



Canada Council
for the Arts

Conseil des arts
du Canada

SERVICES DE MIGRATION DU CONTENU WEB

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.....	5
1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS.....	5
1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	6
1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL.....	6
1.7 MODALITÉS.....	7
1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	7
1.9 INSTRUCTIONS.....	7
2.0 EXIGENCES DU CONSEIL.....	9
2.1 APERÇU.....	9
2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES.....	9
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.....	14
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

SERVICES DE MIGRATION DU CONTENU WEB

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 et les cabinets d'experts-conseils (ci-après les cabinets) ayant une expertise dans la prestation de services de migration du contenu Web au Conseil des arts du Canada (ci-après le Conseil).

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. Relevante 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.

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

Le Conseil des arts du Canada (CAC) représente l'organisme national et public de soutien aux arts. Le Conseil fait la promotion de l'excellence artistique au Canada et sensibilise le public aux arts dans l'ensemble du pays et à l'étranger par l'intermédiaire du site Web conseildesarts.ca et de ses filiales. Relevante du Conseil des arts, la Commission canadienne pour l'UNESCO (CCUNESCO) promeut les valeurs et les programmes de l'UNESCO au Canada afin de contribuer à un avenir plus pacifique, plus équitable et plus durable.

Dans le cadre du CAC, la CCUNESCO fait office de passerelle entre les Canadiens et le travail crucial mené par l'UNESCO – l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. En promouvant les programmes, priorités et valeurs de l'UNESCO et en permettant aux experts canadiens de faire entendre leur voix sur la scène internationale, la Commission contribue à assurer un avenir pacifique, équitable et durable, sans laissés-pour-compte. La Commission est une association de réseaux qui aide les Canadiens à transmettre leurs connaissances à l'échelle locale et mondiale dans le but de consolider la paix dans l'esprit des hommes et des femmes. Pour ce faire, la CCUNESCO facilite la coopération dans les domaines de l'éducation, des sciences, de la culture, de la communication et de l'information en vue de relever certains des grands défis de l'humanité. Ses activités sont établies à partir du Programme de développement durable à l'horizon 2030 de l'Organisation des Nations Unies et d'autres priorités de l'UNESCO. La Commission exerce ses activités sous l'égide du CAC.

Le site Web de la Commission est en cours de révision afin d'améliorer la présence de la CCUNESCO sur le Web, de communiquer efficacement sa mission dans l'ensemble du Canada et à l'échelle internationale et de repositionner la Commission de manière à la rendre plus pertinente, invitante et solidaire envers ses intervenants immédiats.

Le Conseil des arts est à la recherche de fournisseurs de services de migration de contenu pour faciliter la migration du contenu vers le site Web remanié de la CCUNESCO qui devrait être lancé le 18 décembre 2017. La phase de développement Web du remaniement est en cours.

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 et sur le site Web	9 octobre 2017
Date limite pour poser des questions au sujet de la demande	13 octobre 2017 à 17 h 00
Date limite de présentation des propositions	20 octobre 2017 à 17 h 00
Présentations ou demandes supplémentaires émanant des cabinets retenus, le cas échéant, et évaluation des soumissions	Semaine du 23 octobre 2017
Négociation des contrats	Semaine du 30 octobre 2017
Début du contrat	10 novembre 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 un 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

Veillez 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 13 octobre 2017 à 17 h 00 HNE (heure locale d'Ottawa).

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

Personne ressource : Nathalie Mendonça

Titre : Gestionnaire, Web et image de marque

Courriel : Nathalie.Mendonca@conseildesarts.ca

1.9 INSTRUCTIONS

1.9.1 INTENTION DE RÉPONDRE À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Veillez 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 13 octobre 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 20 octobre 2017 avant 17 h 00 HNE (heure locale d'Ottawa). La proposition ne doit pas dépasser 20 MB. Veillez 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

Le site Web de la CCUNESCO est en cours de révision afin d'améliorer sa présence sur le Web, de communiquer efficacement sa mission dans l'ensemble du Canada et à l'échelle internationale et de repositionner la Commission de manière à la rendre plus pertinente, invitante et solidaire envers ses intervenants immédiats.

Depuis le début de 2017, la Commission collabore avec des consultants externes dans le but de développer la stratégie Web, l'architecture de l'information, les maquettes conceptuelles, ainsi que de créer un nouvel aspect et une nouvelle ambiance pour le site Web.

Le Conseil souhaite obtenir l'aide d'un consultant afin de migrer le contenu de l'ancien site vers le nouveau site et générer le nouveau contenu des pages sur le site remanié. La phase de développement Web du remaniement est en cours et le lancement du nouveau site Web est prévu pour le 18 décembre 2017. Le site Web comporte un maximum de 100 pages par langue. L'entreprise retenue travaillera en étroite collaboration avec les développeurs Web et avec l'équipe Web et marque du Conseil.

2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

L'objectif de cette DP est de recevoir des propositions de la part de soumissionnaires intéressés par la prestation de services de migration de contenu Web bénéficiant au site Web de la CCUNESCO. Les soumissionnaires devraient être en mesure d'accroître leurs ressources, au besoin, dans le but de s'assurer de respecter la date de lancement du 18 décembre 2017. Les services incluent le transfert du contenu de l'ancien site au nouveau site, ainsi que l'ajout de nouveau contenu, qu'il s'agisse du texte de pages Web, de liens, de types de fichier, de métadonnées, de permissions, de ciblage, etc.

Assurance de la qualité

L'entrepreneur collaborera étroitement avec le chargé de projet à toutes les étapes.

Il doit s'assurer de la qualité de ses livrables (p. ex. s'assurer qu'il n'y a aucune erreur dans le texte pendant la migration, que lors de la migration du contenu, celui-ci soit ajouté aux bonnes sections du site et qu'il a été copié au moyen du modèle de page approprié) avant la livraison. Cette vérification devrait inclure l'assurance que le contenu a été migré selon les instructions du chargé du projet.

Dans le cas où le chargé de projet indique que le travail effectué ne respecte pas les exigences en matière de qualité et les instructions du Conseil, l'entrepreneur doit faire les corrections requises sans frais additionnels pour le Conseil. Ces corrections seront effectuées dans un délai convenu entre les deux parties.

L'entrepreneur doit :

- 1) rencontrer le chargé de projet et réaliser la phase de planification du projet (les réunions peuvent avoir lieu par téléconférence);
- 2) procéder à la migration de toutes les pages du site Web;
- 3) désigner un gestionnaire de projet qui sera responsable de toutes les activités réalisées par l'entrepreneur;
- 4) effectuer le travail confié en respectant les échéanciers prédéfinis;
- 5) aviser par écrit le chargé de projet lorsqu'une échéance liée à l'achèvement du projet ne peut être respectée et attendre l'approbation écrite du chargé de projet avant de prolonger une date d'échéance;

- 6) aviser par écrit le chargé de projet lorsque des frais supplémentaires pourraient devoir être engagés en raison de changements de portée, procurer une estimation des frais et attendre la réception de l'approbation écrite du chargé de projet avant de débiter le travail supplémentaire;
- 7) assurer un suivi de l'assurance de la qualité de tous les livrables;
- 8) maîtriser l'utilisation des systèmes de gestion du contenu (l'expérience de l'utilisation du SGC Sitecore constituerait un atout);
- 9) posséder des connaissances de base du langage HTML;
- 10) comprendre l'ordre de lecture et l'accessibilité et mettre en œuvre des pratiques exemplaires de formatage (H1, H2, H3);
- 11) assurer la liaison avec le chargé de projet et tout intervenant désigné par le chargé de projet dans le cadre de discussions, d'examens du projet et d'autres activités pertinentes liées à la gestion de projets pendant les heures de bureau normales (aux fins de cette exigence, cela signifie de 8 h à 17 h HE);
- 12) fournir les livrables finaux en respectant le calendrier du projet.

2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL

Le calendrier précis sera défini avec l'entreprise retenue. Cependant, les dates générales prévues sont les suivantes :

- La migration du contenu devrait débiter au plus tard le 11 novembre 2017.
- Nous accordons un délai d'exécution de la migration du contenu anglais au contenu français de 20 jours.

2.4 AUTRES EXIGENCES

Aucune 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 un contrat (le contrat), selon des modalités qui lui conviennent. Le contrat sera d'une durée d'au plus **10 semaines** 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 proposants 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

Les tâches, activités et livrables précis, comme le calendrier et les principales étapes du projet/de l'initiative seront déterminés par le chargé de projet pendant la négociation du contrat. Le chargé de projet négociera avec le cabinet le niveau d'effort (nombre de jours), la nature et la portée de chaque tâche.

Le travail pourrait comprendre :

- 1- La planification de la réunion de démarrage;
- 2- La préparation d'un plan et d'un échéancier de projet;
- 3- La migration du contenu de l'ancien au nouveau site et l'ajout de nouveau contenu;
- 4- Le formatage du contenu selon le guide stylistique du site Web;
- 5- L'assurance de la qualité (AQ) pour tous les livrables en ce qui concerne les erreurs de migration, de formatage et de langage HTML.

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

Les livrables peuvent comporter, entre autres, des plans de travail du projet, des rapports d'évaluation des constatations et les documents du processus.

Les livrables comprennent ce qui suit :

- Plan du projet;
- Calendrier du projet;
- Migration de jusqu'à 200 pages de contenu vers le nouveau site en anglais et en français;
- AQ pour toutes les erreurs de migration, de formatage et de langage HTML.

4.4 LANGUES OFFICIELLES

La communication entre les parties se fera principalement en anglais, bien que les livrables seront exécutés dans les deux langues officielles. Par conséquent, les ressources affectées à ce projet doivent pouvoir travailler dans les deux langues officielles.

4.5 LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail sera principalement les bureaux du Conseil ou de l'entreprise.

4.6 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN ne sera requis. Les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

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 fournisseur de services de migration de contenu 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
- Ajouter d'autres demandes si requis

SECTION C PERTINENCE DU CABINET

Dans cette section, le cabinet doit préciser en deux pages les motifs pour lesquels il estime être le plus apte à répondre aux exigences du Conseil en matière d'examen des processus relatives à la migration du contenu.

Veillez décrire des travaux que votre cabinet a réalisés en matière de prestation de services 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 de services en matière de migration de contenu pour des organismes et des agences similaires .

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.

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 trois 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 une 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 identifiés ci-dessous :

Barème des tarifs

	\$/heure	Tarif quotidien
Migration du contenu		
AQ		
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.