



Canada Council  
for the Arts

Conseil des arts  
du Canada



**DEMANDE DE  
PROPOSITIONS**  
RELATIONS MÉDIATIQUES

## 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 Questions AU SUJET DE LA DPP .....	8
1.9 CONSIGNES .....	8
2.0 EXIGENCES DU CONSEIL.....	10
2.1 APERÇU.....	10
2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES.....	10
2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL .....	11
2.4 AUTRES EXIGENCES.....	11
3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	12
3.1 NOTATION.....	12
3.2 LISTE RESTREINTE.....	12
3.3 ENTENTES AVEC LES FOURNISSEURS RETENUS.....	12
4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL .....	14
4.1 TÂCHES.....	14
4.2 SOUTIEN DU CLIENT .....	14
4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER.....	14
4.4 LANGUES OFFICIELLES.....	14
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

## DEMANDE DE PROPOSITIONS – FORMATION SUR LES MÉDIAS

### 1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS

#### 1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

La présente demande de propositions (DDP) invite les consultants individuels et les cabinets de consultants (ci-après le fournisseur) ayant une expertise en relations médiatiques de soumettre une proposition au Conseil des arts du Canada (ci-après le Conseil) pour deux types de séances de formation sur les relations médiatiques : 1) accompagnement de porte-parole et 2) formation générale sur les relations médiatiques pour les employés du Conseil qui ont des responsabilités liées aux relations publiques, au rayonnement et à la gestion d'événements. Par ces séances, le fournisseur contribuera à améliorer le niveau de connaissance des employés du Conseil quant aux pratiques et aux protocoles en matière de relations médiatiques et à outiller les porte-parole du Conseil aux fins de leur participation à des entrevues, sous la coordination de l'équipe des Communications et de l'engagement du Conseil.

#### 1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Le [Conseil des arts du Canada](#) contribue au dynamisme d'une scène artistique et littéraire créative et diversifiée et à son rayonnement ici et dans le monde. Le Conseil est l'organisme public de soutien aux arts du Canada, et son mandat est de « favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts, ainsi que la production d'œuvres d'art ».

Ses subventions, services, initiatives, prix et paiements aux artistes, auteures et auteurs ainsi qu'aux groupes et organismes artistiques du Canada soutiennent leur quête artistique, la production d'œuvres d'art et la promotion et la diffusion des arts.

Par ses activités de financement, de communication, de recherche et de promotion des arts, le Conseil favorise un engagement sans cesse accru des Canadiennes et des Canadiens et du public international envers les arts.

Son [Programme du droit de prêt public \(DPP\)](#) remet des paiements annuels aux créateurs dont les œuvres se trouvent dans les bibliothèques publiques canadiennes.

Sa [Banque d'art](#) administre des programmes de location d'œuvres et favorise l'engagement du public envers les arts contemporains par le biais d'expositions et d'activités de rayonnement.

Le Conseil est responsable de la [Commission canadienne pour l'UNESCO](#). La Commission assure la promotion des valeurs et des programmes de l'UNESCO afin de contribuer à un avenir de paix, de réconciliation, d'équité et de développement durable.

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

- Conseil des arts du Canada : <https://conseildesarts.ca/>
- Programme du droit de prêt public : <https://droitdepretpublic.ca/>
- Banque d'art : <https://banquedart.ca/>
- Commission canadienne pour l'UNESCO : <https://fr.ccunesco.ca/>

### 1.3 CONTEXTE

À titre de société d'État, d'organisme public national de soutien aux arts et de champion d'une scène artistique et culturelle créative et diversifiée, le Conseil des arts du Canada interagit régulièrement avec des médias de partout au Canada. Le Conseil s'est engagé à faire preuve d'ouverture et de transparence, et à répondre rapidement aux questions et aux demandes appropriées et raisonnables des médias.

En février 2021, le Conseil a lancé une vaste [campagne de recrutement](#), privilégiant la diversité et l'équité dans l'embauche à tous les échelons de l'organisme. Peu de temps après, en avril 2021, il a publié son plan stratégique 2021-2026, [L'art, plus que jamais](#). Le Conseil continue à accueillir et à intégrer de nouveaux employés, et à soutenir de façon proactive le rétablissement du secteur des arts par l'entremise d'un plan stratégique basé sur les [commentaires de la communauté artistique](#). Dans le contexte actuel de changement et de renouveau, qui comprend des efforts tant internes et externes pour assurer une plus grande inclusivité, une introduction aux relations médiatiques pour l'ensemble de l'organisme ainsi que des efforts ciblés pour élargir et renforcer la capacité de ses porte-parole auprès des médias sont essentiels pour mieux servir et mieux joindre un secteur des arts vulnérable.

### 1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS

Le Conseil a l'intention d'examiner toutes les propositions reçues afin de sélectionner un fournisseur convenable et de signer un contrat avec lui, ce qui n'empêche pas le Conseil de négocier avec un ou plusieurs parties qui répondent à la présente DDP pendant qu'il met au point les conditions techniques et commerciales d'une entente. **Le Conseil se réserve le droit d'accepter toute proposition, ou toute partie d'une proposition, qui est considérée, à son entière discrétion, être la plus avantageuse pour lui.**

Dans l'évaluation des réponses à la présente DDP, le Conseil peut tenir compte de toute combinaison de critères, en conformité avec la grille de notation incluse à la section 3.1. En ce qui concerne le recours à la discrétion du Conseil dans l'acceptation ou le rejet de propositions, le Conseil n'a pas l'obligation de fournir de raisons ou d'explications à une partie qui a choisi de répondre à la présente DDP.

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	17 mai 2022
Date limite pour poser des questions au sujet de la demande	24 mai 2022
Affichage des réponses dans MERX	31 mai 2022
Date limite de présentation des propositions	17 juin 2022
Présentations ou demandes supplémentaires des fournisseurs finalistes si requis	Du 27 juin au 15 juillet 2022
Négociation des contrats de prestation de service	Du 18 au 22 juillet 2022
Début du contrat	Août 2022

**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 fournisseurs, 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 fournisseur 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 fournisseurs 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 QUESTIONS AU SUJET DE LA DPP

Veillez soumettre toute question par écrit, par courriel, à la personne ressource dont les coordonnées figurent ci-dessous d'ici le **24 mai 2022 avant 17 h 00 HAE**, et le Conseil y répondra promptement.

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 d'ici le **31 mai 2022 avant 17 h 00 HAE**.

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

**Personne ressource** : Amino Yusuf

**Titre** : Coordonnatrice des communications

**Courriel** : [media@conseildesarts.ca](mailto:media@conseildesarts.ca)

## 1.9 CONSIGNES

### 1.9.1 RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être envoyées par courriel à [media@conseildesarts.ca](mailto:media@conseildesarts.ca) au plus tard le **17 juin 2022 à 17 h HAE** pour être prises en considération. Les propositions ne doivent pas dépasser 20 MB.

Toutes les propositions doivent être :

- signées par un agent dûment autorisé;
- comprendre un énoncé selon lequel le fournisseur a examiné et compris la demande et addenda (si applicable); et
- démontrer que le fournisseur 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 fournisseurs 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.

### 1.9.2 FORMAT DE LA PROPOSITION

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 fournisseur 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 fournisseur 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.



### 1.9.3 MODIFICATION DE PROPOSITIONS

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

### 1.9.4 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 fournisseurs doivent accuser réception de tous les addendas dans leur proposition.

### 1.9.5 RETOUR DES PROPOSITIONS

Les propositions non retenues ne seront pas retournées aux fournisseurs.

## 2.0 EXIGENCES DU CONSEIL

### 2.1 APERÇU

Le Conseil reçoit un flux constant de questions et de demandes des médias, en fonction des annonces qu'il fait au sujet de sa vaste gamme de prix et du niveau d'intérêt pour ses subventions. Celles-ci comprennent récemment une aide temporaire liée à la pandémie et un soutien au secteur des arts et de la culture, fournis en collaboration avec le gouvernement fédéral et d'autres partenaires. Le degré de connaissance des employés du Conseil relatif aux pratiques et aux protocoles existants est directement lié à l'efficacité du triage et du traitement de ces demandes. L'objectif de ces séances de formation est de permettre aux porte-parole d'acquérir les compétences et la confiance nécessaires pour participer à des entrevues et d'informer les autres employés de l'approche du Conseil en matière de relations médiatiques ainsi que des protocoles et meilleures pratiques connexes. Ces activités devraient permettre aux employés de mieux comprendre leur rôle selon le protocole de relations médiatiques du Conseil et leur rappeler qu'ils doivent s'adresser à l'équipe des Communications et de l'engagement pour des conseils et du soutien à la coordination après réception d'une demande des médias.

### 2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

On s'attendra du fournisseur sélectionné qu'il :

- élabore et mette en œuvre un programme de formation sur les relations médiatiques et la gestion d'enjeux pour la haute direction et les porte-parole afin de leur permettre d'acquérir les compétences et les outils nécessaires pour répondre en temps opportun aux demandes des médias et aux occasions qui se présentent dans la sphère médiatique et pour représenter le Conseil avec confiance, avec le soutien du Service des Communications;
- élabore et mette en œuvre des séances de formation générale sur les relations médiatiques pour les employés du Conseil qui ne sont pas porte-parole, mais qui ont des responsabilités en matière de RP, de rayonnement et de gestion d'événements, afin d'améliorer leur connaissance des pratiques et des protocoles en matière de relations médiatiques du Conseil;
- mette au point du matériel de formation;
- connaisse bien le plan stratégique 2021-2026 du Conseil, *L'art, plus que jamais*, et puise dans celui-ci au moment de préparer les livrables;
- élabore un plan pour toutes les séances qui énonce clairement les objectifs, les jalons et les livrables, et peaufine ce plan en fonction de la rétroaction de la personne responsable du projet;
- recueille des évaluations et des commentaires sur les séances;
- coordonne une analyse à froid sous forme de discussion et fournisse un rapport sommaire;
- offre les services (services de formation, matériel de formation, p. ex. feuilles de travail, formulaires d'évaluation, etc.) dans les deux langues officielles.

## 2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL

Les échéanciers exacts seront définis de concert avec le fournisseur retenu. Cependant, un échéancier général est prévu comme suit :

- **Début/mi-août** : Intégration et consultations initiales
- **Mi-/fin août – octobre** : Préparation du matériel de formation et rencontres, au besoin (à confirmer)
- **Octobre – à déterminer** : Séances de formation sur les relations médiatiques pour les porte-parole et séances de formation générale sur les médias
- **À déterminer** : Analyse à froid et rapport

## 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 fournisseur (70 %)
  - [Section A : Sommaire de la proposition](#)
  - [Section B : Profil du fournisseur](#)
  - [Section C : Pertinence du fournisseur](#)
  - [Section D : Exigences en matière de services](#)
  - [Section E : Normes en matière de services](#)
  - [Section F : Références](#)
  - [Section G : Exigences quant à l'échéancier](#)
- Barème des prix du fournisseur (30 %)
  - [Section H : Barème des prix, expérience et valeur ajoutée](#)
  - [Annexe B](#)

Les fournisseurs 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 fournisseurs sélectionnés sera établie à partir de l'analyse effectuée par le Conseil. Les fournisseurs 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 FOURNISSEURS RETENUS

Le Conseil entreprendra des négociations avec le ou les fournisseurs retenus en vue de conclure un contrat de services (le contrat), selon des modalités qui lui conviennent. Le contrat sera d'une durée d'un an pour le contrat de base, avec deux périodes d'option d'un an 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 fournisseur 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, produits livrables et échéanciers spécifiques, ainsi que les progrès du projet seront déterminés par la personne responsable du projet lors des négociations du contrat. La personne responsable du projet négociera avec le contractant le niveau d'effort (nombre de jours), la nature et l'ampleur de chaque tâche.

### 4.2 SOUTIEN DU CLIENT

La personne responsable du projet :

- assurera la gestion globale du projet;
- fournira au fournisseur des documents d'information aux fins d'examen;
- assistera le fournisseur pour l'obtention des documents et données du Conseil, le cas échéant;
- donnera l'approbation et l'acceptation finale de tous les livrables; et
- fournira une rétroaction au fournisseur relativement à tous les livrables.

### 4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Les produits livrables peuvent inclure des plans de travail, des rapports d'évaluation des conclusions, de la documentation sur les processus et d'autres livrables connexes.

### 4.4 LANGUES OFFICIELLES

Le travail, les consultations et les rencontres préliminaires peuvent se faire dans l'une ou l'autre des langues officielles; toutefois, l'équipe doit pouvoir fournir les services et les livrables en français et en anglais.

### 4.5 LIEU DE TRAVAIL

Le travail se fera principalement à distance et par téléphone, par vidéoconférence ou par courriel. Les rencontres, les consultations et les formations se tiendront en personne, dans les bureaux du Conseil, au besoin.

### 4.6 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau) 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 FOURNISSEUR

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 firme de relations médiatiques 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 FOURNISSEUR

Dans cette section, le fournisseur doit préciser en deux pages les motifs pour lesquels il estime être le plus apte à répondre aux besoins du Conseil en matière de relations médiatiques.

Veillez décrire des travaux d'expertise-conseil que le fournisseur a réalisés en matière de relations médiatiques 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 fournisseur doit être en mesure de montrer son expérience de la prestation de services d'expertise-conseil en matière de relations médiatiques pour des organismes et des agences similaires et montrer son rayonnement au Canada et à l'international.

### 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. Le fournisseur doit fournir des sommaires de projet décrivant au moins deux (2) mandats se rapportant à chacun des volets qui ont été réalisés au cours des trois (3) dernières années et qui démontrent l'expérience et les qualifications avec des organismes et agences similaires. Le fournisseur doit montrer ses qualifications pour chacun des principaux volets et décrire en quoi la prestation de ce

service a été utile à ses clients. Le fournisseur doit montrer son expérience dans la prestation de formations sur les relations médiatiques ou de services d'accompagnement dans ce domaine.

#### SECTION E NORMES EN MATIÈRE DE SERVICES

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

#### SECTION F RÉFÉRENCES

Veillez fournir cinq (5) 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 trois (3) 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 fournisseur doit démontrer sa capacité à respecter l'échéancier indiqué à la [Section 2.3](#) et démontrer sa disponibilité et ses aptitudes 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, décrire les tarifs des services que le fournisseur fournira pour répondre aux exigences de la DPP et démontrer l'étendue de l'expérience du fournisseur et la disponibilité de ses ressources pour commencer à travailler immédiatement en vue de satisfaire ces exigences (voir l'[annexe B](#)).



## 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, nous demandons au fournisseur d'indiquer les taux pour la prestation de services répondant aux exigences de la DPP.

#### Barème des tarifs

	\$/heure	Tarif quotidien
<b>SERVICE</b>		
<b>SERVICE</b>		
<b>SERVICE</b>		

### B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ

Il est important pour le Conseil de bénéficier de ressources compétentes soutenues par le fournisseur 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 le curriculum vitae de ressources qui peuvent fournir de façon experte chacun des services décrits par le fournisseur ci-dessus.

### B.3 VALEUR AJOUTÉE

Nous demandons aux fournisseurs d'indiquer si des seuils de tarif en fonction des dépenses sont offerts, ou si des incitatifs comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer.

Enfin, nous demandons aux fournisseurs de décrire tout autre service à valeur ajoutée qu'ils pourraient offrir et d'expliquer les avantages financiers additionnels du travail qu'ils réaliseraient si leurs services étaient retenus.