



Canada Council
for the Arts

Conseil des arts
du Canada

Évaluation technique de l'application de CADAC

DEMANDE DE PROPOSITIONS

TABLE DES MATIÈRES

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS.....	4
1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	4
1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA.....	4
1.3 CONTEXTE.....	6
1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS.....	7
1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	7
1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL.....	7
1.7 MODALITÉS.....	8
1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	8
1.9 INSTRUCTIONS.....	8
2.0 EXIGENCES DU CONSEIL.....	10
2.1 APERÇU.....	10
2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES.....	10
2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL.....	10
2.4 AUTRES EXIGENCES.....	10
3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	11
3.1 NOTATION.....	11
3.2 LISTE RESTREINTE.....	11
3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS.....	11
4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL.....	13
4.1 TÂCHES.....	13
4.2 SOUTIEN DU CLIENT.....	13
4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER.....	13
4.4 LANGUES OFFICIELLES.....	13
4.5 LIEU DE TRAVAIL.....	13
4.6 DÉPLACEMENTS.....	14

ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION	15
ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE	17
B.1 BARÈME DE PRIX	17
B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ	17
B.3 VALEUR AJOUTÉE	17

LE CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Évaluation technique de l'application de CADAC

DEMANDE DE PROPOSITIONS

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS

1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

La présente demande de propositions invite les consultants individuels et cabinets de conseil, canadiens ou non (ci-après les cabinets) ayant une expertise dans les entités proposant des solutions Web de TI, en particulier aux fins de l'évaluation technique d'applications Web dans un contexte gouvernemental, sont invitées à soumettre des propositions au Conseil des arts du Canada (ci-après le Conseil). L'entreprise retenue mènera une analyse technique de l'application CADAC, et produira un rapport final incluant des recommandations ponctuelles et exploitables comprenant des options avec les pour et les contre.

Cette évaluation éclairera la stratégie de CADAC en matière d'investissements de TI sur les courts, moyen et long termes concernant son application Web.

1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Organisme national et public de soutien aux arts, le Conseil des arts du Canada a pour mandat « de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'œuvres d'art. »

Le Conseil fait valoir et soutient financièrement l'excellence artistique en offrant aux artistes professionnels et aux organismes artistiques canadiens une vaste gamme de subventions, de services, de prix et de paiements. Il contribue au dynamisme d'une scène artistique et littéraire vibrante diversifiée qui suscite l'engagement des Canadiennes et Canadiens envers les arts, enrichit leurs communautés et atteint les marchés internationaux.

Par ses activités de communication, de recherche et de promotion des arts, le Conseil accroît l'intérêt et l'appréciation du public pour les arts. Relevé du Conseil des arts, la Commission canadienne pour l'UNESCO fait la promotion des valeurs et des programmes de l'UNESCO, afin de contribuer à un avenir de paix, d'équité et de durabilité pour les Canadiennes et Canadiens. La Banque d'art du Conseil fait la prestation de programmes de location d'œuvres d'art contemporain et aide à faire avancer l'engagement du public envers les arts contemporains.

Le Conseil des arts est dirigé par un conseil d'administration composé de 11 membres. Le gouverneur en conseil nomme les membres de son conseil d'administration ainsi que son directeur et chef de la direction. Le Conseil collabore aussi étroitement avec des organismes et des ministères fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux, qui oeuvrent dans les domaines artistiques et culturels.

En tant que société d'État créée par une loi du Parlement en 1957, le Conseil rend compte de son activité au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien et des Langues officielles. Le Conseil reçoit son financement du gouvernement, et des revenus de dotations, des dons et des legs s'ajoutent à son budget annuel.

À propos de CADAC

CADAC (Canadian Arts Data/Données sur les arts au Canada) est une application Web de collecte, de diffusion et d'analyse de données financières et statistiques concernant les organismes artistiques canadiens.

Produit de l'effort conjoint d'organismes de soutien aux arts de partout au pays, qui ont accepté un protocole d'entente, CADAC offre un processus simplifié aux organismes artistiques qui demandent des subventions de fonctionnement (de base) et aux organismes publics de soutien, un accès immédiat à des données à jour et cohérentes pour leur processus de subvention.

- En utilisant le portail des organismes, Les organismes artistiques qui soumettent des demandes à plusieurs organismes de soutien aux arts présentent leurs données financières et statistiques en un format unique, à une seule adresse. Ils ont accès à leurs données antérieures, aux rapports sur leur propre organisme et à des comparaisons avec tous les organismes similaires inclus dans la base de données.
- En utilisant le portail des agences ces organismes publics de soutien bénéficient d'un accès immédiat à des données à jour et cohérentes sur tous les organismes artistiques qu'ils financent mais de plus, ils ont accès à des données agrégées de la base CADAC permettent des analyses fiables et cohérentes du secteur des arts au Canada. Ces organismes de soutien peuvent ainsi présenter des rapports individuels ou collectifs sur la santé du secteur artistique et son incidence sur leurs communautés respectives.

CADAC est régi par un comité de direction formé de 10 membres provenant de l'un ou l'autre des 15 organismes participants au protocole d'entente. Comme convenu dans le protocole d'entente, le Conseil des arts de l'Ontario (OAC) est le propriétaire du système et le Conseil des Arts du Canada (CCA) est un participant et un hôte, par conséquent, la DP est accomplie dans les exigences de politique interne de la DPA et la délégation de pouvoirs de la CCA prendra des décisions relatives à la DP en se basant sur les recommandations du Comité de direction du CADAC.

L'application Web CADAC découle d'un effort conjoint d'**organismes de soutien aux arts de partout au Canada**. Les **organismes participants** actuels au protocole d'entente sont les suivants :

- Conseil des arts du Canada
- Conseil des arts de la Colombie-Britannique
- Ville de Vancouver
- Alberta Foundation for the Arts
- Conseil des arts d'Edmonton
- Saskatchewan Arts Board
- Ville de Saskatoon
- Conseil des arts du Manitoba
- Conseil des arts de l'Ontario
- Conseil des arts de Toronto
- Division de la culture de la Ville de Toronto
- Ville du Grand Sudbury
- City of Kingston Arts Fund
- Ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture du Nouveau-Brunswick, Développement des arts
- Conseil des arts de Terre-Neuve-et-Labrador

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède, veuillez consulter les sites web suivants du Conseil :

- Conseil des arts du Canada : <http://conseildesarts.ca/>
- Programme du droit de prêt public : <http://www.plr-dpp.ca/>
- Banque d'art : <http://banquedart.ca/>
- Commission canadienne pour l'UNESCO : <http://unesco.ca/>

1.3 CONTEXTE

En développement dès 2004, le site Web de CADAC a été lancé en 2008.

En 2012, un consultant a réalisé une vérification technique et un examen rapide du site Web. Le but de la vérification était de :

1. Analyser le sous-système de rapport
2. Analyser les performances du système et la consommation de ressources

Des changements ont été apportés en fonction des recommandations de cette vérification et de cet examen;

- Ajout de deux serveurs; il y en maintenant cinq :
- Mise à niveau logicielle vers Microsoft SQL Server 2008 R2 Standard avec SP1.

Depuis 2012, outre les mises à niveau recommandées, la base de données CADAC a également été améliorée tous les ans afin de répondre aux besoins des utilisateurs.

En 2015, des changements apportés à la structure de gouvernance ont eu des répercussions sur CADAC.

- Dissolution de l'organisation à but non lucratif le 31 mars 2015.
- Nouveau protocole d'entente en date du 1^{er} avril 2015.
- Réduction des effectifs

Aussi, depuis lors, certains des clients et membres de CADAC ont apporté des changements, mineurs ou majeurs, à leurs programmes de financement des arts, et ils ont ajouté de nouveaux outils à leur processus d'attribution des subventions. Il s'agit de changements importants qui pourraient avoir des répercussions sur les besoins des membres de CADAC.

À l'heure actuelle, CADAC fait face à des défis techniques en raison de la structure ou conception de la base de données. Le système CADAC vieillit; Il a été construit il y a près de 10 ans. Excel 97-2003 a été utilisé à la base et ne peut pas être mis à jour avec une version plus récente et, comme cette version d'Excel n'est plus prise en charge par Microsoft, cela pose un risque élevé sur le système. En outre, Excel 97-2003 a des limites, ce qui empêche les utilisateurs de générer efficacement les rapports.

1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS

Le Conseil a l'intention d'examiner les propositions présentées et de ne pas exclure de négocier avec une, ou plus d'une, des parties ayant répondu à cette demande de propositions afin de finaliser les modalités techniques et commerciales. **Le Conseil se réserve le droit d'accepter toute proposition, ou toute partie d'une proposition soumise qui est considérée, à son entière discrétion, être la plus avantageuse pour lui.**

Le Conseil n'est pas tenu d'accepter la proposition dont le coût est le moins élevé ni aucune proposition que ce soit et le Conseil pourrait tenir compte de tout critère dans l'évaluation des réponses à la présente demande de propositions. Le Conseil n'est pas tenu de fournir une explication aux parties répondantes quant au pouvoir discrétionnaire du Conseil.

Le Conseil se réserve le droit, à sa discrétion, de demander des renseignements complémentaires ou des clarifications au sujet de toute proposition présentée en réponse à cette demande de propositions, et est en droit d'utiliser toute information ou clarification obtenue pour prendre une décision quant à la proposition retenue, le cas échéant.

1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Le calendrier suivant sera respecté pour la présente demande de propositions :

Affichage de la demande dans MERX	Le 12 avril 2017
Date limite pour poser des questions au sujet de la demande	Le 21 avril 2017
Date limite de présentation des propositions	Le 28 avril 2017
Présentations ou demandes supplémentaires des cabinets finalistes si requis	Les 3-4 mai 2017
Négociation des contrats de prestation de service	Du 7 au 12 mai 2017
Début du contrat	Du 15 mai au 15 juillet 2017

Période de validité de la proposition : Le Conseil doit disposer d'au moins soixante (60) jours à partir de la date de clôture pour accepter les propositions soumises; celles-ci doivent demeurer ouvertes pendant cette période.

1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL

Toute l'information fournie aux cabinets, y compris la demande de propositions, demeure la propriété exclusive du Conseil. À ce titre, la confidentialité de toutes les données et de toute l'information doit être strictement respectée; celles-ci ne peuvent être divulguées à une tierce partie sans le consentement écrit exprès du Conseil.

Ni la communication de la présente demande de propositions ni la réception, par le Conseil, des propositions n'obligent ce dernier à poser des actes, ni à assumer des responsabilités, ni à rembourser au cabinet les dépenses de préparation qu'il a engagées ou toute autre perte qu'il a subie durant la préparation de sa réponse à la présente demande de propositions, ni à l'indemniser. Le Conseil a le droit d'utiliser à n'importe quelle fin tous les renseignements présentés concernant la demande de propositions, sauf s'ils sont désignés comme étant confidentiels.

Les ententes ou clauses de confidentialité sont assujetties à l'alinéa 20(1)(b) de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doivent respecter les quatre conditions suivantes afin d'être traitées de façon confidentielle.

Les renseignements doivent être :

1. financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques;
2. « confidentiels » – trois indicateurs de la confidentialité :
 - les renseignements que comprend le document ne sont pas accessibles à partir d'autres sources du domaine public ni ne peuvent être obtenus par observation ou par étude indépendante par un simple citoyen agissant de son propre chef;
 - les circonstances dans lesquelles les renseignements sont obtenus et communiqués donnent lieu à une attente raisonnable qu'ils ne seront pas divulgués;
 - les renseignements sont communiqués, que ce soit parce que la loi l'exigeait ou à titre gracieux, dans le cadre d'une relation de confiance entre les parties ou d'une relation qui n'est pas contraire à l'intérêt public et l'échange confidentiel des renseignements doit favoriser cette relation dans l'intérêt du public;
3. fournis à une institution gouvernementale par un tiers;
4. traités comme tels de façon constante par ce tiers.

1.7 MODALITÉS

Le ou les cabinets retenus devront conclure Contrat avec le Conseil qui énoncera les modalités de la présente demande de propositions et toute négociation ou clarification subséquente. Le Conseil se réserve le droit de modifier ou d'amender cette forme d'entente avant sa conclusion et son exécution avec la partie ayant soumis la proposition retenue.

1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veuillez soumettre toute question par écrit, par courriel, à la personne ressource dont les coordonnées figurent ci-dessous, et le Conseil vous répondra. Afin de s'assurer que tous les cabinets reçoivent de l'information équivalente, le Conseil publiera sur MERX les questions et réponses pertinentes aux fins de clarification. La date limite d'envoi de questions est le Le 21 avril 2017 à 24h HNE (heure locale d'Ottawa).

Les requêtes concernant tout aspect de la présente demande de propositions peuvent être envoyées à :

Personne ressource : Marie-Chantale Pilon

Titre : Chef d'équipe, CADAC

Courriel : marie-chantale.pilon@thecadac.ca

1.9 INSTRUCTIONS

1.9.1 INTENTION DE RÉPONDRE À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Veuillez répondre par courriel (à l'adresse figurant à la section 1.8) que vous avez pris connaissance de la présente demande de propositions et mentionner votre intention de soumettre une proposition d'ici le Le 25 avril 2017. Une adresse électronique de retour doit être indiquée dans la proposition.

1.9.2 RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

Une fois remplie, la proposition doit être envoyée électroniquement, par courriel, à la date limite du Le 28 avril 2017 avant 24 h HNE (heure locale d'Ottawa). La proposition ne doit pas dépasser 20 MB. Veuillez indiquer le titre de la demande de propositions dans la ligne d'objet du courriel.

Toutes les propositions doivent être:

- 1) signées par un agent dûment autorisé;
- 2) comprendre un énoncé selon lequel le cabinet a examiné et compris la demande et addenda (si applicable), et
- 3) démontrer que le cabinet dispose des ressources techniques, financières et humaines nécessaires pour fournir les services énoncés dans la demande de propositions, dans le respect des délais prescrits.

Il incombe aux cabinets de consultants de s'assurer que les propositions sont reçues par le Conseil avant la date et l'heure de clôture. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas admissibles et ne seront pas évaluées.

1.9.3 FORMAT DES PROPOSITIONS

Pour garantir l'évaluation uniforme de toutes les propositions, celles-ci doivent être présentées dans le format prescrit à l'Annexe A de la présente demande de propositions.

Dans sa proposition, le cabinet doit répondre entièrement à chacun des éléments des exigences du Conseil tels qu'ils sont décrits à la Section 2.2 (Exigences en matière de services). Toute amélioration ou tout changement devrait être clairement indiqué et expliqué. Le cabinet peut aussi présenter des suggestions qui dépassent le cadre des exigences précisées.

Toutes les modalités énoncées dans la demande de propositions sont acceptées et intégrées à la proposition, à moins qu'une objection soit soulevée expressément.

1.9.4 MODIFICATION DE LA PROPOSITION

Les cabinets peuvent modifier leur proposition jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées.

1.9.5 MODIFICATION OU RETRAIT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toute correction ou clarification relative à la demande de propositions sera publiée sous forme d'addenda à la demande et sera publiée sur MERX. Aucune interprétation, correction, clarification, ni modification de la demande présentée sous une forme autre qu'un addenda ne liera le Conseil. Les cabinets doivent accuser réception de tous les addenda dans leur proposition.

1.9.6 RETOUR DES PROPOSITIONS

Les propositions non retenues ne seront pas retournées aux cabinets.

2.0 EXIGENCES DU CONSEIL

2.1 APERÇU

. La demande de propositions se composera de la façon suivante :

Évaluer la fonctionnalité de l'application CADAC afin de savoir si elle est durable sur les court, moyen et long termes.

Évaluer la fonctionnalité de l'application CADAC en comparaison avec d'autres applications (p. ex., DataArts, <http://www.culturedata.org>).

Évaluer l'efficacité et l'efficience de la technologie soutenant l'application CADAC.

Évaluer la technologie de l'application CADAC afin de savoir si elle est durable sur les court, moyen et long termes

Cerner tous les risques liés à la façon dont la technologie est intégrée aux opérations standards de CADAC.

Produire un rapport sur les résultats de cette évaluation, y compris des pour et contre ainsi que des recommandations sur les outils, logiciels et pratiques exemplaires suggérés, et un calendrier de mise en œuvre de ces recommandations. Le rapport contiendra également l'examen des options pour les applications internes avec des avantages et des inconvénients dans le cadre du contrat d'hébergement technique actuel du MoU

2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Les exigences de ce projet incluent les éléments suivants :

Réunions tous les 15 jours avec le personnel de CADAC et le groupe de travail du comité de direction; analyse complète et compréhension de l'application CADAC; réalisation d'une évaluation technique de l'application CADAC et Rédaction d'un rapport pour le groupe de travail du Comité directeur pour l'examen et, par la suite d'un rapport avec les résultats de ce processus, les recommandations finales et un calendrier pour la mise en œuvre des recommandations.

2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL

Le calendrier précis sera défini avec l'entreprise retenue. Cependant, on prévoit les échéanciers généraux suivants :

- Un rapport définitif sera produit dans les deux mois (environ 60 jours) suivant le début officiel du projet.
- Une semaine après la livraison du rapport définitif, une présentation, assortie d'une séance de questions-réponses, sera organisée et donnée au personnel du Conseil.

2.4 AUTRES EXIGENCES

Pas d'autre exigence.

3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 NOTATION

Les propositions seront évaluées en fonction d'une grille de « points attribués », ce qui nécessitera une analyse de la proposition dans son ensemble, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éléments tels que :

- La présentation de la proposition est conforme aux instructions (réussi / échec)
- Capacité du cabinet (70 %)
 - o [Section A : Sommaire de la proposition](#)
 - o [Section B : Profil du cabinet](#)
 - o [Section C : Pertinence du cabinet](#)
 - o [Section D : Exigences en matière de services](#)
 - o [Section E : Normes en matière de services](#)
 - o [Section F : Références](#)
 - o [Section G : Exigences quant à l'échéancier](#)
- Barème des prix du cabinet (30 %)
 - o [Section H : Barème des prix, expérience et valeur ajoutée](#)
 - o [Annexe B](#)

Les cabinets sont tenus de démontrer dans leur proposition qu'ils sont en mesure de répondre aux critères susmentionnés. Le Conseil se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander, verbalement ou par écrit, des éclaircissements relativement à tout renseignement supplémentaire concernant les propositions qui sont considérées comme adéquates.

3.2 LISTE RESTREINTE

Une liste restreinte de cabinets sélectionnés sera établie à partir de l'analyse effectuée par le Conseil. Les cabinets figurant sur cette liste seront avisés par écrit et le Conseil se réserve le droit de demander à celles-ci de faire une présentation d'une heure à son comité de sélection.

Le Conseil conserve les pleins pouvoirs décisionnels relativement aux propositions qui répondent aux exigences énoncées dans la demande de propositions, et aux éléments probants servant à démontrer le respect de ces exigences.

3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS

Le Conseil entreprendra des négociations avec le ou les cabinets retenus en vue de conclure Contrat (le contrat), selon des modalités qui lui conviennent. Le contrat sera d'une durée soixante-deux **(62) jours** en faveur du Conseil. Advenant que le service fourni ne réponde pas aux attentes du Conseil, ce dernier se réserve le droit d'annuler le contrat à tout moment. Dans un tel cas, un avis de trente (30) jours sera fourni au cabinet.

Si le Conseil ne peut conclure une entente qu'il estime acceptable dans les soixante (60) jours suivant la sélection du cabinet retenu, il peut alors l'exclure et réévaluer les autres propositions, sans droit ni possibilité de recours contre lui.

Tous les proposant seront avisés des résultats de la demande de propositions, incluant le nom du proposant gagnant, une fois que toutes les propositions auront été revues et que des négociations auront

été finalisées et acceptées entre le Conseil et le proposant gagnant. Les avis seront envoyés par courriel et/ou via appel téléphonique, selon la préférence du Conseil. Dans les 15 jours suivant l'avis d'octroi du contrat, les proposants non retenus peuvent demander la tenue d'un compte rendu de leur proposition à une date ultérieure.

4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL

4.1 TÂCHES

Le Conseil négociera avec l'entreprise le niveau d'effort (nombre de jours), la nature ou la portée de chaque tâche.

Les travaux peuvent inclure : des réunions tous les 15 jours avec le personnel de CADAC; l'examen des processus et procédures actuels de CADAC et de son application; la réalisation d'entrevues avec les intervenants afin de comprendre les exigences actuelles et les améliorations souhaitées; la réalisation d'une évaluation technique de l'application CADAC; la rédaction d'un rapport de 10 à 15 pages.

4.2 SOUTIEN DU CLIENT

Le chargé de projet du Conseil :

- assurera la gestion globale du projet;
- fournira à l'entreprise des documents d'information à étudier;
- aidera l'entreprise à obtenir des documents et des données du Conseil, au besoin;
- sera responsable de l'approbation et de l'acceptation finales de tous les livrables;
- fournira de la rétroaction à l'entreprise sur tous les livrables.

4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

- Description de la méthodologie qui sera mise en œuvre pour accomplir ce projet.
- Plan de travail du projet, y compris un diagramme de Gantt.
- Rapport intérimaire
- Rapport définitif.
- Calendrier de mise en œuvre du projet (diagramme de Gantt).
- Présentation finale, assortie d'une séance de questions-réponses, devant le personnel de CADAC et le comité de direction.

4.4 LANGUES OFFICIELLES

La langue de travail sera principalement l'anglais, y compris pour les tâches et les livrables. Cependant, l'équipe doit être capable de fournir des services dans les deux langues officielles, surtout pour tenir des réunions et effectuer des entretiens.

4.5 LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué par l'intermédiaire de l'accès VPN ou dans les bureaux du Conseil, avec des réunions et des consultations menées selon les besoins des bureaux de CADAC ou par téléconférence.

4.6 DÉPLACEMENTS

Si des déplacements hors de la région de la capitale nationale (RCN) sont nécessaire, les déplacements ne seront pas remboursés. Les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

Aucune dépense liée aux déplacements ne sera remboursée.

ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, elles doivent comprendre les sections suivantes :

SECTION A SOMMAIRE DE LA PROPOSITION

SECTION B PROFIL DU CABINET

Cette section doit comprendre :

- dénomination sociale et adresse au Canada;
- coordonnées de la personne responsable de la présentation de la proposition;
 - nom, titre, téléphone, courriel
 - signature autorisée et date
- site web;
- affiliations professionnelles;
- nombre d'années en affaires à titre de cabinet Solutions Web de TI au Canada;
- nombre de clients de base;
- capacité financière;
- secteur géographique des activités;
- une courte description de votre cabinet, incluant le nombre d'employés équivalent temps plein (nombre d'employés par rapport aux contractuels), durée moyenne d'emploi, un organigramme et un curriculum vitae sommaire de chaque cadre supérieur.
 - Veuillez fournir des précisions se rapportant spécifiquement au contrat proposé

SECTION C PERTINENCE DU CABINET

Dans cette section, le cabinet doit préciser en deux pages les motifs pour lesquels il estime être le mieux adapté pour servir les solutions Web informatiques de CADAC, en particulier l'analyse des exigences et les évaluation technique.

Veillez décrire des travaux que votre cabinet a réalisés Solutions Web de TI avec (a) des sociétés d'État ou (b) des agences ou organismes similaires et (c) des organismes œuvrant dans le domaine des arts et de la culture. Une connaissance et une compréhension manifestes du secteur des arts et de la culture seraient un atout.

Le cabinet doit être en mesure de montrer son expérience de la prestation et doit démontrer une portée au Canada et dans le monde pour des organismes et des agences similaires et doit démontrer une portée au Canada et dans le monde.

SECTION D EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Cette section devrait être divisée en sous-parties correspondant à chacun des principaux volets de travail décrits à la rubrique [Exigences du Conseil en matière de services](#) (2.2) de la présente demande de propositions. L'entreprise doit fournir des résumés de projet décrivant au moins deux (2) engagements relatifs à chaque projet réalisé, service fourni ou exigence satisfaite au cours des trois (3) dernières années, et doit indiquer ses qualifications et l'expérience qu'elle a acquise auprès de sociétés et d'organismes similaires. L'entreprise doit démontrer ses qualifications pour répondre à chacune des exigences, et expliquer quelle valeur il a apportée au client par sa prestation de services. L'entreprise

doit également fournir une description détaillée de la méthodologie qui sera mise en œuvre pour réaliser ce projet.

SECTION E **NORMES EN MATIÈRE DE SERVICES**

Cette section doit décrire l'approche du cabinet, sa méthodologie et les accélérateurs de gestion et réalisation de projets de cette nature (sur la base des exemples indiqués à la [Section D](#)).

Cette section doit aussi démontrer ce qui suit :

- La capacité du cabinet à offrir un service pratique, hautement personnalisé et adapté aux besoins du Conseil et à respecter les échéanciers établis;
- La proposition du cabinet si le travail proposé n'est pas satisfaisant;
- La capacité du cabinet à offrir un service de grande qualité au Conseil dans les deux langues officielles.

SECTION F **RÉFÉRENCES**

Veillez fournir cinq références d'organismes clients existants comparables, y compris les noms des principales personnes ressources, leur numéro de téléphone et leur adresse de courriel. Résumez le travail qui a été effectué pour leur organisme et indiquez en quelle année les services ont été rendus. Au moins deux de ces références devraient provenir de ministères ou d'agences du Gouvernement du Canada ou de sociétés d'État. Des références du secteur privé peuvent aussi être fournies, le cas échéant.

SECTION G **EXIGENCES QUANT À L'ÉCHÉANCIER**

Dans cette section, le cabinet doit démontrer sa capacité à respecter les délais indiqués à la [Section 2.3](#) et démontrer sa disponibilité et sa capacité à réaliser les projets de transformation majeure dans les délais demandés.

SECTION H **BARÈME DE PRIX, EXPÉRIENCE/RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE**

Cette section devrait indiquer la valeur totale du contrat et décrire les tarifs des services pour chacune des catégories de ressources (voir les rôles à l'[Annexe B](#)). Des curriculum vitae doivent être fournis pour chacun des rôles afin de montrer le champ d'expérience et la disponibilité de ces ressources à commencer immédiatement à travailler sur les exigences proposées.

Veillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer.

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.

ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE

Un barème de prix doit être ajouté pour que la proposition soit exhaustive.

B.1 BARÈME DE PRIX

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, veuillez indiquer un tarif pour chacun des rôles indiqués ci-dessous :

Barème des tarifs

	\$/heure	Tarif quotidien
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		

Note : si d'autres rôles sont nécessaires afin d'être en mesure de fournir les services demandés par le Conseil, veuillez les indiquer, ainsi que leur tarif, et décrire les besoins attendus pour ce type de ressource.

B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ

Il est important pour le Conseil de bénéficier de ressources compétentes soutenues par leur cabinet pour effectuer le travail souhaité. Décrivez les ressources, y compris leurs connaissances, leurs qualifications et leur expérience qui leur permettront de fournir les services demandés par le Conseil. Veuillez fournir un curriculum vitae pour chacun des rôles susmentionnés.

B.3 VALEUR AJOUTÉE

Veuillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs additionnels comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.