catégorie de ressources et aux exigences en matière d'expérience de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS).</p> <p><b>Plus de 10 ans = 60 points</b>  <b>≥8 ans et &lt;10 ans = 50 points</b>  <b>≥6 ans et &lt;8 ans = 35 points</b>  <b>≥4 ans et &lt;6 ans = 25 points</b>  <b>≥2 ans et &lt;4 ans = 20 points</b>  <b>≥1 ans et &lt;2 ans = 10 points</b></p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle à titre de conseiller en communications intermédiaire.</p>	<b>60 points</b>
<p><b>SPICT Note de passage minimale Senior requise</b>  <b>Sous-total Flex Grid</b></p>			<p><b>= 100 points</b>  <b>= 110 points</b></p>

**Critères techniques cotés**

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.»

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>A.17 Administrateur de sites Web - Supérieur</b>		<b>Nombre de points maximums</b>
<b>Critères techniques cotés (TC) et points</b>		
<b>TC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience professionnelle de la prestation de soutien de plus d'un type de client ou de gouvernements comme les sociétés d'État, les organismes, les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les Premières Nations.</p> <p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la prestation de soutien de plus d'un type de client ou de gouvernements comme les sociétés d'État, les organismes, les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les Premières Nations.</p> <p><b>Plus de 40 mois = 15 points</b>  <b>De 36 mois à 40 mois = 12 points</b>  <b>De 30 mois à 36 mois = 9 points</b>  <b>De 24 mois à 30 mois = 6 points</b>  <b>24 mois = 3 points</b></p>	<b>15</b>





**Demande de soumission : ISED-200372**

<b>TC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience professionnelle de la prestation d'une formation à une équipe de projet <b>et</b> aux utilisateurs finaux <b>et</b> de la présentation d'exposés aux membres de la direction.</p> <p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la prestation d'une formation à une équipe de projet <b>et</b> aux utilisateurs finaux <b>et</b> de la présentation d'exposés aux membres de la direction.</p> <p><b>Plus de 50 mois = 10 points</b> <b>De 40 mois à 46 mois = 8 points</b> <b>De 36 mois à 40 mois = 6 points</b> <b>De 30 mois à 36 mois = 4 points</b> <b>De 24 mois à 30 mois = 2 points</b></p>	<b>10</b>
<b>TC3</b>	<p><b>Expérience professionnelle de l'utilisation des fonctions avancées des feuilles de calcul, comme les tableaux croisés dynamiques, les fonctions texte et données et les formules (VLOOKUP).</b></p> <p><b>1 projet = 5 points</b> <b>0 projet = 0 point</b></p>	<b>5</b>
<b>TC4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience professionnelle de l'exécution de rapports de vérification des liens <b>et</b> de la réparation des liens périmés après la préparation des rapports.</p> <p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de l'exécution de rapports de vérification des liens <b>et</b> de la réparation des liens périmés après la préparation des rapports.</p> <p><b>Plus de 12 mois = 5 points</b> <b>Moins de 12 mois = 0 point</b></p>	<b>5</b>
<b>TC5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience professionnelle de la gestion de l'information <b>et</b> de l'application des normes relatives à la politique sur la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels.</p> <p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l'expérience professionnelle de la gestion de l'information <b>et</b> de l'application des normes relatives à la politique sur la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels.</p> <p><b>Plus de 24 mois = 5 points</b> <b>De 21 mois à 24 mois = 4 points</b> <b>De 18 mois à 21 mois = 3 points</b> <b>De 15 mois à 18 mois = 2 points</b> <b>De 12 mois à 15 mois = 1 point</b> <b>Moins de 12 mois = 0 point</b></p>	<b>5</b>



**Demande de soumission : ISED-200372**

<b>TC6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience professionnelle du signalement <b>et</b> de la réponse aux demandes en ce qui concerne les interruptions du service prévues <b>et</b> imprévues.</p> <p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l'expérience professionnelle du signalement <b>et</b> de la réponse aux demandes en ce qui concerne les interruptions du service prévues <b>et</b> imprévues.</p> <p><b>Plus de 56 mois = 10 points</b>  <b>De 50 mois à 56 mois = 8 points</b>  <b>De 46 mois à 50 mois = 6 points</b>  <b>De 40 mois à 46 mois = 4 points</b>  <b>De 36 mois à 40 mois = 2 points</b></p>	<b>10</b>
<b>TC7</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience professionnelle de la production <b>et</b> de l'analyse de rapports pour répondre aux exigences en matière de gestion de la qualité du contenu <b>et</b> des données.</p> <p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l'expérience professionnelle de la production <b>et</b> de l'analyse de rapports pour répondre aux exigences en matière de gestion de la qualité du contenu.</p> <p><b>Plus de 12 mois = 5 points</b>  <b>Moins de 12 mois = 0 point</b></p>	<b>5</b>
<b>Note Globale</b>		<b>MIN : 45</b> <b>MAX :55</b>

**Critères financiers obligatoires**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

<b>Critères financiers obligatoires (FO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>FO1</b>	Le prix total de la soumission de la soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option, qui ne doit pas dépasser 780,000.00\$.	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **2. Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

#### **2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES  
PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

**1. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

**2. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

En signant ci-dessous, le soumissionnaire certifie qu'il a lu le document de sollicitation et est en conformité avec les certifications susmentionnées, que toutes les déclarations faites dans sa proposition sont exactes et concrètes, qu'il est conscient que ISDE se réserve le droit de vérifier toutes les informations prévues dans ce qui concerne, et que les fausses déclarations peuvent donner lieu à la proposition d'être déclaré non recevable ou dans d'autres mesures prises, qui ISDE juge approprié.

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_  
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Nom de l'entrepreneur: \_\_\_\_\_



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

### **2. 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.

#### **2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

**La section 08** intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement.
  - b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur ».
  - b. d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable raquo;». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés



**Demande de soumission : ISED-200372**

4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client

**La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance**, de [2035](#) (2020-05-28) – besoins plus complexes – services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la **section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité** des Conditions générales [2035](#) (2020-05-28), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

- 04) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
  - b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

L'expert-conseil devra détenir une autorisation de fiabilité.

### **4. Durée du contrat - Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **1 octobre 2022** inclusivement.

#### **4.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour trois (3) années optionnelles, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



#### 4.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Nathalie Marcoux

Titre: Agent principal des contrats et des approvisionnements

Téléphone: 343-572-8798

Courriel: [nathalie.marcoux@ised-isde.gc.ca](mailto:nathalie.marcoux@ised-isde.gc.ca)

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

#### 5.2 Chargé de projet

*(à remplir à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Secteur :

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(à remplir à l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

### 6. Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la modalité de paiement à l'appendice B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



**Demande de soumission : ISED-200372**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**7. Attestations et renseignements supplémentaires - Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

**8. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (*à remplir à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**9. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Appendice A, Énoncé des travaux;
- d) l'Appendice B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du (*à remplir à l'attribution du contrat*).

**10. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**11. Services professionnels**

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en oeuvre à ses frais.

**12. Réorganisation du client**





**Demande de soumission : ISED-200372**

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.



Demande de soumission : ISED-200372

**13. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

**14. Vérification du temps**

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

**15. Entrepreneur – coentreprise** *(à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant)*

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:

- a. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat.
- b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise.
- c. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.



## APPENDICE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 CONTEXTE

Un résumé général de l'initiative et un bref aperçu technique du système PerLE sont fournis ci-dessous.

#### 1.1 Aperçu général de l'initiative PerLE

Les entreprises canadiennes ont indiqué à plusieurs reprises que la complexité de la réglementation gouvernementale et le fardeau qui y est associé ont une incidence négative sur leurs résultats. Faire des affaires avec le gouvernement n'est pas ce qu'il y a de plus simple, et les entreprises doivent consacrer trop de temps à se conformer aux règlements gouvernementaux.

L'initiative PerLE a été créée pour permettre d'améliorer considérablement l'expérience des entreprises qui doivent traiter avec de multiples ordres de gouvernement ainsi que pour servir de modèle à d'éventuels efforts de collaboration entre les gouvernements.

PerLE est un outil en ligne qui fournit aux clients d'affaires une liste personnalisée et intégrée de permis, de licences et d'autres exigences relatives aux permissions nécessaires pour démarrer ou développer une entreprise au Canada. Le service permet d'intégrer de l'information sur les permis et licences de tous les ordres de gouvernement et de la rendre facilement accessible aux clients à l'aide de multiples points d'accès : « sans fausse route ».

Le succès du service PerLE dépend de la participation active et durable des trois paliers d'administrations qui composent le partenariat de PerLE. Pour assurer l'amélioration continue du service PerLE, le Comité directeur de PerLE nécessite la prestation continue de conseils spécialisés de tiers pour prendre des décisions éclairées quant à la planification stratégique et à la mise en œuvre des améliorations apportées aux services de PerLE et faciliter les activités à l'échelle du partenariat. Le partenariat de PerLE repose sur des ententes officielles qui décrivent les rôles et les responsabilités des différents intervenants. Ces ententes précisent que le Bureau national de PerLE (BNP) doit fournir des fonctions de soutien centralisées aux membres du réseau pour garantir la qualité de l'information, la viabilité du service et une coopération soutenue quant à la prestation et au développement du service. L'acquisition de services professionnels en vue de fournir les services de consultant nécessaires pour répondre à l'exigence de qualité du contenu et atteindre les objectifs susmentionnés doit être effectuée et gérée par ISDE conformément à la lettre d'entente intergouvernementale.

#### 1.2 Survol technique du système PerLE

La plateforme technique de PerLE comprend les éléments suivants :

#### 1.3 Module d'administration des données

L'information sur les permis et licences est saisie dans la base de données centrale de PerLE par le biais du module d'administration. Cet outil permet également aux partenaires de saisir de nouvelles données ou de modifier et de mettre à jour l'information, au besoin. Pour faciliter les recherches sur les permis et licences, les partenaires peuvent utiliser les métadonnées appropriées à l'aide de la même application. Un système de comptes d'utilisateurs reposant sur des autorisations permet aux partenaires d'exercer un contrôle direct sur leur propre information et d'en assumer la responsabilité.

#### 1.4 Expérience client

PerLE a été conçu pour fournir de l'information par le truchement des sites Web de toutes les administrations participantes plutôt qu'au moyen d'un portail central unique. Une fois que l'on a recueilli toutes les données pertinentes sur les permis et licences auprès des administrations partenaires actives et que ces données sont versées dans la base de données centrale, l'information sur les permis et licences que recherche un client donné peut être obtenue à partir de la base de données et



## **Demande de soumission : ISED-200372**

communiquée au client par le truchement de tout site Web offrant le service PerLE (p. ex. sites Web de PerLE provinciaux, territoriaux et municipaux). Les clients peuvent utiliser le service à partir de différents points d'accès, chacun ayant sa propre image et identité visuelle, une caractéristique qui témoigne du rôle actif qu'ont joué les administrations participantes dans le développement du service PerLE.

La prestation du service PerLE repose sur un modèle des services Internet qui permet à diverses organisations d'échanger de l'information en ligne à l'aide de technologies normalisées de l'industrie. Dans le cas de PerLE, les partenaires et autres consommateurs de données doivent pouvoir diffuser et accéder aux données à partir de leurs applications Web respectives.

### 1.5 Extranet des partenaires

Un site Web servant à échanger de l'information entre les membres du partenariat.

### 1.6 Site Internet de PerLE

Un site Web servant à diffuser de l'information au public sur PerLE.

### 1.7 Système de suivi des requêtes de PerLE

Un système servant à enregistrer et à suivre les requêtes des clients et partenaires, et à produire des rapports.

### 1.8 Google Analytics

PerLE fait appel à Google Analytics pour mesurer, recueillir et analyser les données Internet, et produire des rapports, afin d'optimiser l'expérience des clients de PerLE.

## 2.0 OBJECTIFS

Pour répondre à l'exigence stratégique relative à la qualité du contenu du partenariat PerLE, le BNP de la Direction générale de l'expérience de l'innovateur a besoin des services d'un spécialiste de service de dépannage pour fournir des services essentiels de technologie de l'information (TI) et de gestion de l'information (GI) aux partenaires du service PerLE et au BNP.

## 3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

3.1 Le rôle du service de dépannage PerLE / administrateur du soutien aux partenaires (ASP) consiste à fournir des services de soutien essentiels aux centaines de partenaires de PerLE et au BNP, ainsi qu'à son équipe de projet élargie. Ce rôle comprend de nombreuses activités et responsabilités différentes. À titre d'ASP de PerLE, la ressource devra coordonner les demandes et répondre aux problèmes soulevés par les partenaires et les utilisateurs de PerLE. En tant que point de contact unique, l'ASP devra fournir un service complet, consigner les requêtes de service de dépannage et autres, en faire le suivi, y répondre et produire des rapports à cet égard. Même si les requêtes ou demandes d'information peuvent parfois être confiées à des employés plus spécialisés du BNP, l'ASP devra assurer un suivi des progrès réalisés et régler toutes les requêtes reçues par le truchement du point de contact unique.

Conjointement avec les services de dépannage, la ressource devra également fournir un soutien administratif et technique, au besoin, à l'équipe de projet du BNP, guider les activités d'autres partenaires qui offrent un soutien et y prendre part. Les tâches détaillées sont présentées dans les tableaux ci-dessous, dans la section Détails du projet. Elles sont réparties en fonction des groupes suivants :

- Service de dépannage et demande de service
- Formation



**Demande de soumission : ISED-200372**

- Promotion de la composante libre-service pour les partenaires
- Gestion de compte des utilisateurs
- Contrôle externe du rendement et de l'utilisation de PerLE
- Tests de PerLE
- Gestion de la qualité du contenu et gestion de l'information
- Publication Web
- Analyse et rapport

**3.2 Produits livrables**

L'ASP devra également effectuer diverses tâches, conformément aux politiques et aux normes opérationnelles de l'Initiative PerLE et du Ministère, ainsi que du gouvernement du Canada (GC). Il s'agit de la Politique sur la gestion de l'information du GC, des directives sur les langues officielles, de la politique ministérielle sur le système de classification des activités, les normes sur les niveaux de service pour l'administration des services aux partenaires et d'autres politiques et procédures du BNP.

Les produits livrables attendus sont les suivants :

1. Les demandes de soutien des partenaires doivent être réglées conformément aux normes sur les niveaux de service établies par le BNP;
2. Le travail doit être effectué conformément aux politiques et procédures opérationnelles établies et en évolution constante, et selon les échéanciers fixés par le gestionnaire du projet;
3. Des rapports obligatoires doivent être produits, respectant les calendriers établis (bimensuel, mensuel, trimestriel et annuel);
4. La documentation sur PerLE doit être classée et conservée conformément à la Politique sur la GI d'IC et du GC.

Hormis les calendriers de production de rapports déjà établis, les échéanciers des travaux seront guidés par la politique opérationnelle liée à la fonction d'ASP et par le gestionnaire de projet. Aucun déplacement n'est requis pour exécuter les tâches d'ASP.

Les produits livrables doivent être fournis sur support électronique et dans les formats Microsoft Office appropriés – Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Project ou Microsoft PowerPoint.

**4.0 DÉTAILS DU PROJET**

L'ASP devra travailler sur place, au 235, rue Queen. Un bureau lui sera fourni, dans un local commun réservé aux consultants. Le consultant devrait travailler 40 heures par semaine, à partir de 7 h 30 (HNE), pour effectuer les tâches suivantes sur une base continue :

Tableau 1. Service de dépannage et demande de service

Responsabilités générales
1. Agir à titre de premier point de contact pour toutes les demandes de soutien des partenaires et clients de PerLE, selon les procédures établies (p. ex. consigner les requêtes, les assigner à la personne responsable, en assurer le suivi, les référer à une instance supérieure, au besoin, répondre aux demandes et les régler).
2. Résoudre les problèmes et assigner les problèmes plus complexes aux membres de l'équipe appropriés, assurer un suivi des progrès réalisés conformément aux normes sur les niveaux de service définies par le BNP.



**Demande de soumission : ISED-200372**

3. Assurer un suivi des courriels envoyés à soutien@bizpal.ca et à bizpal-perle@ic.gc.ca et répondre directement au partenaire ou au client, ou rediriger le courriel à une autre ressource du BNP, au besoin.
4. Maintenir et mettre à jour les configurations du système mis en place pour assurer un suivi des requêtes, des demandes d'information et des problèmes.
5. Produire et diffuser de l'information sur les causes des incidents, l'état des mesures de redressement et la résolution des problèmes qui ont une incidence sur tous les partenaires.
6. Aider les partenaires ou leurs développeurs Web à configurer et à tester l'application client PerLE sur les sites Web des partenaires et régler les problèmes à partir du code déjà créé sur ces sites.
7. Assister aux réunions du comité opérationnel de PerLE et présenter les enjeux importants concernant les services de soutien aux partenaires, au besoin.

Tableau 2. Formation

<b>Responsabilités générales</b>
1. Élaborer le matériel de formation nécessaire pour offrir des séances de formation aux partenaires.
2. Offrir une formation et un soutien aux partenaires sur différentes composantes ou différents modules du système PerLE, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'interface client PerLE</li> <li>• le module d'administration des données</li> <li>• Google Analytics</li> <li>• l'extranet des partenaires</li> <li>• le site Internet de PerLE</li> <li>• le système de suivi des requêtes de PerLE</li> </ul>
3. Mettre à jour les documents de formation existants et les articles du wiki afin de refléter les modifications apportées au système.
4. Coordonner la traduction.
5. Publier le matériel final dans les deux langues officielles et le diffuser sur les sites extranet des partenaires et les pages wiki, et conserver des copies sur le lecteur partagé du Ministère.

Tableau 3. Promotion de la composante libre-service pour les partenaires

<b>Responsabilités générales</b>
1. Mener une analyse des demandes pour dégager des sujets d'articles possibles pour les pages wiki ou formuler des recommandations visant à améliorer la promotion de la composante libre-service pour les partenaires de PerLE.
2. Tenir à jour les pages wiki de soutien de PerLE, au besoin (p. ex. articles, mise à jour d'articles déjà publiés, accès des utilisateurs, etc.)

Tableau 4. Gestion de compte des utilisateurs

<b>Responsabilités générales</b>
----------------------------------



**Demande de soumission : ISED-200372**

<p>1. Fournir des services administratifs, notamment créer, modifier et supprimer des profils de comptes d'utilisateurs pour divers outils et diverses applications servant à soutenir le réseau de partenaires. En voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Module d'administration de PerLE</li> <li>• Site Web du partenaire</li> <li>• Wiki de PerLE</li> <li>• Un service de suivi externe</li> <li>• Google Analytics</li> <li>• le système de suivi des requêtes de PerLE</li> </ul>
<p>2. Régler divers problèmes signalés par les partenaires ayant trait aux profils des comptes d'utilisateurs.</p>

Tableau 5. Contrôle externe du rendement et de l'utilisation de PerLE

Responsabilités générales
<p>1. Assurer un suivi des alertes par courriel de Services de surveillance de serveur indiquant un problème avec le module d'administration de PerLE, l'application du client ou le site Entreprises.ca, et mener une enquête sur les alertes reçues.</p>
<p>2. Configurer et modifier les profils de rendement de l'application PerLE sur un service de suivi externe</p>
<p>3. Effectuer un suivi et une recherche sur les avis de Services de surveillance de serveur révélant des problèmes de rendement du service PerLE.</p>
<p>4. Regrouper et analyser les données brutes afin de créer des grilles de rendement à inclure dans le rapport trimestriel sur l'administration du soutien aux partenaires et la disponibilité du système.</p>
<p>5. Configurer et modifier les comptes PerLE, assurer un suivi des profils et des segments de contenu dans Google Analytics pour les partenaires.</p>
<p>6. Fournir des conseils aux partenaires sur la configuration et l'utilisation de Google Analytics.</p>

Tableau 6. Tests de PerLE

Responsabilités générales
<p>1. Mener des tests d'acceptation par les utilisateurs (TAU) concernant les correctifs, les bogues, les améliorations apportées et d'autres ajustements à l'aide de plusieurs navigateurs en suivant les instructions du plan de tests.</p>
<p>2. Signaler les anomalies décelées au personnel concerné d'IC.</p>

Tableau 7. Gestion de la qualité du contenu et gestion de l'information

Responsabilités générales
<p>1. Exécuter les scripts pour le rapport sur les liens brisés afin de valider les liens hypertextes dans la base de données de PerLE.</p>
<p>2. Faire connaître la disponibilité du rapport sur les liens brisés aux partenaires du réseau.</p>
<p>3. Diffuser le rapport sur les liens brisés sur le site Web PerLE du partenaire.</p>
<p>4. Vérifier les liens vers le contenu fédéral et les sites des partenaires chaque semaine, chercher des solutions aux liens brisés et mettre à jour, au besoin.</p>



**Demande de soumission : ISED-200372**

5. Aider les partenaires à mener d'autres activités de nettoyage des données et de gestion de la qualité du contenu (p. ex. supprimer les dossiers en double, mettre à jour les dossiers, appliquer les éléments des métadonnées, signaler et analyser les rapports sur les liens brisés, etc.).
6. Aider à la gestion de la documentation de PerLE tout au long du cycle de vie de l'information effectuer des tâches diverses, notamment élaborer, tenir à jour, classer et archiver la documentation sur de multiples outils de communication de PerLE disponibles dans différents formats. La documentation comprend, entre autres, ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la correspondance;</li> <li>b. les manuels de formation;</li> <li>c. les rapports sur le rendement et l'avancement des travaux;</li> <li>d. les calendriers de projet;</li> <li>e. les présentations.</li> </ol>

Tableau 8. Publication Web

<b>Responsabilités générales</b>
1. Ajouter des liens vers les pages des applications client des partenaires sur l'Initiative PerLE et les sites ministériels d'IC, ou les tenir à jour.
2. Publier le contenu créé par l'équipe de marketing du BNP sur l'Initiative PerLE et les sites ministériels d'IC.
3. Agir à titre de point de contact du Bureau de l'informatique (BI) en ce qui a trait aux mises à jour et à l'information sur les modifications apportées à l'application ministérielle CMS.
4. Publier les documents appuyant la gouvernance de PerLE sur l'extranet du partenaire.
5. Publier les rapports et les rapports d'étape mensuels sur la participation sur l'extranet du partenaire.

Tableau 9. Analyse et rapports

<b>Responsabilités générales</b>
1. Analyser les données brutes provenant de diverses sources afin de réaliser des rapports trimestriels sur l'utilisation du service de soutien aux partenaires de PerLE et un bref aperçu du rendement du service, conformément aux normes sur les niveaux de service.
2. Mettre à jour la base de données des partenaires participants et extraire l'information nécessaire pour produire le graphique de croissance fourni aux responsables de la gouvernance de PerLE chaque mois.
3. Mener un sondage sur la satisfaction des partenaires, analyser les commentaires et résumer les résultats, qui devront être ajoutés au rapport annuel sur le rendement.
4. Rédiger, modifier et coordonner la traduction des rapports trimestriels approuvés sur le rendement.
5. Fournir au gestionnaire de projet un rapport hebdomadaire sur l'état des requêtes en cours dans le système.
6. Produire des rapports spéciaux et mener une analyse sur ces rapports à l'aide des fonctions de Microsoft Excel, incluant, entre autres, VLOOKUP et les tableaux croisés dynamiques, pour répondre aux demandes des partenaires et du gestionnaire de projet.

L'ASP recevra l'équipement et les outils jugés nécessaires par le Ministère, ainsi qu'un accès à des outils en ligne ouverts, à des suites bureautiques et à des logiciels requis pour effectuer le travail efficacement. Il s'agit, entre autres :





**Demande de soumission : ISED-200372**

Type d'outil	Outils
Suite bureautique standard	Internet Explorer & MS office
Outils en ligne ouverts	Wiki PerLE, CamStudio, VirtualDub, Integrity, Xenu et Link Sleuth
Logiciels sous licence	Un service de suivi externe, Camtasia, CMS (supportant l'extranet du partenaire, PerLE.ca et les modules d'administration d'Entreprises.ca) Microsoft Office, Microsoft Outlook et le système de suivi des requêtes

## 5.0 PÉRIODE DU CONTRAT

Première période du contrat : un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat.

Première période d'option : un (1) an à partir de la fin de la première période du contrat.

Deuxième période d'option : un (1) an à partir de la fin de la première période du contrat.

Troisième période d'option : un (1) an à partir de la fin de la première période du contrat.

Quatrième période d'option : un (1) an à partir de la fin de la première période du contrat.

ISDE se réserve le droit :

- c) de prolonger davantage le contrat après que les périodes d'option indiquées ont été appliquées ;
- d) d'embaucher des consultants supplémentaire de la même catégorie et du même niveau que ceux décrits dans la présente demande de propositions.

## 6.0 LIEU DE TRAVAIL

En raison de la pandémie de COVID-19, un ordinateur portable sera fourni pour permettre au spécialiste du service de dépannage de travailler de la maison jusqu'à nouvel ordre. Lorsqu'il sera sécuritaire de retourner au bureau, le consultant travaillera dans les espaces de travail prévus à l'édifice CD Howe d'ISDE, situé au 235, rue Queen, à Ottawa (Ontario).

## 7.0 SÉCURITÉ:

Le contracteur doit posséder une cote de sécurité fiabilité valide.

## 8.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

Innovation, Sciences et Développement économique Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat qui en découle appartiendra au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'elles sont énoncées dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



## APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Base de paiement

Sa Majesté la Reine du chef du Canada accepte de payer à l'entrepreneur un montant maximal de *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]* \$, hors taxes, pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe C).

#### 1.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

#### 1.2 Période initiale du contrat *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

**Coût total estimatif – Période initiale du contrat :** \_\_\_\_\_ \$ *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

#### 1.3 Période d'option un *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Durant la période d'option un du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous.

#### 1.4 Période d'option deux *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Durant la période d'option deux du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous.

#### 1.5 Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

### 2. Limitation des dépenses



**Demande de soumission : ISED-200372**

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **3. Méthode de paiement – Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. 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;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **3.1 Clauses du guide des CUA**

A9117C (20017-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **3.2 Paiement électronique de factures – contrat** *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### **4. Instructions relatives à la facturation**

Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous. Chaque facture doit inclure le numéro de contrat, le nom de l'entrepreneur, l'adresse, le numéro d'enregistrement de la taxe (le cas échéant) et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés lorsque les taux journaliers sont applicables au cours de la période couverte par la facture. La taxe doit être présentée dans une rubrique distincte sur la facture.

Tout ce qui précède sera à la satisfaction du chargé de projet.



Annex C



SRCL#6\_BizPaL\_Part  
ner Support Administ