

Mardi 23 juin 2026

Société de développement communautaire de Prescott-Russell

519, rue Main Est
Hawkesbury, Ontario
Téléphone: 613.632.0918

Appel d'offres

Conception, développement d'un site web et intégration CRM

pour

Investissements et Développement Prescott & Russell

(ID Prescott & Russell).

DATE DE CLÔTURE : 29 juillet 2026

HEURE DE CLÔTURE: 16:00 HEURE LOCALE



1.0 Aperçu du projet

1.1 But

La **Société de développement communautaire de Prescott & Russell – ID Prescott & Russell** souhaite se doter d'un site web moderne, bilingue afin de promouvoir les sites prêts à l'investissement à l'aide d'une carte interactive, présenter le profil économique de la région, démontrer l'appui offert aux entreprises et présenter l'actualité en développement économique dans Prescott & Russell.

L'objectif consiste à créer une plateforme numérique engageante, performante, accessible et facile à mettre à jour par l'équipe interne qui communique directement avec un CRM intelligent pour assurer un suivi avec les investisseurs potentiels (du site au CRM).

Contexte

La Société de développement communautaire de Prescott-Russell est un organisme de soutien (SADC) au développement économique local sur le territoire des Comtés unis de Prescott et Russell. Une équipe de professionnels offre des services dans les quatre champs d'intervention suivants:

- Soutien technique et financier aux entreprises
- Soutien pour les initiatives et les projets communautaires
- Soutien pour le développement et l'accès à la formation
- Promotion du développement économique local

L'objectif principal de la Société de développement communautaire de Prescott-Russell est le maintien et la création d'emplois. Par l'entremise d'un fonds d'investissement, nous offrons du financement de capital aux petites et moyennes entreprises sous forme de prêts, garanties de prêts et capital-actions. Nous soutenons et encourageons toutes initiatives qui contribuent à la création et à la valorisation de l'emploi. Les objectifs de la Société de développement communautaire de Prescott-Russell sont les suivants :

- ✓ Stimuler la création d'emploi par le soutien aux entreprises existantes et au développement de nouvelles entreprises.
- ✓ Stimuler l'entrepreneuriat dans Prescott-Russell.
- ✓ Promouvoir le développement de l'emploi, l'éducation et la formation.



La Société de développement communautaire de Prescott-Russell est un organisme à but non lucratif, parrainé par l'Agence fédérale de développement économique du sud de l'Ontario par le biais du programme de Développement des collectivités. La Société est dirigée par un conseil d'administration bénévole représentant divers secteurs économiques.

Contexte géographique des Comtés unis de Prescott et Russell

Les Comtés unis de Prescott et Russell s'étendent de la Rivière des Outaouais au nord (qui sépare les comtés du Québec), à la ville d'Ottawa à l'ouest et aux comtés de Stormont, Dundas et Glengarry au sud. Les municipalités situées les plus à l'ouest sont à une heure d'Ottawa, tandis que celles les plus à l'est sont à une heure de Montréal. Au sud, la ville de Cornwall, quelques minutes des États-Unis, est le centre urbain le plus grand et le plus proche et n'est qu'à environ une heure de route. Les autoroutes 417 et chemin de comté 17 sont les deux principaux axes routiers traversant la région.

Caractéristiques sociodémographiques

La population des Comtés unis de Prescott et Russell est 95,639, ce qui représente le taux de croissance le plus élevé de l'est de l'Ontario selon les données du recensement de 2021. Les projections démographiques indiquent que les Comtés unis de Prescott et Russell devraient atteindre une population 101,600 d'ici les trois prochaines années. En termes de classement de la population par canton/ville/municipalité individuel, les données du recensement de 2021 de Statistiques Canada sont les suivants:



Comtés unis de Prescott et Russell/United Counties of Prescott and Russell 2021

Municipality/Municipalité	Population 2021	% diff since/depuis 2016	Population 2016	% diff since/depuis 2011
Comtés unis de Prescott- Russell United Counties	95,639	+ 7.1	89,333	+ 4.6
Municipalité de La Nation Municipality	13,350	+4.2	12,808	+ 9.8
Municipalité de Russell Municipality	19,598	+ 18.6	16,520	+ 8.3
Cité de Clarence-Rockland Municipality	26, 505	+ 8.1	24,512	+ 5.7
Canton d'Alfred et Plantagenet Township	9,949	+ 2.8	9,680	+ 5.3
Canton de Champlain Township	8,665	- 0.5	8,706	+ 1.6
Canton de Hawkesbury Est, Hawkesbury East Township	3,418	+ 3.7	3,296	- 1.2
Ville de Casselman, Municipality of Casselman	3,960	+ 11.6	3,548	- 2.2
Ville de Hawkesbury, Town of Hawkesbury	10,194	- 0.7	10,263	- 2.7



Bien que certaines municipalités partagent certaines caractéristiques d'un point de vue économique, un bon nombre d'entre elles démontrent des différences importantes. Plus particulièrement, les municipalités à l'ouest, à proximité d'Ottawa, les municipalités à l'est vers Montréal et la ville de Hawkesbury, partagent le moins d'attributs économiques communs. La croissance est plus forte à l'ouest.

Bien qu'il existe une grande disparité entre les communautés de l'est et l'ouest, il existe une caractéristique commune parmi les huit municipalités: l'utilisation du français comme langue première. Les statistiques démontrent qu'approximativement 64% de la population des Comtés unis de Prescott et Russell parlent le français. Ce phénomène constitue l'élément unificateur le plus fort de la région et procure un fort sentiment d'appartenance aux résidents à leur communauté.

Profile industriel régional

D'un point de vue industriel, la région de Prescott et Russell se caractérise par une importante disparité régionale. En effet, les Comtés unis de Prescott et Russell pourraient effectivement être divisés en trois zones économiques distinctes telles qu'illustrées dans la carte ci-dessous. La zone à l'ouest connaît une forte croissance démographique et résidentielle due en grande partie à la proximité dont jouit le secteur de la capitale nationale. Les zones à l'est et centrale sont dominées par l'agriculture tandis que la ville de Hawkesbury et ses environs immédiats constituent le fort noyau industriel. Un total de 8,748 entreprises sont enregistrées et confirmées dans la région de Prescott-Russell selon le recensement de 2021.



1.2 Objectifs

Le site web doit permettre de :

1. Offrir une navigation intuitive et inspirante pour les investisseurs potentiels.
2. Offrir un contenu bilingue (FR/EN).
3. Supporter une stratégie de marketing numérique régionale (SEO, campagnes, médias sociaux).
4. Assurer une gestion simple du contenu.
5. Assurer un suivi des gens intéressés grâce à un CRM.
6. Offrir l'aide d'un Chabot pour répondre aux questions des investisseurs.

1.4 Livrables

Les livrables du projet définis ci-dessous sont les exigences minimales de la conception et du développement du site web industriel et commercial de ID Prescott & Russell.



Si les proposants estiment qu'il sera souhaitable de produire des livrables supplémentaires, ceux-ci doivent être décrits explicitement dans la proposition.

1.4.1 Plan de travail

Basé sur le plan de travail innovateur soumis, le proposant retenu devra préparer une méthodologie détaillée comprenant :

- Les étapes de conception, de développement et d'intégration du contenu.
- La séquence et l'échelonnement des tâches.
- Les principaux points de décision.
- Les dates prévues d'achèvement pour chaque tâche.
- L'interrelation entre les tâches et leur impact sur la livraison des livrables.

Ce plan de travail sera soumis à la SDCPR et une rencontre sera prévue pour examen et approbation avant le début des travaux.

Le consultant mettra ensuite en œuvre le plan de travail convenu.

1.4.2 Rencontre obligatoire

Le consultant retenu sera responsable d'assister aux **rencontres obligatoires** suivantes (d'autres rencontres de travail ou de suivi pourront être requises, à la discrétion du consultant et/ou de la SDCPR, afin d'assurer la bonne exécution du projet) :

- **Rencontre de lancement du projet** avec l'équipe de la Société de développement communautaire de Prescott-Russell (SDCPR) afin de confirmer le calendrier, les attentes et le plan de travail.
- **Rencontre de suivi à mi-parcours** avec l'équipe de la Société de développement communautaire de Prescott-Russell (SDCPR) pour présenter l'avancement du projet et les versions préliminaires du site web.
- **Présentation de l'ébauche finale** du site web d'investissement et développement bilingue pour validation avant mise en ligne.

1.4.3 Mises à jour régulières des progrès

Le consultant soumettra des mises à jour régulières aux directions de la SDCPR. Ces rapports écrits (peuvent être rédigés par courriel), à un minimum de deux par mois, souligneront les activités entreprises, les résultats obtenus et décrivant tous les retards ou difficultés imprévus qui surviendraient au fur et à mesure de l'avancement du projet.



1.4.4 Conception UX/UI et design visuel du site web

Cette phase vise à créer une identité numérique moderne, inspirante et cohérente avec la marque ID Prescott & Russell

Elle inclut:

- Conception du concept visuel (UX/UI).
- Design bilingue (FR/EN) clair, fluide et équilibré.
- Sélection d'une palette de couleurs, typographies et icônes selon la charte graphique régionale.
- Création de maquettes visuelles (desktop, tablette, mobile) adaptées aux exigences numériques.
- Visuelles adaptées aux formats imprimés et numériques

1.4.5 Développement du site web

Cette étape comprend la création complète de la plateforme numérique :

- Sur la page principale du site : offrir une vidéo de promotion de la région, des témoignages écrits d'entrepreneurs fleurissants au bas de la page et quelques données rapides de la région (Temps de déplacement vers les grands marchés; coût moyen des terrains comparé à d'autres régions; disponibilité de la main-d'œuvre; données démographiques; Secteurs en croissance).
- Dans le premier onglet du menu : mettre de l'avant l'avantage concurrentiel d'investir dans Prescott & Russell avec son emplacement, qualité de vie et langue parlée. Ensuite, présenter le portrait économique de la région avec des données claires comme le nombre de résidents, la participation au marché de la main-d'œuvre, le revenu médian des ménages, le prix moyen des maisons, le prix moyen des loyers, la croissance résidentielle, etc. Permettre de voir les données régionales et de les voir par municipalité individuelle également.
- Dans le deuxième onglet du menu : démontrer les parcs industriels à vendre dans la région avec une carte interactive. Démontrer également la liste de parcs industriels existants avec des liens vers de courts vidéos de chaque site et une liste d'industrie qui font partie des parcs.



- Intégrer les informations suivantes: le statut du site (en développement ou à pleine capacité), le zonage, les services municipaux (eau, égout, gaz naturel, fibre optique), la superficie, le prix (si disponible) et le téléchargement des fiches techniques. Offrir l'option de voir l'information disponible sur Realtor.
- Créer un troisième onglet pour l'actualité qui comprendra des articles sur le développement économique régional et des événements à venir.
- Dans le quatrième onglet, démontrez l'aide offert aux investisseurs.
 - Étapes pour investir;
 - Programmes de financement;
 - Incitatifs municipaux;
 - Contacts clés;
 - Accompagnement
- Dans le cinquième onglet, démontrez publiquement un répertoire d'entreprise qui est mis à jour grâce à la base de données du CRM. Gérer l'information du CRM avec l'information disponible sur les sites web municipaux et en faire la mise à jour 2 fois par année pour s'assurer qu'aucune entreprise fermée ne figure dans le répertoire d'entreprise.
- Développement du site bilingue FR/EN.
- Assurer une gestion simple du contenu.
- Création d'un moteur de recherche interne performant.
- Optimisation SEO complète (structure, balises, vitesse, mobile-first).
- Respect des normes d'accessibilité WCAG 2.1 AA.
- Intégration d'outils d'intelligence artificielle (IA) pour améliorer l'expérience utilisateur et la performance du site :
 - Moteur de recherche optimisé par IA,
 - Recommandations de contenus personnalisés,
 - Automatisation de certaines mises à jour ou classifications de contenus,
 - Support IA pour l'analyse du trafic et l'optimisation continue.



1.4.5 Version numérique interactive

Le consultant devra développer des modules et fonctionnalités interactives :

- Fournir l'aide d'un « Chatbot » pour répondre aux questions des investisseurs potentiels. Ajouter des informations générales sur la région comme les distances aux ports, aéroport, les autoroutes, des résidences, etc.
- Sur chaque page, ajouter des boutons reliés au CRM comme :
 - Investir dans Prescott-Russell
 - Télécharger le guide de l'investisseur
 - Planifier une rencontre
 - Demander plus d'information
- Fiches d'attrait cliquables avec photos, descriptions et coordonnées.
- Liens directs vers sites externes, entreprises locales et partenaires.
- Compatibilité optimale sur ordinateurs, tablettes et téléphones.
- Intégration possible au futur site web régional ou à d'autres plateformes numériques.
- Génération d'une version imprimable (PDF) adaptée au format 8½ x 11.

1.4.6 Validation et approbations

Cette étape garantit la précision et la représentativité du contenu. Elle comprend la validation par les partenaires municipaux, les acteurs industriels et le comité responsable du projet.

- Organisation de rencontres de validation avec les municipalités et partenaires
- Réception et intégration des commentaires
- Ajustements finaux du design et du contenu.
- Validation officielle par la SDCPR.

1.4.7 Mise en ligne, transfert et diffusion

À la fin du projet, le consultant devra assurer :

- La mise en ligne complète et sécurisée du site.
- Le transfert de tous les fichiers maîtres, accès, bases de données et contenus.
- La remise des fichiers sources (maquettes, icônes, gabarits).
- Une formation à l'équipe interne pour la gestion autonome du site.
- Un guide d'utilisation complet (PDF).

2.0 Demande de la proposition: Détails

2.1 Profil du proposant

Afin de répondre adéquatement aux attentes et de fournir les services décrits dans le présent appel d'offres, le proposant doit démontrer les compétences, l'expérience et les ressources nécessaires à la réalisation d'un projet de conception et développement d'un site web bilingue d'envergure régionale.

Le proposant doit notamment:

a) Expérience et expertise

- Démontrer une expérience pertinente dans la création de sites web promotionnels ou institutionnels à l'échelle régionale, municipale ou provinciale.
- Avoir réalisé des projets similaires intégrant des composantes professionnelles de design UX/UI, développement web, contenu bilingue et fonctionnalités interactives.
- Posséder une expertise avérée en design web, ergonomie, accessibilité (WCAG 2.1 AA) et mise en page bilingue (FR/EN).
- Maîtriser les CMS professionnels (WordPress, Webflow, Drupal, etc.) ainsi que les outils graphiques (Adobe XD, Figma, Illustrator, Photoshop, etc.).
- Démontrer des compétences en intégration de CRM à un site web.



b) Compréhension du territoire et de l'industrie

- Faire preuve d'une bonne connaissance du contexte industriel et commercial régional ou démontrer la capacité à s'y familiariser rapidement.

c) Approche de travail et capacité organisationnelle

- Présenter une méthodologie claire pour la collecte d'information, la création de contenu, la validation municipale et l'intégration web.
- Assurer une communication fluide et continue avec la SDCPR tout au long du mandat.
- Être en mesure de respecter les délais de production, gérer efficacement les révisions, validations et tests.

d) Livrables et qualité du produit final

- Garantir la production d'un site web bilingue professionnel, moderne, accessible et responsive (ordinateur, tablette, mobile).
- Produire un site optimisé pour le SEO (structure, performance, métadonnées).
- Fournir les fichiers sources, gabarits, accès et documentation complète du CMS.
- Proposer des solutions novatrices pour la carte interactive, le filtrage des attraits, les circuits thématiques et autres outils numériques.

e) Références et réalisations antérieures

- Fournir au minimum deux (2) exemples de projets similaires réalisés au cours des cinq dernières années.
- Inclure des références professionnelles (nom, organisme, coordonnées) pouvant attester de la qualité du travail et du respect des échéanciers.

2.2 Exigences de la proposition

Trois (3) copies imprimées de la soumission du proposant, ainsi qu'une (1) copie électronique doivent être remise au plus tard le 29 juillet 2026, 16h (heure de l'Est). Les propositions seront acceptées en français ou en anglais.

Les soumissions présentées en réponse au présent appel d'offres ne doivent pas dépasser vingt (20) pages, sans compter les annexes.

2.2.1 Lettre d'accompagnement et d'acceptation de la proposition

Une personne autorisée à signer au nom du proposant doit signer la lettre d'accompagnement afin d'engager légalement le proposant aux termes et conditions de la présente demande de propositions. Un modèle de lettre est fourni à l'**Annexe B**.

2.2.2 Page de signature

Voir **Annexe A** pour le modèle de page de signature à inclure.

2.2.3 Profil du proposant

Les proposants doivent fournir un profil détaillé de l'organisation et des personnes clés qui travailleront sur le projet de conception et de production de la carte bilingue.

Ce profil doit inclure les éléments suivants :

a. Informations générales sur l'entreprise

- Le nom légal de l'organisation assumant la responsabilité contractuelle du projet, y compris le numéro d'incorporation (le cas échéant) et le numéro de TVH.
- Une brève description de l'entreprise, de son historique, de ses principaux domaines d'activité, de sa structure de propriété, de sa structure de gestion et de sa représentation juridique et financière.
- L'inclusion d'un profil d'entreprise, d'une brochure corporative ou d'un rapport annuel récent dans les annexes est fortement recommandé.



b. Équipe de projet et qualifications

- Une liste complète des membres de l'équipe (internes et sous-traitants) qui participeront au projet, accompagnée de leurs qualifications, expertises et rôles spécifiques.
- Une description claire du rôle de chaque membre dans le cadre du mandat (ex. direction artistique, cartographie, rédaction, révision linguistique, impression, etc.).
- L'explication du processus de remplacement ou d'ajout de personnel clé en cours de projet, si applicable.

c. Coordination et gestion de projet

- L'identification de la personne-ressource principale qui agira comme liaison entre le proposant et la Société de développement communautaire Prescott-Russell (SDCPR).
- Une présentation de la hiérarchie de gestion du projet, notamment la personne responsable de la coordination, des livrables et du respect des échéanciers.
- Dans le cas d'un consortium ou partenariat, l'identification claire de l'organisation principale assumant la responsabilité globale du contrat.

d. Expérience et références

Un résumé des raisons pour lesquelles le proposant estime que son entreprise est particulièrement qualifiée pour mener à bien ce projet.

La démonstration d'une expérience pertinente dans :

- Projets web industriel ou commercial
- Développement bilingue
- Intégration de cartes & bases de données
- Intégration CRM

Un minimum de deux (2) références de clients récents doit être fourni, incluant :

- Le nom de l'organisation cliente,



- Les coordonnées de la personne contact,
- Une brève description du mandat, du rôle du proposant et des résultats obtenus.

e. Capacité financière et viabilité

- Le projet est prévu sur une période d'environ quatre (4) à six (6) mois.
- Les paiements seront effectués en fonction des livrables complétés et approuvés, selon un calendrier établi conjointement avec la SDCPR.
- Aucun paiement anticipé ne sera accordé.
- Les proposants doivent donc fournir des preuves de stabilité financière, incluant :
 - Les états financiers audités les plus récents (ou états financiers intérimaires si les audités ne sont pas disponibles);
 - Ou toute autre documentation financière démontrant la capacité de l'entreprise à exécuter le projet dans les délais prescrits.

2.2.4 Approche du projet

Les répondants doivent démontrer une compréhension claire des objectifs : concevoir, développer et mettre en ligne un site web bilingue inspirant et performant, reflétant la nouvelle identité régionale.

Les propositions doivent présenter une approche méthodologique complète et réaliste, qui démontre la capacité du proposant à livrer un produit de haute qualité dans les délais impartis.

Les éléments suivants doivent être clairement détaillés :

a. Plan de travail et méthodologie

- Fournir un plan de travail détaillé décrivant les principales étapes du projet, de la planification à la livraison finale.
- Méthodologie UX/UI et développement web : outils, CMS, plug-ins, base de données, etc.



- Décrire les tactiques de collaboration et de validation qui seront employées avec la SDCPR et les municipalités locales afin d'assurer l'exactitude du contenu et la représentativité du territoire.
- Démontrer la capacité du proposant à intégrer et mettre en valeur les informations provenant de multiples partenaires régionaux.

b. Calendrier et gestion du projet

- Fournir un calendrier de réalisation clair et structuré, indiquant :
 - Les principales étapes du projet (ex. design, développement, intégrations, tests, contenu, SEO);
 - Les dates de début et de fin prévues pour chaque activité;
 - Les livrables associés à chaque étape;
 - Les membres de l'équipe responsables de la supervision et de la production;
 - Les coûts associés à chaque phase (si demandés dans la grille financière).
- Le calendrier devrait prévoir une durée totale d'environ quatre (4) à six (6) mois, selon l'échéancier convenu avec la SDCPR.

c. Analyse des risques et facteurs de succès

- Identifier les obstacles potentiels et risques susceptibles d'affecter la réussite du projet (ex. délais de validation, obtention des données, contraintes techniques, coordination intermunicipale, etc.).
- Proposer des mesures d'atténuation ou des stratégies pour gérer ces défis efficacement.
- Définir les facteurs clés de succès et les indicateurs de performance qui permettront d'évaluer la progression et la qualité du projet (ex. respect des échéanciers, validation des données, qualité graphique, satisfaction des partenaires).

d. Contrôle de la qualité

- Décrire la méthode de suivi et de contrôle de la qualité qui sera appliquée tout au long du projet.
- Expliquer comment le proposant s'assurera que le travail livré respecte :
 - Les standards de la charte graphique de *ID Prescott & Russell*;
 - Les exigences techniques d'impression et de production;
 - Les attentes linguistiques et de cohérence bilingue (FR/EN);
 - L'accessibilité WCAG;
 - Conformité SEO;
 - Le budget approuvé et les délais prévus.

e. Ressources et collaboration

- Identifier les ressources internes (personnel, matériel, logiciels, équipements) qui seront allouées par le proposant pour mener à bien le mandat.
- Décrire les ressources ou informations attendues de la SDCPR par exemple:
 - Accès à la base de données industrielle régionale, photos, logos, contenu
 - Validation municipale du contenu.
- Expliquer la démarche de communication qui sera privilégiée avec la SDCPR (ex. rencontres de suivi, remises intermédiaires, validations successives).

2.2.5 Budget

Les consultants doivent clairement indiquer les coûts totaux du projet avec les taxes connexes étant indiqués séparément. Ceci devrait inclure au minimum:

- Une ventilation complète des coûts par élément ou activités nécessaires à la réalisation du projet. (design, UX, développement, intégration, SEO, tests, formation, maintenance optionnelle).

- Taux de facturation pour le personnel clé impliquée dans la mission.
- Un calendrier de paiement proposé.

3.0 Évaluation de la proposition

L'équipe de développement économique de la SDCPR évaluera les propositions.

Les critères décrits ci-dessous serviront de base pour comparer les propositions.

La SDCPR se réserve la possibilité d'évaluer les propositions en fonctions d'autres critères ou considérations qui pourraient émerger au fur et à mesure de l'avancement du processus de l'appel d'offres.

Les propositions soumises seront évaluées en fonction de critères qui comprendront :

Critères	Description	Pondération
Approche créative et innovante du projet	Originalité et qualité du design UX/UI proposé; capacité à développer un site web moderne, inspirant et bilingue; cohérence avec l'identité visuelle; créativité des fonctionnalités (carte interactive, filtres, contenus dynamiques).	10 %
Expérience et qualifications de l'équipe	Expérience démontrée dans la conception de sites web d'investissement, municipaux ou promotionnels; maîtrise des CMS (WordPress, Webflow, Drupal); expertise en UX/UI, SEO, accessibilité (WCAG), intégration de cartes interactives; antécédents de projets bilingues FR/EN.	20 %
Compréhension démontrée du mandat	Compréhension claire des objectifs du projet; pertinence de la méthodologie proposée; qualité du plan de travail pour un site web complet (analyse, design, développement, contenu, tests, SEO, misent en ligne); capacité à intégrer les données régionales.	15 %



Qualités personnelles et compatibilité	Capacité du proposant à collaborer efficacement avec la SDCPR, les municipalités et les partenaires; professionnalisme, communication proactive, flexibilité, esprit de collaboration; facilité à travailler en mode bilingue.	20 %
Conformité et rigueur de la proposition	Respect des exigences du présent appel d'offres; qualité et clarté de la présentation; structure logique et complète de la soumission; exhaustivité des informations fournies; respect des formats, directives et délais.	15 %
Structure des frais et échéancier de réalisation	Clarté du budget; transparence des coûts par activité; cohérence entre le budget proposé et la portée du projet; rapport qualité-prix; réalisme du calendrier (4 à 6 mois); capacité démontrée à livrer dans les délais.	20%

Dans le cadre du processus de sélection, la SDCPR peut exiger que la ou les firmes-conseils finalistes assistent à une entrevue, organisée par la SDCPR. Le personnel clé ayant la responsabilité directe et principale de gérer le projet et d'assurer la satisfaction du client doit faire la présentation. Les proposants seront avisés de la décision de la SDCPR au plus tard 18 jours ouvrables après la conclusion du processus d'entrevue.

4.0 Exigences de soumission de la proposition

4.1 Format et livraison de la proposition

Un total de quatre (4) copies de la proposition doivent être soumises, soit trois (3) copies papier et une (1) copie électronique (compatible avec Microsoft Office ou PDF).

Les propositions doivent être livrées à l'adresse suivante :

**Attention: Emélie Viau, Agente de projet, eviau@sdcp-prcdc.ca
Société de développement communautaire Prescott-Russell (SDCPR)
519, rue Main Est
Hawkesbury (Ontario) K6A 1B3**



L'heure officielle du bureau de la SDCPR sera utilisée pour déterminer la date et l'heure limite de réception des propositions. Aucune autre source d'heure ne sera reconnue.

Les propositions doivent être reçues au plus tard à 16 h 00 (heure de l'Est) le mercredi 29 juillet 2026.

Les propositions reçues à 16 h 00 exactement, selon l'horloge du bureau de la SDCPR, seront considérées "à l'heure" et acceptées.

Les propositions reçues à 16 h 01 ou plus tard seront considérées tardives, rejetées et retournées non ouvertes au proposant. Toutes les soumissions doivent être clairement identifiées comme suit :

« Conception et développement d'un site web pour ID Prescott & Russell »

Les propositions seront officiellement ouvertes après l'heure de clôture, en présence des représentants autorisés de la SDCPR. Un proposant peut retirer sa proposition avant la date et l'heure de clôture, à condition que la demande de retrait soit transmise par écrit et reçue par la SDCPR avant l'heure limite.

Toute proposition confirmée comme retirée sera retournée non ouverte à son expéditeur. Le retrait d'une proposition n'empêche pas le proposant de soumettre une nouvelle proposition avant l'heure de clôture.

4.2 Questions / Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant le processus de proposition ou le format de la réponse doivent être adressées par écrit uniquement à :

Emélie Viau, agente de projet

Société de développement communautaire Prescott-Russell (SDCPR)

eviau@sdcpr-prcdc.ca

Toutes les demandes de clarification doivent être transmises **par écrit** à la personne mentionnée ci-dessus. **Aucune demande de clarification ne sera acceptée par téléphone.** Les réponses officielles aux demandes de clarification seront communiquées à toutes les parties intéressées, afin d'assurer l'équité et la transparence du processus.

Les demandes de renseignement **ne doivent pas être adressées à d'autres employés, représentants ou administrateurs** de la SDCPR. Toute communication dirigée ailleurs que vers la personne désignée pourrait entraîner le rejet de la soumission.

4.3 Autres conditions

Les proposants doivent être conscients des conditions suivantes lors de la soumission de leur proposition :

- La soumission d'une proposition indique l'acceptation intégrale des conditions contenues dans le présent appel d'offres, à moins qu'une dérogation ne soit clairement indiquée dans la proposition et confirmée dans le contrat final entre la SDCPR et le proposant.
- Les propositions reçues seront assujetties à la signature d'un contrat formel entre la SDCPR et le proposant retenu. La SDCPR se réserve le droit de négocier les termes et conditions de ce contrat.
- Toutes les propositions deviennent la propriété de la SDCPR
- La soumission la plus basse ne sera pas nécessairement acceptée.
- Le proposant retenu devra entreprendre les travaux dès que possible après la notification officielle d'attribution du contrat. Il est prévu que le proposant sélectionné soit avisé **au plus tard le 15 août 2026** et que le projet soit entièrement terminé à une date qui reste à déterminer.

5.0 Termes et conditions générales

5.1 Droits de la SDCPR

- a. La SDCPR n'est pas responsable des frais encourus par les proposants pour la préparation ou la présentation de leurs propositions ni pour toute entrevue ou présentation de sélection, le cas échéant.
- b. La SDCPR n'est pas responsable des pertes, coûts, dépenses ou dommages encourus par un proposant avant ou après, ou en raison de l'acceptation ou du refus d'une soumission.



- c. La soumission la plus basse ne sera pas nécessairement retenue, et la SDCPR se réserve le droit d'accepter, de rejeter ou de réémettre l'appel d'offres sous une forme révisée.
- d. La SDCPR se réserve le droit de clarifier, modifier ou substituer certaines composantes du projet lorsque jugé approprié.
- e. La SDCPR se réserve le droit de modifier le présent appel d'offres avant l'attribution du contrat, sans obligation d'en poursuivre l'émission.
- f. La SDCPR se réserve le droit de mettre fin à l'appel d'offres en tout temps, sans pénalité.
- g. En cas d'échec de négociation avec le proposant sélectionné, la SDCPR se réserve le droit d'entamer des discussions avec le proposant suivant le mieux classé.
- h. Les propositions demeureront ouvertes et valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours suivants la date de clôture.
- i. En cas de divergence d'interprétation, la décision finale reviendra au Directeur général de la SDCPR.

5.2 Notes générales du proposant

- a. Le proposant ne doit agir que sur la base d'instructions écrites de la SDCPR.

Tout travail supplémentaire doit être autorisé par écrit et préciser les coûts additionnels associés.

- b. Le proposant déclare que sa proposition est faite sans collusion ni arrangement avec d'autres soumissionnaires.

5.3 Conflit d'intérêts

Chaque proposant doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

La SDCPR se réserve le droit de rejeter une soumission ou d'annuler un contrat s'il est déterminé qu'un conflit pourrait compromettre l'intégrité du processus.



5.4 Caractère et emploi des travailleurs

Le proposant retenu devra employer un personnel compétent, respectueux et qualifié. La SDCPR peut demander le retrait de tout individu jugé inapproprié pour le mandat.

5.5 Résiliation du contrat

Chacune des parties peut résilier le contrat avec un préavis écrit de 30 jours, sans pénalité. Le paiement sera effectué pour le travail réalisé jusqu'à la date de résiliation.

5.6 Sous-traitance

Toute sous-traitance doit être approuvée par écrit par la SDCPR avant le début des travaux. Le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation du contrat.

5.7 Assurance et indemnisation

- a. Le proposant retenu doit, à ses frais, obtenir et maintenir un certificat d'assurance jusqu'à la fin du contrat et fournir à la Société de développement communautaire de Prescott-Russell preuve de:
 - Assurance de la responsabilité civile professionnelle sur une base d'occurrence pour un montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000\$), et Erreurs et omission professionnels sur une base d'occurrence pour au moins deux millions de dollars (2 000 000\$) et doit **inclure la Société de développement communautaire de Prescott-Russell en tant qu'assurés supplémentaires** en ce qui concerne les opérations, les actes et les omissions du proposant en vertu de la présente entente, une telle police devant inclure la responsabilité automobile des non-propriétaires, les blessures corporelles, l'étendue des dommages de propriété, la responsabilité contractuelle, les produits de protection des propriétaires et des proposants et les opérations achevées, la responsabilité éventuelle des employeurs, la responsabilité réciproque et les clauses de divisibilité des intérêts.
 - Assurance responsabilité automobile sur tous les véhicules possédés, exploités ou immatriculés au nom du proposant pour un montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000\$) sur une base d'occurrence.



- Le proposant retenu est responsable de tous les coûts associés aux accidents de travail et de toutes les primes ou cotisations dues à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou à la compagnie d'assurance, le cas échéant, pour ses propres employés. Si demandé, le proposant retenu doit, pendant la durée complète de l'entente, fournir à la SDCPR une preuve de couverture pour lui-même, ses employés, ses sous-traitants et les employés de ses sous-traitants en vertu de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail ou d'une police d'assurance. Le proposant retenu doit se conformer à la Loi sur la santé et la sécurité au travail (Ontario), à la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail (Ontario), à la Loi sur les droits de la personne (Ontario) et aux règlements applicables en vertu de ces lois et à toutes autres obligations légales concernant la santé, sécurité et traitement des travailleurs.
 - Le proposant doit fournir à la SDCPR, avec cette demande de soumission, un certificat valide de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) à la satisfaction de la SDCPR et mettre à jour sa validité au besoin.
 - Le proposant retenu doit fournir des "certificats de décharge" mise à jour pour la durée du contrat. Un "certificat de décharge" supplémentaire peut être demandé avant la libération de toute retenue.
 - Les polices indiquées ci-dessus ne seront pas annulées ou autorisées à expirer à moins que l'assureur n'avise la Société de développement communautaire de Prescott-Russell par écrit au moins trente (30) jours avant la date d'effet de l'annulation ou de l'expiration.
- b. La SDCPR se réserve le droit de demander des limites d'assurance plus élevées ou d'autres types de polices appropriées aux travaux, que la SDCPR peut raisonnablement exiger.
- c. Le proposant retenu ne commencera pas les travaux tant que les preuves d'assurance requise n'auront pas été déposées et approuvées par la SDCPR. Le proposant retenu devra en outre fournir la preuve du maintien de ladite assurance est déposée à chaque date de renouvellement de la police pour la durée du contrat.



- d. Le proposant retenu doit indemniser et tenir la SDCPR à l'abri de toute responsabilités, pertes, réclamations, demandes, coûts et dépenses, y compris les frais juridiques raisonnables, occasionnés en tout ou en partie par des actes ou des omissions, soit par négligence, soit en nuisance, intentionnelle ou non, par le proposant, ses agents, dirigeants, employés ou autres personnes dont le proposant est légalement responsable.

5.8 La SDCPR n'est pas un employeur

Le proposant accepte que la SDCPR ne doit pas être considéré comme l'employeur de tout proposant retenu ni du personnel ou employés de ce proposant pour tout travail, services ou fourniture de tout produit ou matériel qui pourrait être attribué en raison du présent document d'appel d'offres. De plus, conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le proposant retenu accepte par les présentes d'être le "constructeur" tel que défini dans la présente loi.

5.9 Protection de la SDCPR

- a. Le proposant retenu devra en tout temps protéger, défendre, tenir indemne et entièrement indemniser la SDCPR, administrateurs, préposés, employés, et agents, contre toutes actions, poursuites, réclamations, demandes, pertes, coûts, charges, dommages et dépenses intentés ou faits contre ou encourus par la SDCPR, les administrateurs, les préposés, les employés ou les agents, de quelque façon que ce soit relativement aux biens, matériaux, articles ou équipements, fourni ou à leur fourniture, ou aux travaux ou services exécutés, ou leur exécution, conformément à la présente proposition ou concernant des inventions, des droits d'auteur, des marques de commerce ou des brevets, ou des droits s'y rapportant, utilisés dans la fourniture de ces biens, matériaux, articles, équipement, ou dans l'exécution de tels travaux ou services ou découlant de l'utilisation ou l'exploitation ultérieure de biens, matériaux, articles, équipements ou travaux.
- b. Si la SDCPR reçoit une réclamation selon laquelle un produit ou une partie de celle-ci (ci-après appelée le "produit") fabriqués ou fournis par le proposant contrefait un brevet canadien, ils doivent aviser le proposant par écrit sans délai et fournir au proposant des renseignements, de l'aide, et l'autorité exclusive pour évaluer, défendre et régler une telle réclamation. Le proposant doit alors, à ses propres frais et à son choix (1) régler cette réclamation ou (2) procurer à la SDCPR le droit d'utiliser tel produit tel quel (3) le remplacer ou le modifier pour éviter toute infraction, ou (4) se défendre contre telles réclamations.



5.10 Facturation

- a. Les modalités de paiement normales offertes par la Société de développement communautaire de Prescott-Russell sont 30 jours nets. Les modalités de paiement seront modifiées qu'à la seule discrétion de la SDCPR pour profiter des escomptes pour paiement rapide ou pour d'autres modalités qui seront réputés être dans le meilleur intérêt de la SDCPR.
- b. Le proposant accepte que la SDCPR ait droit à l'escompte indiqué aux présentes (le cas échéant) si le paiement des factures pour les biens, matériaux, articles ou équipement, travaux ou services, spécifiés ou demandés dans ou en vertu de la présente proposition, est effectué dans la période spécifiée aux présentes après l'acceptation ou l'achèvement satisfaisant de celle-ci, selon le cas, et la réception par la SDCPR de la facture correspondante.
- c. Nous demandons des primes fermes pour la durée du contrat. Les changements de prix causés par la législation fiscale gouvernementale seront acceptés, mais ces changements doivent être soumis par écrit et acceptés par la Société de développement communautaire de Prescott-Russell avant d'être facturés. Aucun autre changement de prix ne sera accepté. Tous les prix indiqués doivent être en dollars canadiens.

5.11 Normes et législation: Non-conformité

Le proposant retenu peut être tenu de fournir des documents écrits attestant que tout le matériel proposé respecte les normes, la législation et les lois municipales, provinciales et fédérales.

De plus, le proposant retenu doit se conformer à tous les lois, législations, règlements et dispositions des gouvernements fédéraux, provinciaux, municipaux ou de tout organisme gouvernemental en ce qui concerne les travaux décrits dans les présentes. Le non-respect du proposant retenu de ces lois, législations, règlements et dispositions constituera un motif valable pour la SDCPR, à sa discrétion, d'arrêter l'exécution du présent contrat, jusqu'à ce que le proposant retenu se conforme à ces lois, etc. De plus, la SDCPR peut, à sa discrétion, octroyer le contrat à tout autre proposant où réémettre la proposition. La SDCPR peut imposer au proposant retenu tout dommage, quel qu'il soit en raison du défaut de se conformer.

5.12 Conformité aux lois, avis, permis et frais

- a. Le proposant retenu doit se conformer à toutes les lois, statuts, règlements fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents à cette proposition.
- b. Le proposant retenu doit obtenir les permis, licences et certificats nécessaires et payer les frais requis pour l'exécution des travaux qui sont en vigueur à la date de clôture de la proposition.
- c. Le proposant retenu doit donner les avis requis et se conformer aux lois, ordonnances, règles, réglementations, codes et ordres des autorités compétentes qui sont ou deviendront en vigueur pendant l'exécution des travaux.

5.13 Erreurs et omissions

La SDCPR n'est pas tenue responsables de toute erreur ou omission dans toute partie de cet appel d'offres. Bien que la SDCPR ait déployé des efforts considérables pour assurer une représentation exacte des informations contenues de cet appel d'offres, les informations contenues dans cette proposition sont fournies uniquement à titre indicatif pour les proposants.

L'information n'est pas garantie ou justifiée d'être exacte par la SDCPR et elle n'est pas nécessairement complète ou exhaustive. Rien dans la proposition ne vise à dispenser les proposants de se forger leurs propres opinions et conclusions sur les questions abordées dans l'appel d'offres.

5.14 Liberté d'information

- a. Toutes les informations obtenues liées à cet appel d'offres sont la propriété de la Société de développement communautaire de Prescott-Russell. Toutes les propositions écrites reçues par la Société de développement communautaire de Prescott-Russell deviennent un dossier public. Une fois qu'une proposition est acceptée par la Société de développement communautaire de Prescott-Russell et qu'un contrat est signé, tous les renseignements qu'elle contient sont accessibles au public, y compris les renseignements personnels.
- b. Les soumissions d'offres à la suite de cette proposition sont conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*



- c. La divulgation des renseignements contenus dans la proposition peut être demandée par quiconque en vertu de la LPRPDE, à moins qu'ils ne contiennent un secret commercial ou des renseignements qui, s'ils étaient divulgués, causeraient des conséquences néfastes au proposant. Cela comprendrait des informations scientifiques, techniques, financières ou sur les relations de travail.
- d. Toutes demandes d'information doivent être faites par écrit et soumises au Directeur général de la SDCPR.
- e. De plus, certaines informations contractuelles doivent être divulguées au conseil d'administration de la SDCPR, et, par conséquent, peuvent faire partie du dossier public.
- f. Les proposants peuvent identifier n'importe quelle partie de leur soumission comme confidentielle, à l'exception du prix total du contrat et de leur nom. Un filigrane ou empreinte de tampon en caoutchouc convient à cet effet.
- g. La SDCPR fera de leur mieux pour ne pas divulguer les renseignements ainsi identifiés, mais ne seront pas responsable envers un proposant lorsque des renseignements sont divulgués en vertu d'une ordonnance du Commissariat à la protection de la vie privée ou autrement tel que requis par la loi.

5.15 Défaut du proposant

- a. Si l'entreprise commet un acte de faillite ou si un syndic est nommé en raison de son insolvabilité ou à l'égard de l'un de ses biens; ou si l'entreprise procède à une cession générale au profit de ses créanciers; alors, dans tel cas, la SDCPR peut, sans préavis, mettre fin au contrat.
- b. Toute résiliation du contrat par la SDCPR comme susmentionné sera sans préjudice de tout autre droit ou recours que la SDCPR pourrait avoir.

5.16 Accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

- a. Étant donné que cet appel d'offres est un partenariat avec la province de l'Ontario, le proposant retenu devra se conformer aux dispositions de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, 2005, et ses règlements, tels qu'amendés, en ce qui concerne la disposition des biens et/ou services envisagés dans la présente.

Le proposant retenu, le cas échéant, doit s'assurer que ses employés, agents, bénévoles et représentants reçoivent une formation concernant la disposition des biens et services aux personnes handicapées.



Le proposant retenu reconnaît que la SDCPR, en décidant d'acheter des biens ou des services par le biais de leur processus de demande de proposition, doit tenir compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées, lorsque cela est applicable et pratique.

Conformité à la LAPHO et aux WCAG : La SDPR doit, en tout temps, se conformer aux exigences de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG), et ce, à ses frais exclusifs. Cela comprend, sans s'y limiter, l'accessibilité de son site Web, de sa documentation, de ses rapports, de ses locaux et de son service à la clientèle.

Conformité à la LAIMPVP : Les parties reconnaissent et conviennent que la SDCPR est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIMPVP / MFIPPA), et que toute information liée à la présente entente peut être divulguée conformément à cette loi.

6. Échéancier prévisionnel

Étape	Date
Lancement de l'appel de propositions	23 juin 2026
Date limite pour soumettre une proposition	29 juillet 2026
Évaluation des propositions	30 juillet 2026
Sélection du soumissionnaire	3 août 2026
Début prévu du contrat	17 août 2026
Livraison des premières ébauches	À discuter
Livraison finale	À discuter



Annexe A : Page de signature (à soumettre avec la proposition)

Je/Nous, soussigné(s) signataire(s) autorisé(s) du proposant DÉCLARE PAR LA PRÉSENTE qu'aucune personne, firme ou société autre que celle représentée par la signature (ou les signatures) des dirigeants appropriés, tel qu'indiqué ci-dessous, n'a d'intérêt dans la proposition.

Je/Nous déclarons également que toutes les déclarations, annexes et autres informations fournies dans cette proposition sont véridiques, complètes et exactes, à tous égards, au meilleur de la connaissance et de la conviction du proposant.

Je/Nous déclarons que cette proposition est faite sans lien, connaissance, comparaison de chiffres ou arrangement avec toute autre entreprise, firme ou personne faisant une proposition et est à tous égards équitables et sans collusion et fraude.

Je/Nous déclarons également qu'aucun employé de la SDCPR n'est ou ne deviendra intéressé, directement ou indirectement, en tant que partie contractante ou autrement, aux fournitures, travaux ou affaires auxquelles ils se rapportent ou à toute partie des bénéfices de ceux-ci, ou dans de telles fournitures qui s'y trouveront ou dans l'une des sommes qui en seront tirées.

Je/Nous déclarons également que le soussigné est habilité par le proposant à négocier toutes les matières avec les représentants de la SDCPR relativement à la présente proposition.

Je/Nous déclarons également que l'agent ci-dessous est autorisé par le proposant à soumettre cette proposition et est autorisé à négocier au nom du proposant.

Nom d'entreprise: _____

Lettres moulées

Nom de la personne remplissant ce formulaire: _____

Lettres moulées

Adresse: _____

Adresse postale complète

Téléphone: _____ **Télécopieur :** _____

Courriel: _____

Signature: _____ **Titre:** _____

Lettres moulées

Date: _____

REMARQUE: Sans la signature et la soumission de cette page, cette proposition ne sera pas acceptée



Annexe B: Exemple de lettre d'accompagnement et d'acceptation de proposition

Lettre d'en-tête ou nom et adresse du proposant

Date

Cher Monsieur/Madame

Sujet: Nom de l'appel d'offres

La proposition ci-jointe est soumise en réponse à l'appel d'offres susmentionné. En soumettant cette proposition, nous acceptons tous les termes et conditions de l'appel d'offres. Nous avons lu attentivement et examiné l'appel d'offres et avons mené d'autres enquêtes prudentes et raisonnables lors de la préparation de la proposition. Nous acceptons d'être liés par les déclarations et représentations faites dans cette proposition et par tout accord résultant de la proposition.

De plus, si le contrat nous est attribué, nous accepterons et respecterons ce qui suit :

- a) Cette soumission d'une proposition vaut acceptation par le répondant des conditions contenues dans l'appel d'offres, à moins d'indications claires et spécifiques dans la proposition soumise et confirmée dans un contrat subséquent entre la Société de développement communautaire de Prescott-Russell et le(s) consultant(s) sélectionné(s).
- b) Que le proposant reconnaît et accepte que les conclusions et les matériaux finis fournis en vertu des termes du contrat ont été spécialement commandés et mandatés en tant que travail-sur commande à l'usage de la Société de développement de Prescott-Russell et que la Société de développement communautaire de Prescott-Russell en détient le droit, le titre et l'intérêt.
- c) Que le proposant accepte que la Société de développement communautaire de Prescott-Russell ait usage illimité des matériaux et des idées générés par le proposant tout au long du projet.
- d) Que les matériaux ou l'information élaborés par le proposant et/ou ses employés et/ou agents ne sera pas conçu de manière à lier la Société de développement communautaire de Prescott-Russell au proposant, directement ou indirectement, pour la fourniture de futurs matériaux ou services.



- e) Qu'à la fin du contrat, le contracteur remettra à la Société de développement communautaire de Prescott-Russell toutes les copies des documents de travail, dossiers et autres documentations disponibles en sa possession et qui s'appliquent à la présente entente et retourner à la Société de développement communautaire de Prescott-Russell tous les fichiers et autres matériaux appartenant à la Société de développement communautaire de Prescott-Russell ainsi que toutes les copies de ceux-ci, ou qu'ils se trouvent sans demande ou avis.
- f) Que la proposition et tous les prix qu'elle contient sont valides pendant cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.

Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées

Signature

Nom: _____

Titre: _____

Nom légal du
Proposant: _____

Date: _____