



LE RÉSEAU DU MIEUX-ÊTRE
FRANCOPHONE
DU NORD DE L'ONTARIO

Appel d'offres

Modernisation du site web du Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario

Appel d'offres n° RMEFNO 2020-06-09

Date du lancement de l'appel d'offres – 9 juin 2020

Date limite pour soumettre la proposition – 22 juin 2020

Table des matières

1.0 APPEL D'OFFRES	4
1.1 INVITATION À SOUMETTRE	4
1.2 LES SERVICES	4
1.3 CONTRAT	4
1.4 INTERPRÉTATION	4
1.5 RENSEIGNEMENTS ET DIRECTIVES	4
1.5.1 ÉCHÉANCIER	4
1.5.2 FRAIS DE SOUMISSION	5
1.5.3 QUESTIONS	5
1.6 PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES SOUMISSIONS	5
1.6.1 OFFRE DE PRIX	5
1.6.2 RETRAIT D'UNE SOUMISSION	5
1.6.3 ÉVALUATIONS DES SOUMISSIONS	5
1.6.4 ASSURANCE RESPONSABILITÉ	6
1.6.5 CONFLIT D'INTÉRÊTS	6
1.6.6 CONFIDENTIALITÉ	6
2.0 INFORMATION SUR LE CLIENT ET MODALITÉS DU PROJET	6
2.1 COORDONNÉES DU RMEFNO ET PERSONNE RESPONSABLE	6
2.2 INFORMATION SUR LE PROJET	7
2.3 CONTEXTE	7
2.4 SURVEILLANCE DU PROJET	7
2.5 LIVRABLES CLÉS ET ÉCHÉANCIER	7
2.6 LANGUE DE TRAVAIL ET RAPPORTS	7
2.7 PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION	7
2.8 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ	7
2.9 MÉTHODOLOGIES	7
2.10 PLAN DE MISE EN ŒUVRE	7
2.11 COMMUNICATION ET SOUMISSION DES RAPPORTS	8
2.12 APPUI ADMINISTRATIF ET FOURNITURES	8
2.13 FRAIS DE DÉPLACEMENTS, DE REPAS ET D'HÉBERGEMENTS	8
2.14 MODALITÉS DE PAIEMENT	8
2.15 MODALITÉS D'ÉVALUATION	8
2.15.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION	9
2.15.1.1 EXPÉRIENCES DU SOUMISSIONNAIRE	9
2.15.1.2 EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ÉQUIPE DE PROJET	9
2.15.1.3 MÉTHODOLOGIE, LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER	9
2.15.1.4 QUALITÉ DE L'OFFRE	10
2.15.1.5 ÉVALUATION DU PRIX	10
2.16 RÉFÉRENCES	10
2.17 EXIGENCES DE LA SOUMISSION	10

ANNEXES	11
ANNEXE A – FORMULAIRE DE SOUMISSION	11
ANNEXE B – OFFRE DE PRIX	13

1.0 Appel d'offres

1.1 Invitation à soumettre

L'appel d'offres est une invitation à un fournisseur de soumettre une proposition au Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario) (ci-après nommé le *Client*) pour la modernisation du site web. D'autres fournisseurs peuvent également être invités à soumettre une soumission pour ces services. En répondant à cet appel d'offres, vous serez réputé avoir accepté les modalités de l'appel d'offres.

1.2 Les services

L'information sur le *Client* et les modalités sont énumérées à 2.0 – Information sur le Client et modalités

1.3 Contrat

Il est entendu que le fournisseur retenu entrera dans un accord de contrat comme envisagé dans cet appel d'offres. Les modalités et les conditions énumérées dans l'appel d'offres servent à vous informer des modalités et conditions qui seront considérées pour le contrat.

1.4 Interprétation

Toute référence au nombre de jours dans cet appel d'offres est considérée des jours ouvrables, à moins d'être exposée autrement.

1.5 Renseignements et directives

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

- La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limite fixée pour la réception des soumissions.
- La soumission doit être rédigée en français.
- Les ratures ou corrections doivent porter les initiales de la personne autorisée.
- Aucune indication du prix demandé dans la soumission n'apparaît ailleurs que le formulaire prescrit.
- La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

Le *Client* ne s'engage à accepter ni le moins-disant ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

1.5.1 Échéancier

L'échéancier pour cet appel d'offres est comme suit :

- | | |
|--|--------------|
| - lancement de l'appel d'offres | 9 juin 2020 |
| - date limite pour des questions et des réponses | 19 juin 2020 |

- date de soumission 22 juin 2020
- date de début 29 juin 2020

L'échéancier de l'appel d'offres est provisoire et ne peut être changé par le *Client* à sa seule discrétion.

1.5.2 Frais de soumission

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de la soumission.

1.5.3 Questions

Toutes questions portant sur cet appel d'offres doivent être adressées par écrit à la personne désignée du *Client*.

1.6 Présentation et dépôt des soumissionnaires

Les soumissions doivent être soumises par courriel à l'attention de la personne désignée du *Client*.

Le *Client* n'est pas responsable de problèmes en cras lors de l'envoi d'un courriel, de problèmes techniques reliés à la soumission et d'un envoi à une mauvaise adresse électronique.

En déposant sa soumission, le fournisseur accepte les termes, conditions et spécifications du document d'appel d'offres.

Une soumission ne peut être acceptée après la date limite.

1.6.1 L'offre de prix

L'offre de prix doit être faite sur le formulaire prescrit et présenté séparé de l'offre de service. Les soumissions qui ne sont pas conformes à cette directive peuvent ne pas être évaluées.

1.6.2 Retrait d'une soumission

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la date et l'heure fixée pour le dépôt des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Il ne peut toutefois la retirer à compter de la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions.

1.6.3 Évaluations des soumissions

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans le présent document d'appel d'offres à Modalités d'évaluation (section 2.15). L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon la grille et les critères définis à Modalités d'évaluation (section 2.15.1) pour l'offre de services et

pour l'offre de prix. Il est donc essentiel que le soumissionnaire développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui la rend apte à réaliser le projet.

1.6.4 Assurance responsabilité

Le fournisseur doit détenir une assurance-responsabilité générale couvrant, sans s'y limiter, les risques d'erreurs et omissions ainsi que les dommages corporels, matériels et contractuels, assurant toute personne impliquée dans l'exécution de ses obligations en vertu du contrat. Le *Client* se réserve le droit d'exiger la preuve de telle couverture d'assurance.

1.6.5 Conflits d'intérêts

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du *Client*. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer le *Client* qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Il reste entendu que la présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

1.6.6 Confidentialité

Le soumissionnaire s'engage à ce que les informations reçues dans le cadre de l'appel d'offres soient gardées strictement confidentielles. Ne soient communiquées qu'aux seuls membres de son personnel ayant à les connaître pour la préparation de l'offre en réponse de l'appel d'offres et ne soient utilisées qu'à cette fin.

Le soumissionnaire reconnaît que les documents ou informations qui ne sont pas du domaine public reçus dans le cadre de l'appel d'offres ne peuvent être divulgués auprès d'un tiers, ni utilisés au profit du fournisseur, ou de celui d'un tiers, ni être rendus publics, oralement ou par écrit, sur support papier ou électronique.

2.0 Information sur le client et modalités du projet

2.1 Coordonnées du client et personne responsable

Client : Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario (RMEFNO)

Personne responsable : Jonathan Bussières

Titre : Coordonnateur d'analyse de données

Téléphone : 1-674-9381 ou 1-866-489-7484, poste 210

Courriel : jbussieres@rmefno.ca

2.2 Information sur le projet

Nom du projet : Modernisation du site web du Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario

Date de début : 9 juin 2020

Date de fin : 22 juin 2020

2.3 Contexte

Le Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario (RMEFNO) est reconnu comme un pilier et un acteur proactif favorisant l'offre de services de santé en français. LE RMEFNO, en collaboration avec ses partenaires, planifie, réseaute et assure l'engagement afin d'améliorer l'accès et l'équité à des services de santé en français.

Le RMEFNO est à la recherche d'une équipe de consultants pour moderniser son site web et nous proposer un site avec des nouvelles tendances. Notre site est présentement développé sur la plateforme WordPress.

Au minimum nous recherchons d'inclure les éléments suivants :

- un site web bilingue;
- le transfert du contenu actuel sur le nouveau site;
- une bannière avec la fonctionnalité de cliquer sur l'image pour accéder aux liens;
- refonte de la structure des menus au besoin;
- une mise en page plus dynamique et visuelle (plus de blocs, moins de texte);
- une banque de données avec des étiquettes pour gérer les ressources ajoutées au site web (PDF, PNG, vidéos Youtube, documents Word, etc.);
- capacité d'intégrer des modules de formation créés par le RMEFNO;
- capacité d'intégrer des podcasts;
- intégration du Bulletin INFO en format MailChimp sans avoir besoin de cliquer; sur plusieurs liens;
- inscription au bulletin MailChimp à travers le site Web.

2.8 Contrôle de la qualité

Le fournisseur doit définir le plan ou le processus de contrôle de la qualité, ce qui comprend les mesures qui seront mises en place pour rendre compte sur les progrès accomplis.

2.9 Méthodologies

Le fournisseur doit définir les méthodologies qui seront utilisées pour réaliser le projet.

2.10 Plan de mise en œuvre

Le fournisseur doit préparer un plan de mise en œuvre pour identifier comment les livrables du projet seront réalisés. (c.-à-d. activités, échéanciers, ressources humaines requises pour réaliser le projet)

2.11 Communications et soumission des rapports

Le fournisseur doit identifier de quelle façon le RMEFNO sera informé du statut du projet, ce qui comprend les rapports de progrès et la fréquence des rapports. Il est préférable que les rapports de progrès seront envoyés via le courrier électronique pour assurer un suivi des dossiers.

2.12 Appui administratif et fournitures

Tout appui administratif et utilisation de fournitures seront la responsabilité du fournisseur.

2.13 Frais de déplacements, de repas et d'hébergements

Le fournisseur est responsable des frais de déplacements, de repas et d'hébergement s'il y a lieu. On ne prévoit pas un besoin de déplacements pour ce projet.

2.14 Modalités de paiement

Le fournisseur est responsable de soumettre au RMEFNO le relevé de compte qui comprend les informations suivantes :

- (i) le numéro de référence du projet ;
- (ii) l'énumération des services fournis pour la période de facturation;
- (iii) le montant payable et les taxes applicables.

Le RMEFNO est responsable d'approuver les factures soumises par le fournisseur à l'intérieur de quinze (15) jours ouvrables de la date dont la facture a été reçue. Le RMEFNO avisera le fournisseur par écrit si des informations additionnelles sont requises pour appuyer la facture. Le paiement sera effectué à l'intérieur de trente (30) jours ouvrables, suivant l'approbation de la facture.

2.15 Modalités d'évaluation

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité du RMEFNO qui procède à l'évaluation selon des critères et une grille d'évaluation suivants. Il est donc essentiel que le soumissionnaire développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux son aptitude à exécuter le contrat.

Chacune des offres de services est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est accordé suivant la grille d'évaluation. Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le RMEFNO additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points.

Critères	Poids
Expérience du soumissionnaire	20 points
Expérience pertinente de l'équipe de projet	20 points
Méthodologie, biens livrables et échéancier	30 points
Qualité de l'offre	10 points
Prix	20 points
Total	100 points

2.15.1 Critères d'évaluation

2.15.1.1 Expérience du soumissionnaire (20 points)

Évaluation de l'expérience du soumissionnaire en conception et en réalisation de projets dans le domaine des langues officielles, du positionnement stratégique, du développement des affaires et de la santé. À cette fin, le soumissionnaire doit réaliser dans un premier temps, une brève présentation de sa firme et de son expertise dans ces domaines. De plus, le soumissionnaire doit faire une énumération de projets dans ces domaines qu'il a réalisés au cours des dix (10) dernières années.

2.15.1.2 Expérience pertinente de l'équipe de projet (20 points)

Évaluation de l'organisation et de la composition des ressources humaines de l'équipe, de l'expérience, de la pertinence et du rôle de ses membres affectés au projet. À cette fin, le soumissionnaire doit préciser de façon claire et succincte la structure de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet, les membres de cette équipe ainsi que leurs responsabilités respectives.

Le soumissionnaire devra également fournir une copie du curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe de travail.

2.15.1.3 Méthodologie, livrables et échéancier (30 points)

Évaluation de la méthodologie proposée incluant un court texte sur le contrôle de la qualité, des biens livrables fournis, ainsi que de l'échéancier de travail proposé pour respecter les dates de livraison du

projet. Aux fins d'évaluation de la méthodologie, le soumissionnaire doit faire état de sa compréhension du mandat et de la méthode de travail qu'il appliquera à la réalisation du projet. Il doit aussi énumérer les enjeux, les défis et les difficultés qu'il appréhende dans la réalisation de son étude. Il devra énumérer les biens livrables du projet et produire l'échéancier de réalisation qu'il s'engage à suivre.

2.15.1.4 Qualité de l'offre (10 points)

Évaluation de la clarté de l'offre, de la facilité de renvoi aux différents points de l'appel d'offres, de la mise en page, de l'esprit de synthèse démontré, du support du document et de la présentation graphique.

2.15.1.5 Évaluation du prix (20 points)

L'évaluation du prix sera effectuée en utilisant la formule de tarification relative. Chaque fournisseur recevra un pointage relatif pour chaque livrable en divisant le prix soumis par le fournisseur par la soumission la plus basse pour le même livrable. Comme exemple, si le moins-disant pour un livrable est de 120 \$, le fournisseur en question, recevra 100 % des points possible pour ce livrable ($120/120 = 100\%$). Un fournisseur qui soumet un montant de 150 \$, sera accordé 80 % des points possibles pour le livrable ($120/150 = 80\%$). Un fournisseur qui soumet un montant de 240 \$ recevra 50 % des points possibles pour ce livrable ($120/240 = 50\%$).

2.16 Références

Le RMEFNO se réserve le droit de vérifier les références de clients fournies par le soumissionnaire. Si ces références sont trompeuses, fausses ou inexactes, la soumission peut être rejetée.

2.17 Exigences de la soumission

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences suivantes peuvent être rejetées.

- ✓ le formulaire d'offre de services dûment remplie (annexe A)
- ✓ le formulaire offre de prix dûment rempli (annexe B)
- ✓ les documents permettant l'évaluation de l'offre tel que demandé à la section 1.6 :
 - expérience du soumissionnaire
 - compétence et disponibilité du responsable du projet
 - organisation de l'équipe de projet
 - échéancier de travail et présentation des biens livrables
 - qualité de l'offre de service
- ✓ une copie des contrats d'assurance professionnelle et de responsabilité civile

La description des critères d'évaluation de la présente annexe est sommaire. Le soumissionnaire doit se référer à la description détaillée de la section 1.5.

Annexe A – Formulaire de soumission

Appel d'offres # RMEFNO 2020-06-08

Soumis au Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario

1. Information fournisseur

(a) Nom légal du fournisseur :

(b) Adresse : _____

(c) Téléphone : _____

(d) Courriel : _____

(e) Nom et titre du représentant autorisé :

(f) Coordonnées du représentant autorisé :

(g) Nom et titre des membres de l'équipe chargée du projet :

2. Attestation de l'information

Nous nous engageons à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres et à exécuter tous les livrables exigés ainsi que ceux qui sont nécessaires pour répondre à l'esprit du projet.

3. Certification d'assurance

Nous attestons détenir une assurance-responsabilité générale couvrant, sans s'y limiter, les risques d'erreurs et omissions ainsi que les dommages corporels, matériels et contractuels, assurant toute personne impliquée dans l'exécution de ses obligations en vertu du contrat.

4. Conflit d'intérêts

Nous attestons n'avoir aucun conflit d'intérêts personnel, et incompatible avec les objectifs du projet. Nous nous engageons à signaler, tout changement de notre situation à cet égard et de réactualiser cette déclaration si le cas se présente.

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Annexe B – Offre de prix

Appel d’offres # RMEFNO 2020-01-13

Nom légal du fournisseur : _____

Partie A – Ressources humaines		
Inclure le nom des employés qui seront affectés au projet		Rôle et expérience professionnelle
Partie B – Sous-traitants (à compléter si des sous-traitants seront utilisés)		
Nom du sous-traitant	Nom des consultants qui seront affectés au projet	Rôle et expérience professionnel
Partie C - Prix fixe		
Prix fixe pour chaque livrable (selon section 1.5 Livrables et échéanciers)		Montant
Total prix fixe		\$

Partie D - Autres dépenses (inclure toutes autres dépenses applicables au projet, mais qui ne sont pas incluses dans le prix des livrables)	
Dépenses	Montant proposé
Total autres dépenses	\$
Sous-total (partie C + partie D)	\$

Nous avons joint en annexe les activités liées à chacune des phases. Nous nous engageons à exécuter dans les limites du temps fixé tous les livrables ci-dessus mentionnés selon le prix suivant comprenant la TPS.

Nom de la personne autorisée : _____

Signature : _____

Date : _____