



# REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

## RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Treasury Board of Canada Secretariat  
TBS Bid Receiving Unit  
c/o Mail Services (Receiving - Access via Loading Dock)  
Level 01, Room 0148A  
90 Elgin Street  
Ottawa, Canada K1A 0R5

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Unité de réception des soumissions du SCT  
c/o Services du courrier (Réception - Accès via le quai de chargement)  
Niveau 01, Pièce 0148A  
90, rue Elgin  
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation <b>24062-24-063</b>	Type - Genre modification	Update - Mise à jour 2
Solicitation closes - La demande prend fin at - à <b>2:00 PM EDST</b> on - le <b>2 avril 2024</b>	TBS File No. - N° de dossier de SCT <b>24062-24-063</b>	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope  
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↓

Date of Solicitation - Date de la demande <b>February 26, 2024</b>	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : <b>Dawn Dormer Senior Contracting Officer Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca</b>	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone <b>343-542-8102</b>	Facsimile No. N° de télécopieur <b>NA</b>
Special Instructions- Instructions spéciales	

**Instructions:**  
**Municipal taxes are not applicable.**

**Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.**

**Instructions:**  
**Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

**Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.**

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 RÉSUMÉ	4
1.3 COMPTE RENDU	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 SOUMISSION DE LA PROPOSITION (OFFRE) PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS	9
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	11
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	11
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	12
3.5 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	12
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	17
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	20
4.4 ATTESTATION DES PRIX – FOURNISSEURS ÉTRANGERS	20
4.4 ATTESTATION DES PRIX – FOURNISSEURS CANADIENS	20
4.5 MÉTHODE DE SÉLECTION – MEILLEURE COTE COMBINÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (60 %) ET LE PRIX (40 %)	20
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>30</b>
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION	30
5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION	30
5.3 ATTESTATIONS LINGUISTIQUES	31
5.4 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	31
5.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE	31
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>35</b>
6.1 EXIGENCE	35
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	35
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	36
6.4 MODALITÉS DU CONTRAT	36

6.5	POUVOIRS	37
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	38
6.7	PAIEMENT	38
6.8	MODALITÉS DE PAIEMENT	38
6.9	CRÉDITS DE PAIEMENT	39
6.10	ACUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT	40
6.11	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	40
6.12	CONFORMITÉ AUX ATTESTATIONS	41
6.13	LOIS APPLICABLES	41
6.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	41
6.15	RESSORTISSANS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	42
6.15	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	42
6.16	EXIGENCES D'ASSURANCE	42
6.17	COENTREPRISE (S'IL Y A LIEU)	42
6.18	GÉNÉRALITÉS SUR LES SERVICES PROFESSIONNELS	43
6.19	REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES	43
6.20	BIENS DU GOUVERNEMENT	43
6.21	SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DE LA PÉRIODE DU CONTRAT	43
6.22	RESPONSABILITÉS DU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION	43
6.23	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	44
6.24	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	44

**Liste des annexes au texte résultant**

1. **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 45**
2. **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 56**
3. **ANNEXE C – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 57**
4. Pièces jointes:
  - i. PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX
  - ii. PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

**Partie 1 Renseignements généraux** : fournit une description générale du besoin;

**Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : fournit les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

**Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

**Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5 Attestations** : comprend les attestations et renseignements additionnels à fournir;

**Partie 6 Clauses du contrat subséquent** : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 RÉSUMÉ**

- a. Cette demande de soumissions est lancée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) pour satisfaire aux exigences d'une plateforme de développement Web avec entretien et hébergement.
- b. Il est prévu d'attribuer un (1) contrat pour deux ans avec trois (3) années d'option.
- c. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes, au besoin, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- d. Les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme détaillées dans la partie 5 – Attestations de la demande de soumissions.
- e. Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.3 COMPTE RENDU**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande auprès de l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de ce processus. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Un compte rendu a pour but de :

1. Fournir au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et le processus de sollicitation;
2. Examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et expliquer dans quels domaines il a satisfait ou non aux critères;
3. Déterminer les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer les futures propositions.

Un compte rendu ne constitue pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les instructions, clauses et conditions définies dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC\*).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Toutes les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doivent être supprimées et remplacées par le président du Conseil du Trésor. De même, toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Le document d'instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, [2003](#) (2023-06-08) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document d'instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, [2003](#), est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

**\* Maintenant officiellement connu sous le nom de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).**

## 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les réponses doivent être envoyées par courriel à : Dawn Dormer

Autorité contractante :

Courriel : [Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca](mailto:Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)

**Avant** 14 h

**Le** 2 avril 2024

**Fuseau horaire** : heure d'été de l'Est (EDST)

## 2.3 SOUMISSION DE LA PROPOSITION (OFFRE) PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par voie électronique par courriel. Toutefois, toutes les informations financières doivent être présentées dans une pièce jointe distincte de la soumission technique et chaque pièce jointe doit comporter le numéro de l'appel d'offres. Les soumissionnaires qui répondent à la proposition par courriel sont soumis aux dispositions suivantes :

Pour la transmission par courriel d'une version électronique, le seul courriel acceptable est :

[Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca](mailto:Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)

La transmission électronique doit être reçue avant la date et l'heure de clôture des soumissions, comme stipulée à la page 1 de la demande de propositions et inclure le numéro de demande de soumissions. En ce qui concerne les transmissions par courriel, le Canada ne sera pas responsable de toute défaillance ou de tout retard attribuable à la transmission ou à la réception du courrier électronique, y compris, mais sans s'y limiter :

- réception d'une soumission incomplète
- taille du fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 10 Mo)
- retard dans la transmission ou la réception de la soumission
- échec du soumissionnaire à identifier correctement la soumission
- illisibilité de la soumission; ou
- sécurité des données de la soumission

Veillez noter que les fichiers .zip peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Le soumissionnaire doit citer le plus précisément possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander aux

soumissionnaires de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 LOIS APPLICABLES

Tout marché subséquent sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur en Ontario, ainsi que les relations entre les parties qui en découlent.

**Remarque pour les soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans nuire à la validité de leur proposition, en remplaçant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué par celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.**

## 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier peuvent être examinées, à la condition d'être soumises à l'autorité contractante, conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) » du site Web [Achats et ventes](#) du Canada, on trouve de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 INSTRUCTIONS**

\*\*\* Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leurs offres techniques, financières et d'attestation dans des sections distinctes comme suit :

#### **Section I : Soumission technique :**

Une copie électronique par courriel à : [Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca](mailto:Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)

#### **Section II : Soumission financière :**

Une copie électronique par courriel à : [Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca](mailto:Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)

#### **Section III : Attestations :**

Une copie électronique par courriel à : [Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca](mailto:Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)

La transmission électronique doit être reçue avant la date et l'heure de clôture des soumissions, comme stipulée à la page 7 de la demande de propositions et inclure le numéro de demande de soumissions. Le Canada ne sera pas responsable de toute défaillance ou de tout retard attribuable à la transmission ou à la réception du courrier électronique, y compris, mais sans s'y limiter :

- réception d'une soumission incomplète
- taille du fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 10 Mo)
- retard dans la transmission ou la réception de la soumission
- échec du soumissionnaire à identifier correctement la soumission
- illisibilité de la soumission; ou
- sécurité des données de la soumission

Veuillez noter que les fichiers .zip peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

***Remarque pour les soumissionnaires : LE DÉFAUT DE SOUMETTRE UNE PROPOSITION FINANCIÈRE ENTRAÎNERA LA DISQUALIFICATION ET LE RETRAIT DU PROCESSUS D'OFFRE.***

***LES PRIX DOIVENT FIGURER DANS LA SOUMISSION FINANCIÈRE SEULEMENT. AUCUN PRIX NE DOIT ÊTRE INDIQUÉ DANS UNE AUTRE SECTION DE LA SOUMISSION.***

**A. Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission électronique :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- iii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- iv. inclure une table des matières;
- v. les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
  - Format de document portable .pdf
  - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

- Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

## B. Soumission d'une seule offre :

- i. La soumission de plus d'une offre par les membres du même groupe soumissionnaire n'est pas autorisée en réponse à cette demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à plus d'une offre, le Canada mettra de côté toutes les offres reçues des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Aux fins du présent article, « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (que ces entités comprennent une ou plusieurs personnes physiques, sociétés, sociétés de personnes, sociétés à responsabilité limitée, etc.) qui sont liées les unes aux autres. Quelle que soit la juridiction dans laquelle l'une des entités concernées est constituée ou autrement constituée en vertu de la loi, les entités sont considérées comme « **liées** » aux fins de cette demande de soumissions si :
  - A. s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société par actions, société en nom collectif, société à responsabilité limitée, etc.);
  - B. s'ils sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
  - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture de la soumission;
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

## C. Expérience en coentreprise :

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise avec une expérience existante en tant que coentreprise, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la fourniture de services de maintenance et d'assistance pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué les travaux. Ce soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience au cours d'une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui soumissionne.

- ii. Un soumissionnaire en coentreprise peut s'appuyer sur l'expérience d'un de ses membres pour répondre à tout critère technique donné de cette demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la fourniture de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire a deux ans d'expérience dans l'intégration matérielle avec des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de trois années d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut indiquer que chacun des membres X, Y et Z possède une

année d'expérience, totalisant trois années. Une telle réponse serait déclarée irrecevable.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de cette demande de soumissions. Toutefois, un membre d'une coentreprise peut mettre en commun son expérience individuelle avec celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois que la justification d'un critère est requise, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à cette exigence. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de soumettre ces informations au cours de la période d'évaluation.

Si le soumissionnaire ne fournit pas ces informations dans le délai fixé par l'autorité contractante, son offre sera déclarée irrecevable.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la fourniture de ressources pendant un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer cette expérience en soumettant soit :

- Contrats tous signés par A;
- Contrats tous signés par B; ou
- Contrats tous signés par A et B en coentreprise;
- Contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- Contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.

Cela montre au total 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la façon dont une offre de coentreprise sera évaluée doit soulever ces questions par le processus de demande de renseignements le plus tôt possible pendant la période de demande de soumissions.

### **3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux et décrire, de façon exhaustive, claire et concise, l'approche qu'ils adopteront pour ce faire.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE**

- A. Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables

doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un taux horaire unique, ferme et tout compris dans chaque cellule nécessitant une entrée dans les tableaux de prix.

- B.** La soumission financière doit inclure tous les coûts liés au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute période d'option. L'identification de tous les équipements, logiciels, périphériques, câbles et composants nécessaires pour répondre aux exigences de la demande de soumissions ainsi que les coûts associés à ces articles relèvent de la seule responsabilité du soumissionnaire.
- C** Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 4.5, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions; et l'article 6.7, Paiement, de la partie 7 des clauses du contrat subséquent.

### **3.4 SECTION III : ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

### **3.5 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE**

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

L'exigence n'offre pas d'atténuation des risques de fluctuation des taux de change. Les demandes d'atténuation des risques de fluctuation des taux de change ne seront pas prises en compte. Toutes les offres incluant une telle disposition rendront l'offre non recevable.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

**REMARQUE** : La proposition financière du soumissionnaire doit être soumise en dollars canadiens, TPS/TVH exclues, FAB destination, droits de douane et taxe d'accise inclus. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Les prix doivent être indiqués uniquement dans la soumission financière et dans aucune autre partie de la soumission.**

<b>Période initiale du contrat – 2 ans Le contrat prendra fin en 31 mai 2026</b>			
<b>TÂCHE</b>	<b>NOMBRE D'UNITÉS / NOMBRE D'HEURES ESTIMÉ</b>	<b>PRIX PAR UNITÉ / EN HEURES ou fixe</b>	<b>PRIX TOTAL</b>
<p><b>Migration de la plate-forme de création de sites Web existante</b></p> <p>La migration de 45-60 pages Web.</p> <p>Le site Web migré devra passer par des tests complets de fonctionnalité et d'assurance de la qualité, ainsi que par des tests d'acceptation par les évaluateurs.</p>	<b>1</b>	\$	\$
<b>Migration de la plate-forme de création de sites Web existante</b>			\$

Service géré	Taux mensuel	24 mois	Prix total
<p>Pour l'hébergement et l'utilisation d'une instance dédiée de la plateforme de création Web et de tous les sites Web réalisés avec la plateforme pour la durée du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement et actualisation en SEO (optimisation pour les moteurs de recherche)</li> <li>• Préparation de rapports, d'un plan d'action et d'une analyse des résultats</li> <li>• Adaptation, création et configuration de la fonctionnalité d'analyse Web pour faire un suivi des « impressions » et des « statistiques d'utilisation » des composants et des sites Web créés à l'aide de la plateforme Web</li> </ul> <p><b>Formateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptation du matériel de formation</li> <li>• Formation initiale en atelier virtuel</li> </ul> <p><b>Soutien technique</b></p> <p>Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (HE), à l'exclusion des jours fériés. Délai d'exécution maximal de 24 heures les jours ouvrables.</p>	\$	24	\$
<b>Service géré pour la période initiale</b>			

<b>ANNÉES D'OPTION – TROIS ANS</b>				
<b>Service Géré</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 3</b>	<b>COÛT TOTAL</b>
	<b>1 JUIN 2026 À MAI 2027</b>	<b>1 JUIN 2027 À MAI 2028</b>	<b>1 JUIN 2028 AU 31 MARS 20 29</b>	
<p>Pour l'hébergement et l'utilisation d'une instance dédiée de la plate-forme de création Web et de tous les sites Web réalisés avec la plate-forme pour la durée du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement et actualisation en SEO (optimisation pour les moteurs de recherche)</li> <li>• Préparation de rapports, d'un plan d'action et d'une analyse des résultats</li> <li>• Adaptation, création et configuration de la fonctionnalité d'analyse Web pour faire un suivi des « impressions » et des « statistiques d'utilisation » des composants et des sites Web créés à l'aide de la plateforme Web</li> </ul> <p><b>Formateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptation du matériel de formation</li> <li>• Formation initiale en atelier virtuel</li> </ul> <p><b>Soutien technique</b></p> <p>Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (HE), à l'exclusion des jours fériés. Délai d'exécution maximal de 24 heures les jours ouvrables.</p>	\$	\$	\$	\$
<b>Total pour les Services Géré par année</b>				

**Aux fins de l'évaluation :**

Migration de la plate-forme de création Web existante (avant taxes applicables)	\$
Service géré pour la période initiale (avant les taxes applicables)	\$
Total pour les années d'option (avant les taxes applicables)	\$
<b>Sous-total Prix évalué</b>	\$
<b>Taxes applicables : TVH</b>	\$
<b>Prix total évalué</b>	\$

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus de tout autre délai prescrit dans le processus de soumission :
  - i. **Demandes d'éclaircissements** : Si le Canada demande des éclaircissements au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, la soumission sera déclarée irrecevable.
  - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) en vue de vérifier et de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - iii. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante pourra accorder une prolongation, à sa seule et entière discrétion.

## 4.2 Évaluation technique

### a. Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation techniques.

### b. Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera notée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont indiquées dans la demande de soumissions par le mot « coté » ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas de soumissions entières avec toutes les informations demandées dans cette demande de soumissions seront notés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique.

### c. Vérification des références :

- i. Si une vérification de référence est effectuée, le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courrier électronique aux personnes-ressources fournies par tous les soumissionnaires dans un délai de 48 heures en utilisant l'adresse électronique fournie dans la soumission. Le Canada n'attribuera aucun point à moins que la réponse ne soit reçue dans les (5) cinq jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel du Canada.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada en informera le soumissionnaire par courrier électronique, pour permettre au soumissionnaire de contacter directement sa référence afin de s'assurer qu'il répondra au Canada dans les (5) cinq jours. Si la personne nommée par un soumissionnaire n'est pas disponible au moment requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource du même client. Les soumissionnaires n'auront cette possibilité qu'une seule fois pour chaque client, et seulement si la personne initialement nommée n'est pas disponible pour répondre (c'est-à-dire que le soumissionnaire n'aura pas la possibilité de soumettre le nom d'une autre personne-ressource si la personne-ressource originale la personne indique qu'elle ne veut pas ou ne peut pas répondre). Le soumissionnaire aura 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne-ressource disposera à nouveau de (5) cinq jours ouvrables pour répondre une fois que le Canada aura envoyé sa demande de vérification des références.
- iii. Les points ne seront pas attribués et/ou un soumissionnaire ne satisfera pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si (1) le client de référence déclare qu'il ne peut ou ne veut pas fournir les informations demandées, ou (2) le client de référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée au soumissionnaire

au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même). Les points ne seront pas non plus attribués ni aucune obligation remplie si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

- iv. La vérification ou non des références est discrétionnaire. Cependant, si le Canada choisit d'effectuer des vérifications des références pour une exigence cotée ou obligatoire donnée, il vérifiera les références pour cette exigence pour tous les soumissionnaires qui seront recommandés pour l'attribution du contrat.

i. **Coordonnées du client cité en référence**

A. Au moment d'évaluer les soumissions, le Canada peut, sans toutefois être obligé de le faire, demander à un soumissionnaire de fournir des références de clients. Si le soumissionnaire reçoit une telle demande par écrit, il disposera de deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, la soumission sera déclarée irrecevable.

B. Voici la forme de la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

*Exemple de question au client cité en référence : « [nom du soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis]? »*

     *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

     *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

     *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

C. Le soumissionnaire doit fournir des références de clients qui doivent tous confirmer, à la demande du Canada, les faits mentionnés dans la soumission du soumissionnaire, conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation techniques.

Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :

- a. nom de l'organisation;
- b. nom et titre de la personne-ressource;
- c. numéro de téléphone de la personne-ressource;
- d. adresse électronique de la personne-ressource, et, si la personne indiquée n'est pas disponible au moment voulu pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne du même client.

Si seul le numéro de téléphone est fourni, celui-ci sera utilisé pour demander l'adresse électronique, et la vérification des références sera alors effectuée par courriel.

Il appartient entièrement au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a fournis à ses clients et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État seront acceptées.

#### 4.3 Évaluation financière

Sauf indication contraire dans la demande de proposition (DP), l'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir des montants fermes tout compris conformément à la demande de soumissions.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

#### 4.4 Attestation des prix – fournisseurs étrangers

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris le meilleur client du soumissionnaire, pour des biens ou des services de qualité et de quantité semblables, ou les deux.

ou

#### 4.4 Attestation des prix – fournisseurs canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris le meilleur client du soumissionnaire, pour des biens ou des services de qualité et de quantité semblables, ou les deux;
- b. n'inclut pas d'élément de profit sur la vente supérieur à ce qui est normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité similaires;
- c. ne comprend aucune disposition relative aux remises accordées aux agents vendeurs.

#### 4.5 Méthode de sélection – Meilleure cote combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

4.5.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimum de points spécifié dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.5.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. On ne choisira pas nécessairement la soumission ayant obtenu le plus de points ni celle dont le prix évalué est le plus bas.

4.5.3 Le prix évalué le plus bas (LP) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et une note pour le prix (PS), calculée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$PS_i = LP / P_i \times 40$** .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

- 4.5.4 Une note pour le mérite technique (TMS), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $TMSi = Osi \times 60$ . Osi est la note globale (OS) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, déterminée comme suit : total nombre de points obtenus / nombre maximal de points disponibles.
- 4.5.5 La note combinée (CR) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminée comme suit :  $Cr_i = Psi + TMSi$ .
- 4.5.6 La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée la plus élevée en ce qui concerne le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- 4.5.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Meilleure cote combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>92</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$ CA</b>	<b>55 000 \$ CA</b>	<b>50 000 \$ CA</b>
<b>Calculs</b>	<b>Points de mérite technique</b>	<b>Points de prix</b>	<b>Note globale</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88 / 100 \times 60 = 52,8$	$50\ 000 / 60\ 000 \times 40 = 33,33$	86,13
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 / 100 \times 60 = 49,2$	$50\ 000^* / 55\ 000 \times 40 = 36,36$	85,56
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92 / 100 \times 60 = 55,2$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 40 = 40,00$	95,20

\* représente le prix évalué le plus bas

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1. Instructions aux soumissionnaires

En plus des instructions pour la préparation des soumissions stipulées dans la partie 3 de la présente demande de soumissions, les renseignements et instructions ci-après concernent la présentation et l'évaluation des critères d'évaluation obligatoires et cotés contenus dans cette demande de soumissions.

- i. Le soumissionnaire doit remplir entièrement les tableaux sur les exigences obligatoires et les exigences cotées applicables qui suivent.
- ii. Il convient de noter que copier-coller des mots de la DP ou simplement citer l'expérience ne constitue pas une démonstration de l'exigence. Le soumissionnaire doit justifier toutes les allégations d'expérience en fournissant une description de son rôle dans le projet ou un résumé comprenant le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui valident son expérience (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée, résultats obtenus, etc.). Si la réponse du soumissionnaire ne démontre pas pleinement que l'exigence est remplie au moyen du projet, du résumé ou de la réponse citée, alors ces renseignements ne seront pas pris en considération.
- iii. Lorsque les critères exigent une expérience dans une période donnée (p. ex. dans les 10 ans), il s'agit de la période précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.
- iv. Durée du projet – Les périodes qui se chevauchent ne seront pas comptées deux fois. Par exemple; projet 1 : janvier 2021 à novembre 2021 (11 mois) et projet 2 : octobre 2021 à mars 2021 (6 mois), expérience totale = 15 mois.

Le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement figurant dans la réponse du soumissionnaire fournie dans les tableaux sur les exigences obligatoires et les exigences cotées. Références de clients seront alors demandées afin de vérifier l'information, conformément au processus de vérification des références établi dans le cadre de la présente DP.

#### Les définitions suivantes s'appliquent :

- Par **interface conviviale**, on entend une interface utilisateur intuitive, facile à utiliser pour la plupart des personnes ayant reçu une formation générale qui s'accompagne d'une fonction de navigation relativement simple et qui fonctionne efficacement.
- Par **gouvernement**, on entend les ministères et organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux.
- Par **plateforme de développement Web**, on entend une plateforme de développement Web existante et les services d'hébergement et d'entretien connexes.

## 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

La soumission doit remplir les critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir un résumé détaillé et/ou les documents nécessaires\* pour prouver qu'il respecte ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

**\*Voici les documents (colonne « renvoi ») pouvant être acceptés comme preuves :**

- une capture d'écran (généralement une capture d'écran de l'interface utilisateur) de la solution ou de la capacité proposée; ou
- une capture du passage de texte dans la documentation technique du produit; ou
- un exemplaire des normes de rendement de l'entrepreneur; ou
- un exemplaire des normes de service de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement figurant dans la réponse du soumissionnaire fournie dans les tableaux sur les exigences obligatoires et les exigences cotées. Des références de clients seront alors demandées afin de vérifier l'information, conformément au processus de vérification des références établi dans le cadre de la présente DP.

ÉLÉMENT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	SATISFAIT/NE SATISFAIT PAS À L'EXIGENCE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE ET RENVOI À LA SOUMISSION  (insérer le numéro de page, la section)
O1	<p><b><u>Intégrité de la plateforme complète</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un Services Gérés, et qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• est conviviale, intuitive, cohérente en termes de modèle de conception et d'efficacité des tâches pour la gestion du contenu numérique et la création de sites Web, de pages Web et de rapports bilingues qui se prêtent à l'hébergement à l'échelle du gouvernement;</li> <li>• est offerte dans les deux langues officielles (français et anglais);</li> <li>• est conçue pour répondre aux normes d'accessibilité au Web du gouvernement du Canada afin de garantir que tous les sites et pages Web générés par l'application sont accessibles à tous les utilisateurs;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>est dotée d'un niveau de sécurité adéquat (sécurité matérielle pour les serveurs, protection contre les catastrophes naturelles, surveillance du réseau, accès sécurisé, sauvegarde physique et sauvegardes numériques, prévention du déni de service distribué et prise en charge du réseau de diffusion de contenu, détection des logiciels malveillants et assistance) pour le Service Géré existant</li> <li>est toujours sécurisée et à jour, avec des sauvegardes toutes les deux heures au minimum.</li> </ul>		
<b>O2</b>	<p><b><u>Conception de sites Web adaptatifs</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son Service Géré existant fournit un constructeur Web convivial, fournit un outil de création de sites Web convivial, intuitif et contenant des conteneurs et des composants flexibles de type « glisser-déposer », ou semblables, permettant à l'utilisateur de créer des pages Web personnalisées et de suivre les innovations en matière d'aspect, de convivialité et de fonctionnalités des sites Web et des plateformes Web modernes.</p> <p>Elle doit également permettre à l'utilisateur d'attribuer des autorisations hiérarchiques et horizontales pour visualiser les pages et les documents, et y accéder.</p>		
<b>O3</b>	<p><b><u>Services de soutien complets et optimisation</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de fournir un soutien général et un soutien aux clients par courrier électronique, canal Teams ou téléphone pour aider les utilisateurs à résoudre des problèmes techniques et répondre à des demandes de renseignements portant, entre autres, sur des problèmes liés au matériel des serveurs, la configuration des serveurs, les problèmes de rendement, la duplication des données et du contenu, la stratégie de contenu, l'architecture du site, le</li> </ul>		

	<p>développement Web et la conception graphique dans un délai de 24 heures;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de corriger les bogues et fournir un soutien technique et des mises à jour de sécurité dans un délai de 48 heures;</li> <li>• de fournir un contenu spécialisé en SEO (optimisation pour les moteurs de recherche) et veiller à ce que le site soit classé en premier;</li> <li>• de fournir une vitesse du site optimisée (chargement du site en moins de 4 secondes et une note PageSpeed Insights de Google supérieure à 90).</li> <li>• de fournir une sonde automatique à intervalles de 5 minutes pour vérifier que le site est fonctionnel.</li> </ul>		
O4	<p><b><u>Diversité des composants du contenu</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son service géré existant, offre <b>TOUS</b> les composants/widgets d'interface graphique personnalisables suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ajout d'une zone de texte;</li> <li>2. ajout d'un en-tête;</li> <li>3. ajout d'un espacement</li> <li>4. ajout de liens et d'icônes de médias sociaux;</li> <li>5. ajout d'un accordéon;</li> <li>6. ajout d'une image;</li> <li>7. ajout d'une vidéo;</li> <li>8. téléversement d'un document qui peut être téléchargé par les utilisateurs finaux;</li> <li>9. ajout d'une galerie;</li> <li>10. ajout d'un curseur;</li> <li>11. ajout d'un carrousel;</li> <li>12. ajout d'un formulaire de personne à contacter;</li> <li>13. ajout d'une liste;</li> <li>14. ajout d'un tableau;</li> <li>15. ajout d'un témoignage;</li> <li>16. ajout d'un lien vidéo YouTube;</li> <li>17. capacité d'hébergement et de publication de balados;</li> <li>18. capacité de blogage.</li> </ol>		

<b>O5</b>	<b><u>Gestion du cycle de vie des données</u></b>  Le soumissionnaire doit démontrer que son Service Géré existant: <ul style="list-style-type: none"><li>• peut assurer la gestion du cycle de vie des données et de l'information (recherche, rapports, suppression, exportation);</li><li>• peut conserver l'information active aussi longtemps que la plateforme est utilisée et conserver l'information qui est remplacée pendant une période de deux ans à compter de la date à laquelle elle a été supprimée, la période de conservation étant déclenchée par le remplacement de l'information par une nouvelle information, et la méthode d'élimination de l'information doit être la destruction;</li><li>• dispose, au minimum, d'un processus d'élimination permettant à un utilisateur de rechercher des documents sur la base de leur date de création, de les sélectionner et de prendre des mesures par lots sous la forme d'une liste détaillée.</li></ul>		
-----------	--	--	--

## **2.0 Critères d'évaluation technique cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux figurant ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire\* pour démontrer clairement qu'il satisfait à cette exigence. Le soumissionnaire doit inclure le nom du client et ses coordonnées, le cas échéant. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.

### **\*Voici les documents (colonne « renvoi ») pouvant être acceptés comme preuves :**

- une capture d'écran (généralement une capture d'écran de l'interface utilisateur) de la solution ou de la capacité proposée; ou
- une capture du passage de texte dans la documentation technique du produit; ou
- un exemplaire des normes de rendement de l'entrepreneur; ou
- un exemplaire des normes de service de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement figurant dans la réponse du soumissionnaire fournie dans les tableaux sur les exigences obligatoires et les exigences cotées. Des références de clients seront alors demandées afin de vérifier l'information, conformément au processus de vérification des références établi dans le cadre de la présente DP.

<b>ÉLÉMENT</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>NOMBRE DE POINTS ACCORDÉS</b>	<b>EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE ET RENVOI À LA SOUMISSION (insérer le numéro de page, la section)</b>
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a passé un contrat avec une organisation publique ou privée pour héberger un Service Géré.</p> <p>Pour se qualifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents contrats doivent avoir été conclus pour une durée d'au moins 1 an chacun;</li> <li>• le contrat doit avoir été conclu au cours des 5 dernières années.</li> </ul> <p><b>Les informations suivantes doivent être fournies :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué</li> </ul>	<p><b>Maximum : 10 points</b></p> <p>2 points par contrat</p>	

	<p>ii. Coordonnées de la personne-ressource du client : nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel</p> <p>iii. Durée du projet (date de début et d'achèvement en <u>mois/année</u>)</p> <p>iv. Description / résumé du projet : travaux et tâches spécifiques effectués par l'entreprise ou la ressource, démontrant clairement son expérience et la manière dont elle répond au critère.</p> <p><b>Remarque pour les soumissionnaires :</b> Les contrats peuvent être une combinaison de contrats avec le gouvernement du Canada et des entreprises du secteur privé.</p>		
<b>C2</b>	<p><del>Le soumissionnaire doit démontrer que sa plateforme de développement Web existante, incluant les services d'hébergement et d'entretien, est un logiciel en tant que service (SaaS).</del></p>	<p><b>Maximum : 20 points</b></p> <p>Oui – 20 points</p> <p>Non – 0 point</p>	
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'outils de formation existants (documents, vidéos, didacticiels, etc.).</p>	<p><b>Maximum : 10 points</b></p> <p>Webinaire = 2 points</p> <p>Vidéos d'utilisation = 3 points</p> <p>Guides écrits détaillés = 5 points</p>	
<p><b>C4 – Sera évalué d'après les capacités de la plateforme de développement Web décrites ci-dessous.</b></p>			

<b>a)</b>	Capacité de passer de l'ajout ou de l'édition de contenu sur la page Web anglaise à la page Web française par un basculement (Langue et accessibilité).	5 points	
<b>b)</b>	Capacité de créer des sondages et de faire un suivi des réponses.	5 points	
<b>c)</b>	Capacité pour les utilisateurs finaux de filtrer et de rechercher des blogues, vlogues et des balados.	5 points	
<b>d)</b>	Capacité de créer une trousse d'information sur l'image de marque qui définira les couleurs et les polices par défaut du site.	5 points	
<b>e)</b>	Capacité d'inclure un agent conversationnel pour que les utilisateurs finaux puissent accéder aux questions et réponses les plus courantes.	5 points	
	<b>Nombre maximal de points disponibles</b>	<b>45 points</b>	
	<b>Note du soumissionnaire</b>	<b>/45</b>	

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements additionnels exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission irrecevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire se révèle fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission du répondant sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION**

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations ci-dessous dûment remplies.

#### **5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire intitulé [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) disponible sur le site Web des formulaires concernant le Régime d'intégrité (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### **5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni celui d'un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [Emploi et Développement social Canada \(ESDC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise, si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.3 ATTESTATIONS LINGUISTIQUES

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne qui fournira un soutien au SCT pour ce contrat parlera couramment l'anglais et le français. Ces personnes doivent être capables de communiquer oralement et par écrit en français et en anglais sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs.

### 5.4 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations et les renseignements complémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.4.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, s'il y a lieu, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

### 5.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

Aux fins de cette clause, on entend par « *ancien fonctionnaire* » tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C. [1985], ch. F-11), un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « *période du paiement forfaitaire* » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Par « *pension* », on entend une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) (L.R.C. [1985], ch. P-36), et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* (L.R.C. [1985], ch. S-24), dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions à verser en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (L.R.C. [1985], ch. C-17), de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* (S.R.C. 1970, ch. D-3), de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada* (S.R.C. 1970, ch. R-10), et la *Loi sur la pension de retraite de la*

Gendarmerie royale du Canada (L.R.C. [1985], ch. R-11), de la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires (L.R.C. [1985], ch. M-5), et la partie de la pension à verser du Régime de pensions du Canada (L.R.C. [1985], ch. C-8).

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web des ministères, dans le respect de l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et des Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

### **Programme de réduction des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000,00 \$, y compris les taxes applicables.

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de retraite de la fonction publique de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web des ministères, dans le respect de l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

---

**Nom du signataire autorisé du fournisseur      Signature du signataire autorisé du fournisseur**

---

**Date**

### 5.5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soussigné, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de demande de soumission sera utilisée].

Remplir les parties A et B.

A. Cocher une seule des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur régi par le gouvernement fédéral](#), assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés (permanents à temps plein ou permanents à temps partiel) au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- A5.1. Le soumissionnaire atteste avoir déjà conclu une [Entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et à jour avec EDSC-Travail.

**OU**

- A5.2 Le soumissionnaire certifie avoir soumis l'[Entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC-Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante une annexe remplie Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Voir la section réservée aux coentreprises des Instructions uniformisées)

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 EXIGENCE

- a. \_\_\_\_\_ (l'entrepreneur) s'engage à fournir au client les services décrits dans le contrat, notamment l'énoncé des travaux, dans le respect du contrat et des prix qui y sont indiqués. Il s'agit notamment de fournir des services professionnels, à la demande du Canada, dans un ou plusieurs emplacements désignés par le Canada, à l'exclusion de tout emplacement situé dans des régions faisant l'objet d'un accord sur des revendications territoriales globales.
- b. **Clients** : en vertu du contrat, le « **client** » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).
- c. **Réorganisation du client** : le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de tout client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur liée à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, la reconfiguration et la restructuration du client comprennent la privatisation du client, sa fusion avec une autre entité, ou sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou plusieurs autres entités ayant des mandats similaires à ceux du client d'origine. Dans le cadre de toute forme de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, selon les besoins, pour refléter les nouveaux rôles et responsabilités associés à la réorganisation.
- d. **Termes définis** : Les mots et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales complémentaires et utilisés dans le contrat ont la signification qui leur est donnée dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires. Toute référence à un utilisateur nommé dans l'offre à commandes est une référence au client. Par ailleurs, toute référence au terme « livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence au « bureau local » de l'entrepreneur désigne un bureau comptant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

**Emplacement des services** : Les services doivent être livrés comme demandé aux emplacements spécifiés dans le contrat

### 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions définies dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### a. Conditions générales

Les Conditions générales [2035](#) (2022-12-01) : besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 – Dispositions relatives à l'intégrité – contrat, des Conditions générales 2035 susmentionnées est remplacé par le texte ci-dessous.

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit mettre à jour avec diligence, par avis écrit à l'autorité contractante, la liste des noms de toutes les personnes qui sont

administrateurs de l'entrepreneur chaque fois qu'il y a un changement. De plus, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour convenance, des Conditions générales 2035, à moins qu'il ne soit déjà présent, l'article 4 est supprimé et remplacé par les articles 4, 5 et 6 suivants :

04. Le total des montants auxquels l'entrepreneur a droit en vertu du présent article, ainsi que des montants payés, dus ou en passe d'être dus à l'entrepreneur, ne doit pas dépasser le prix du contrat.

05. Lorsque l'autorité contractante résilie la totalité du contrat et que les articles de l'accord incluent une garantie de travail minimal, le montant total à payer à l'entrepreneur en vertu du contrat ne dépassera pas le plus élevé des montants suivants :

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon cette section, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être versés autrement qu'en vertu de la garantie de revenu minimal, ainsi que des montants qui lui sont dus à la date de résiliation;

(b) le montant total payable au titre de la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur, et les montants qui lui sont dus ou qui le seront à la date de résiliation.

06. L'entrepreneur ne pourra réclamer aucun dommage, compensation, perte de profit ou indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article, sauf dans la mesure où le présent article le prévoit expressément. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de résiliation.

#### **b. Autres conditions**

4003 (2010-08-16) Logiciel sous licence et :

4004 (2013-04-25) Les services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Ce contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **6.4 MODALITÉS DU CONTRAT**

#### **6.4.1 Durée du contrat**

La période du contrat commencera à la date d'attribution du contrat et prendra fin en 31 mai 2026 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accordera au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de cette option à tout moment en adressant à l'entrepreneur un préavis d'au moins soixante (60) jours civils avant l'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

### **6.5 POUVOIRS**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

*(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)*

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas réaliser de travaux dépassant la portée du marché ou des travaux qui n'y sont pas prévus en fonction de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.5.2 Responsable technique**

*(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)*

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du marché. Il lui incombe toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le marché. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au marché émise par l'autorité contractante.

#### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)*

Les devoirs et responsabilités du représentant de l'entrepreneur comprennent les suivants :

1. Être responsable de la gestion globale du contrat;
2. Veiller à ce que le contrat soit géré conformément aux modalités du contrat;
3. Agir comme personne-ressource unique pour résoudre tout litige contractuel pouvant survenir. Le représentant contractuel doit avoir un accès direct au niveau de gestion au sein de l'organisme de l'entrepreneur investi du pouvoir décisionnel en matière de questions contractuelles;
4. Doit être établi comme la seule personne reconnue de l'organisme de l'entrepreneur pour parler au nom de l'entrepreneur aux fins de la gestion du contrat;
5. Surveiller toutes les ressources qui fournissent des services/livrables conformément au contrat;
6. Assurer la liaison avec le chargé de projet sur toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;

7. Gérer la transition de toute rotation potentielle des ressources pendant la période des travaux.

## **6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension selon la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 PAIEMENT**

### **6.7.1 Marchés concurrentiels**

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour compenser les erreurs, oublis, idées fausses ou sous-estimations faites par l'entrepreneur lors de sa soumission pour le contrat.

### **6.7.2 Objet des estimations**

Tous les coûts estimatifs contenus dans le contrat sont inclus uniquement à des fins administratives du Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada à acheter des services pour ces montants. Tout engagement d'acquiescer des services aux montants indiqués est décrit ailleurs dans le contrat.

### **6.7.3 Frais de déplacement et de subsistance préautorisés**

Ce contrat ne comporte aucuns frais préautorisés de déplacement ou de séjour.

## **6.8 MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement indiquées ci-dessous s'appliquent à ce contrat.

### **6.8.1 BASE DE PAIEMENT – PRIX FERME**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement dans la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que le changement, la modification ou l'interprétation n'ait été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.

Une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat.

Tous les certificats requis ont été signés par les représentants autorisés respectifs, et tous les travaux liés aux rapports et, s'il y a lieu, à tout produit livrable requis ont été achevés et acceptés par le Canada.

## 6.8.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES – CONTRAT

L'entrepreneur accepte d'être payé en utilisant l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- dépôt direct (au Canada ou à l'étranger);
- virement télégraphique (à l'étranger seulement).

## 6.9 CRÉDITS DE PAIEMENT

(i) Incapacité de l'entrepreneur de fournir des ressources

- (A) **Pénalité** : si l'entrepreneur ne fournit pas dans les délais fixés dans le cadre du contrat une ressource qui possède toutes les compétences nécessaires, il doit créditer le Canada d'un montant égal à la moitié du taux journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource requise pour chaque jour (ou journée partielle) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives** : si des crédits sont dus en vertu de cette section pendant deux (2) mois consécutifs ou pendant trois (3) mois au cours d'une période de 12 mois, l'entrepreneur peut être invité à soumettre un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il mettra en œuvre pour éviter que le problème ne se reproduise. L'entrepreneur disposera de cinq (5) jours ouvrables pour remettre le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et de vingt (20) jours ouvrables pour rectifier le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : en plus de tous les autres droits dont il dispose en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trente (30) jours de son intention, si l'un ou l'autre des éléments suivants s'applique :
- (1) le montant total des crédits pour un cycle de facturation mensuel donné atteint un niveau de 10 % de la facturation totale de ce mois; ou
  - (2) les mesures correctives requises de l'entrepreneur décrites ci-dessus ne sont pas respectées.

Cette résiliation prendra effet à l'expiration de la période de préavis de 30 jours, à moins que le Canada ne détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante au cours de ces 30 jours.

- (ii) Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat : les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) Les crédits représentent des dommages-intérêts prédéterminés : les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts prédéterminés et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte que subirait le Canada en cas de défaillance. Aucun crédit n'est censé être, ni ne sera interprété comme une pénalité.
- (iv) Droit du Canada d'obtenir un paiement : les parties conviennent que ces crédits constituent une dette déterminée. Pour recouvrer les crédits, le Canada a le droit de retenir, de retirer, de déduire ou de compenser toute somme d'argent que le Canada doit à l'entrepreneur de temps à autre.

- (v) Droits et recours du Canada non limités : les parties conviennent que rien dans la présente section ne limite les autres droits ou recours auxquels le Canada a droit en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) Droits d'audit : le calcul des crédits par l'entrepreneur dans le cadre du contrat peut faire l'objet d'un audit par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer pleinement avec le Canada pendant la conduite de tout audit en lui donnant accès à tous les dossiers et systèmes que celui-ci juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont été portés avec exactitude au crédit du Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si un audit révèle que les factures antérieures contiennent des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant qui aurait dû lui être crédité, plus les intérêts, à partir de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel d'escompte de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada pour la première fois, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'un audit, le Canada détermine que les dossiers ou les systèmes de l'entrepreneur pour trouver, calculer ou consigner les crédits sont inadéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toute mesure supplémentaire exigée par l'autorité contractante.

#### **6.10 ACUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT**

Lorsque l'entrepreneur, ses employés, sous-traitants ou agents fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture de bureaux gouvernementaux et qu'en conséquence aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui auraient autrement été exécutés s'il n'y avait pas eu d'évacuation ou de fermeture.

Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou agents ne peuvent pas accéder aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour le travail qui autrement aurait été effectué si l'entrepreneur avait pu accéder aux locaux.

#### **6.11 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION**

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures avec les renseignements requis dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter une ligne distincte pour chaque article de la disposition relative à la base de paiement.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour les travaux effectués par les sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir une copie électronique de chaque facture par courriel aux adresses suivantes :

***(À insérer lors de l'attribution du contrat.)***

## 6.12 CONFORMITÉ AUX ATTESTATIONS

L'entrepreneur doit se conformer aux attestations qu'il a fournies dans sa réponse à la demande de soumissions. Il s'agit là d'une condition du contrat qui peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou s'il est établi qu'une attestation faite par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, le Canada a le droit, en vertu de la disposition du contrat relative aux manquements, de résilier le contrat pour manquement.

### 6.12.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – DÉFAUT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

Lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme de travail d'EDSC, l'entrepreneur comprend et accepte que cet accord doit rester valide pendant toute la durée du contrat. Si l'accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste de « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.

## 6.13 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties déterminées par ces lois.

## 6.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur le libellé de tout autre document qui apparaît plus bas sur la liste :

- a. ces articles de l'accord, y compris toute clause individuelle des CCUA intégrée par référence dans ces articles de l'accord;
- b. les Conditions générales 2035 (2022-12-01) - Besoins plus complexes de services;
- c. Autres conditions :
  - 4003 (2120-08-16) Logiciel sous licence
  - 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence;
- d. Annexe A, Énoncé de travail;
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)

### **6.15 RESSORTISSANS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

La clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**OU**

### **6.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)**

La clause du Guide des CCUA [A2001C](#) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.16 EXIGENCES D'ASSURANCE**

#### **Conformité aux exigences d'assurance**

1. L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses frais et pour son propre bénéfice et protection. Cela ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

### **6.17 COENTREPRISE (s'il y a lieu)**

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est composée des membres suivants : (à inscrire lors de l'attribution du contrat).
- b. En ce qui concerne les rapports entre les membres de la coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (s'il y a lieu) ce qui suit :
  - i. \_\_\_\_\_ a été désigné comme « membre représentant » de la coentreprise et a toute autorité pour agir en tant que mandataire de chaque membre pour toutes les questions relatives au contrat;
  - ii. en avisant le membre représentant, le Canada sera considéré comme ayant avisé tous les membres de la coentreprise;
  - iii. toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Tous les membres conviennent que le Canada peut mettre fin au contrat à sa discrétion s'il existe un différend entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit à l'exécution des travaux de quelque manière que ce soit.
- d. Tous les membres sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de l'ensemble du contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire un changement dans le nombre de membres ou le remplacement d'un membre existant par une autre entité juridique) constitue une cession et est soumise aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences en matière de sécurité et de marchandises contrôlées prévues dans le contrat, s'il y a lieu, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** cette section sera supprimée si le soumissionnaire retenu pour le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, les renseignements qu'il a fournis dans sa soumission seront ajoutés à cette clause.

## **6.18 GÉNÉRALITÉS SUR LES SERVICES PROFESSIONNELS**

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, conformément à ce contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne fournit pas un produit livrable (à l'exclusion des services offerts par une personne en particulier) ou n'accomplit pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais établis, en plus de ne pas se soumettre aux autres droits ou recours dont dispose le Canada dans le cadre du contrat ou de la loi, le Canada peut aviser l'entrepreneur de la lacune, auquel cas l'entrepreneur doit présenter au responsable technique, dans un délai de dix jours ouvrables, un plan écrit détaillant les mesures qu'il prendra pour remédier à la lacune. L'entrepreneur doit produire et mettre en œuvre le plan à ses propres frais.

## **6.19 REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES**

L'entrepreneur a fait des déclarations concernant sa propre expérience et toute expertise des ressources proposées dans sa soumission qui a abouti à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est appuyé sur ces déclarations pour attribuer le contrat et y ajouter des travaux. L'entrepreneur déclare et garantit également qu'il possède, et que toutes ses ressources et tous ses sous-traitants qui exécutent les travaux possèdent, et posséderont à tout moment pendant la durée du contrat, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour exécuter et gérer les travaux conformément au contrat, et que l'entrepreneur (et toutes les ressources ou tous les sous-traitants auxquels il fait appel) a déjà exécuté des services semblables pour d'autres clients.

## **6.20 BIENS DU GOUVERNEMENT**

Le gouvernement ne fournira aucun équipement ni ne donnera accès à ses biens à l'entrepreneur.

## **6.21 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DE LA PÉRIODE DU CONTRAT**

L'entrepreneur convient que pendant la période précédant la fin du contrat et jusqu'à trois (3) mois après celle-ci, il fera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada à faire la transition du présent contrat à un nouveau contrat avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

## **6.22 RESPONSABILITÉS DU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION**

L'entrepreneur sera responsable de s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (ci-après appelés représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (qu'elle soit interne ou externe aux bureaux du Canada) doivent savoir si une personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion, afin de s'assurer que chaque participant à la réunion est conscient du fait que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur;
- b. Durant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié à tout moment comme étant un représentant de l'entrepreneur; et

- c. Si un représentant de l'entrepreneur nécessite l'utilisation du système de courrier électronique du gouvernement du Canada dans l'exécution des travaux, la personne doit alors s'identifier clairement en tant qu'agent ou sous-traitant de l'entrepreneur dans tout courrier électronique dans le bloc de signature ainsi que sous « Propriétés ». Ce protocole d'identification doit également être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur manque à toute obligation énoncée dans le présent article, sur avis écrit du Canada, l'entrepreneur doit soumettre un plan d'action écrit décrivant les mesures correctives qu'il mettra en œuvre pour éliminer la récurrence du problème. L'entrepreneur disposera de 5 jours ouvrables pour remettre le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et de 20 jours ouvrables pour rectifier le problème sous-jacent.
- e. En plus de tout autre droit dont il dispose en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si les mesures correctives requises de la part de l'entrepreneur décrites ci-dessus ne sont pas respectées.

### **6.23 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de retraite de la fonction publique selon la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web des ministères, en conformité avec l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.24 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

(a) Les parties conviennent d'entretenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans le cadre de l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre ensemble.

(c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la collaboration, elles conviennent de consulter un tiers neutre proposant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.

(d) Pour connaître les options de services de règlement extrajudiciaire des différends, se reporter au site Internet Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « Règlement des différends ».

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Introduction

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) fournit des conseils et formule des recommandations à l'intention du comité des ministres du Conseil du Trésor sur la façon dont le gouvernement dépense l'argent pour les programmes et les services, ainsi que sur la façon dont il réglemente et sur la façon dont il est géré. Le Bureau du contrôleur général (BCG) est un secteur du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Le rôle de l'équipe chargée du développement de la collectivité de la gestion financière (DCGF) au sein du BCG est de contribuer au renforcement et au développement continu de la collectivité de la gestion financière du gouvernement du Canada (GC) par le biais d'activités de recrutement, de dotation, de gestion de carrière, d'apprentissage et de développement. La collectivité de la gestion financière compte plus de 6 000 agents financiers qui travaillent dans divers ministères et organismes fédéraux partout au Canada, ainsi que des cadres de la gestion financière.

L'équipe chargée du DCGF est à la recherche de Services Gérés qui soutiendra les activités de la collectivité de la gestion financière en permettant aux utilisateurs du BCG de créer du contenu.

#### 1.1. Objectif

L'équipe chargée du DCGF est à la recherche d'un Service Géré, qui sera utilisée pour informer la collectivité de la gestion financière des activités et des événements du programme. La plateforme de développement Web sera conviviale, accessible, bilingue et facile à mettre à jour et à entretenir. Le site Web actuel du DCGF devra être migrés sur la plateforme de développement Web de l'entrepreneur.

L'équipe chargée du DCGF a pour mission d'aider les membres de la collectivité de la gestion financière du gouvernement du Canada à améliorer leurs compétences et à progresser dans leur carrière grâce à des initiatives de recrutement, à des programmes de perfectionnement et à des activités d'apprentissage et de réseautage. Pour maintenir la collectivité connectée, une plateforme de développement Web est nécessaire pour permettre à l'utilisateur final de créer et de publier du contenu. Il est essentiel que les fonctionnalités de la plateforme de développement Web soient accessibles aux utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada : le français et l'anglais.

En outre, la plateforme de développement Web doit être conçue pour répondre aux normes d'accessibilité du Web du gouvernement du Canada, ce qui signifie que tous les sites Web et profils Web générés par l'application seront accessibles à tous les utilisateurs, y compris ceux qui ont des besoins particuliers en matière d'accessibilité. Ces mesures sont essentielles, car elles démontrent l'engagement du gouvernement en matière d'inclusion et d'accessibilité.

L'équipe chargée du DCGF recherche une plateforme de développement Web existante qui répond à ces exigences et qui est hébergée et entretenue par l'entrepreneur.

### 2. Termes

« **Service Géré** » fait référence à une plate-forme de création Web et à des services d'hébergement, de maintenance, de référencement et d'analyse.

Par « **ministère** », on entend l'équipe chargée du développement de la collectivité de la gestion financière du Bureau du contrôleur général, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (équipe chargée du DCGF-BCG-SCT).

Par « **migration** », on entend un processus de duplication ou de copie de la conception, de la mise en page et de la fonctionnalité d'une plateforme Web existante pour créer un nouveau site Web. Il s'agit de migration fidèlement les éléments et caractéristiques spécifiques décrits dans les spécifications du projet fournies par le client. Il peut s'agir de migration des éléments de conception tels que le logo, la palette de couleurs et le menu de navigation, ainsi que de copier toutes les pages de contenu du site Web actuel du client sur le nouveau site Web. L'objectif de la migration dans ce contexte est de s'assurer que le nouveau site Web ressemble étroitement à l'original en ce qui a trait à l'apparence et à la fonctionnalité.

## 2.1. Description du Service Géré

Le **Service Géré**, est un logiciel de collaboration basé sur nous avec la maintenance et l'hébergement inclus, , utilisé pour le développement de sites Web multilingues. Elle comprend une boîte à outils de traduction intégrée, un système de modules de développement intelligents et tous les éléments de développement Web nécessaires pour créer un site Web moderne qui suscite un fort engagement de la part des utilisateurs.

La fonctionnalité de collaboration permet à des équipes de rédacteurs de contenu, de développeurs Web, de concepteurs et de traducteurs de travailler simultanément sur des sites Web.

La boîte à outils de traduction permet de suivre les modifications apportées à un site Web et de faire traduire le contenu par des services de traduction locaux ou tiers. Le flux de travail de traduction basé sur le Web offre la possibilité de réutiliser des traductions antérieures et d'approuver ou de rejeter de nouvelles traductions.

Les modules intelligents se combinent les uns aux autres pour créer des pages Web complexes, mobiles et accessibles. Les administrateurs n'auront pas besoin de connaissances spécialisées pour créer des sites Web modernes, accessibles, réactifs et multilingues. Les utilisateurs peuvent créer leurs propres modules pour obtenir des fonctionnalités spéciales dans leurs sites Web.

L'entrepreneur intégrera les technologies modernes actuelles et des caractéristiques conviviales. Les pages Web devrait faciliter la communication, la collaboration et le partage des connaissances au sein de la collectivité de la gestion financière. Les aspects des pages Web devraient comprendre les éléments indiqués ci-après:

- Interface utilisateur intuitive : site Web doit avoir une interface intuitive et visuellement attrayante qui améliore l'expérience de l'utilisateur et encourage la participation.
- Compatibilité mobile : site Web doit être accessible sur différents appareils et compatible avec différents appareils, y compris les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes et les téléphones intelligents.
- Fonctionnalité de recherche avancée : site Web doit disposer d'une fonction de recherche puissante pour permettre aux utilisateurs de trouver rapidement des informations pertinentes.
- Les avantages de ces fonctionnalités sont notamment une participation accrue de la collectivité, un meilleur partage des connaissances et une communication simplifiée.

- Développement et actualisation en SEO (optimisation pour les moteurs de recherche)
- Préparation de rapports, d'un plan d'action et d'une analyse des résultats
- Adaptation, création et configuration de la fonctionnalité d'analyse Web pour faire un suivi des « impressions » et des « statistiques d'utilisation » des composants et des sites Web créés à l'aide de la plateforme Web

## **2.2. Caractéristiques et avantages**

Le logiciel de de création Web du Service Géré, est conçu autour d'un langage de programmation moderne pour les pages Web. Il automatise la création de pages Web accessibles et réactives. Ses sites Web peuvent être hébergés dans le nuage ou de manière autonome. Ils peuvent également être exportés dans des fichiers Web standard.

Le Logiciel de création Web du Service Géré, doit être dotée d'un vaste système de modules et d'éléments de développement intelligents pour les sites Web. Les modules et les éléments se combinent les uns aux autres pour créer des pages Web complexes, mobiles et accessibles. L'avantage est double. Premièrement, elle permet la collaboration entre l'entrepreneur, les rédacteurs de contenu et les concepteurs et permet à l'entrepreneur de développer des éléments et des gadgets logiciels supplémentaires qui peuvent ensuite être utilisés par les rédacteurs de contenu et stylisés par les concepteurs. Deuxièmement, elle permet aux utilisateurs qui n'ont pas d'expertise en conception/développement de sites Web de créer un site Web moderne, accessible et réactif.

L'équipe chargée du DCGF souhaite une plateforme dotée les capacités suivantes :

- Contient des éléments et des composants flexibles de type « glisser déposer », ou semblables, permettant à l'utilisateur de créer des pages Web personnalisées et de suivre les innovations en matière d'aspect, de convivialité et de fonctionnalités des sites Web et des plateformes Web modernes.
- Fournit une détection automatique à intervalles de 5 minutes pour vérifier que le site est fonctionnel.
- Permet de passer de l'ajout ou de l'édition de contenu sur la page Web anglaise à la page Web française par un basculement (Langue et accessibilité).
- Permet de créer des sondages et de faire un suivi des réponses.
- Permet aux utilisateurs finaux de filtrer et de rechercher des blogues, vlogues et des balados.
- Permet de créer une trousse d'information sur l'image de marque qui définira les couleurs et les polices par défaut du site.
- Permet d'inclure un agent conversationnel pour que les utilisateurs finaux puissent accéder aux questions et réponses les plus courantes.

### 3. Envergure de la tâche

La DGCF du SCT exige que l'entrepreneur fournisse le site Web migré (45 à 60 pages Web) et les composantes connexes, fournisse de la formation et fournisse un soutien technique continu, des services de surveillance et des consultations à l'appui du Service Géré pendant la durée du contrat.

- **Site Web et tests initiaux** : l'entrepreneur migrera le site Web du DCGF sur sa plateforme de développement Web et effectuera des tests de fonctionnement, de convivialité et de rendement.
  - Tests de fonctionnement : examen approfondi de toutes les fonctions pour garantir qu'elles se comportent comme prévu.
  - Tests de convivialité : évaluation de l'interface utilisateur et de l'expérience utilisateur globale pour garantir la facilité d'utilisation et l'accessibilité pour tous les utilisateurs.
  - Tests de rendement : évaluation rigoureuse de la vitesse, de la réactivité et de la stabilité de la plateforme dans diverses conditions, garantissant le rendement optimal.
- **Services de formation** : L'entrepreneur fournira une formation complète afin d'apprendre aux utilisateurs administratifs du DCGF à se servir efficacement de la plateforme de développement Web. Les séances de formation doivent traiter de toutes les caractéristiques et fonctionnalités pertinentes.
- **Maintenance et soutien technique** : L'entrepreneur fournira des services de soutien technique, ce qui comprend le dépannage, la correction des incidents informatiques et les réponses aux demandes de renseignements des utilisateurs, le tout dans un délai de 24 heures ouvrables.
- **Services de surveillance** : L'entrepreneur fournira des services de surveillance afin de garantir le bon fonctionnement de la page Web et le respect des lignes directrices établies :
  - Guide de style : [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca – Canada.ca](#)
  - Guide d'accessibilité : [Orientation sur la mise en œuvre de la Norme sur l'accessibilité des sites Web – Canada.ca](#)
  - Guide de convivialité : [Norme sur la facilité d'emploi des sites Web – Canada.ca](#)
- **Consultation** : L'entrepreneur fournira des services d'experts-conseils pour aider à optimiser l'efficacité (SEO), la sécurité et la convivialité de la page Web.

## 4. TÂCHES

### 4.1 Tâches principales

L'entrepreneur doit :

D'ici le 1 mai 2024 :

- Être disponible pour travailler avec l'équipe des technologies de l'information (TI) du SCT à l'évaluation qui doit être effectuée avant de commencer les travaux sur le site Web du DCGF.

D'ici le 12 juin 2024 :

- Mettre en place la migration complète du site Web actuel du DCGF sur sa plateforme Web et sur les serveurs/solution d'hébergement en nuage.
- Mettre à l'essai la migration complète du site Web actuel du DCGF pour en vérifier la fonctionnalité.
- Apporter toutes les corrections découlant des essais de la migration complète du site Web actuel du DCGF afin d'en assurer la pleine fonctionnalité.
- Fournir un service géré qui permettra à trois à six membres de l'équipe au départ (d'autres peuvent être nécessaires pendant la durée du contrat) pour modifier l'environnement de production de la plateforme web de construction de l'entrepreneur, à utiliser pendant toute la durée du contrat;

D'ici le 19 juin 2024 :

- Fournir une formation complète aux administrateurs de l'équipe chargée du DCGF.
- Fournir une formation aux utilisateurs en français et en anglais sur demande qui peut inclure un manuel de formation, des présentations virtuelles, des webinaires et des ressources multimédias.

Pendant toute la durée du contrat :

- Offrir une formation aux nouveaux utilisateurs et (ou) une formation d'appoint aux utilisateurs.
- Fournir un ensemble complet de composants Web que l'équipe chargée du DCGF peut utiliser pour assembler des sites Web selon son mandat. Les composants Web doivent être accessibles, réactifs et conformes à toutes les autres lignes directrices gouvernementales applicables.
- Fournir des modèles de sites Web conçus conformément aux lignes directrices du GC.
  - Guide de style : [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca – Canada.ca](#)
  - Guide d'accessibilité : [Orientation sur la mise en œuvre de la Norme sur l'accessibilité des sites Web – Canada.ca](#)
  - Guide de convivialité : [Norme sur la facilité d'emploi des sites Web – Canada.ca](#)
- Fournir une fonctionnalité d'analyse du Web pour faire un suivi des « impressions » et des « statistiques d'utilisation » des composants Web et des sites Web créés au moyen de la plateforme de développement Web.
- Rencontrer l'équipe chargée du DCGF dans le cadre d'un maximum de quatre réunions et pour un maximum de quatre heures par mois pour répondre à ses questions, discuter des problèmes, et les résoudre, et aux fins de l'entretien en général.
- Assurer périodiquement l'entretien et les mises à jour, apporter les corrections nécessaires et fournir un service de dépannage en ce qui a trait au site Web du DCGF afin de garantir l'efficacité, la sécurité et la compatibilité de la page Web.
- Fournir des rapports détaillés sur l'utilisation de la page Web, les mesures ainsi que les problèmes cernés, en plus de formuler des recommandations d'amélioration.

- Fournir l'infrastructure d'hébergement du site Web du DCGF (dont l'abonnement, les services de développement Web, l'hébergement, les services de tiers pour les images et les vidéos d'archives et d'autres compléments).
- Fournir des services de soutien technique, ce qui comprend le dépannage, la correction d'incidents informatiques et les réponses aux demandes de renseignements des utilisateurs, le tout dans un délai de 24 heures ouvrables.

## 4.2 Tâches secondaires

### A. Installation et configuration

L'entrepreneur doit :

- Adapter, créer et configurer tous les composants Web nécessaires à l'assemblage de sites Web par l'équipe chargée du DCGF.
- Intégrer les services de traduction de tiers.
- Configurer le site Web de manière à ce qu'il puisse interagir avec les outils, notamment de recherche, du GC.

### B. Formation

L'entrepreneur doit fournir une formation et de la documentation/matériel de formation en français et en anglais dans le premier mois suivant la livraison du site Web migré et sur demande, pendant un maximum de 60 heures pendant toute la durée du contrat, virtuellement au personnel du DCGF sur les éléments suivants :

- La création et la modification de contenu;
- La gestion du déroulement du travail pour les traductions et de l'intégration de celles-ci;
- L'utilisation de la plateforme de développement Web;
- La création de nouveaux sites Web à l'aide de la plateforme de développement Web (en particulier pour les créateurs de contenu);
- La création de nouvelles pages Web et de gadgets logiciels à l'aide de la plateforme de développement Web (en particulier pour les concepteurs de sites Web);
- La collaboration en équipe entre les rédacteurs de contenu, les traducteurs, les concepteurs et les développeurs Web.

### C. Soutien technique

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique à distance à l'équipe chargée du DCGF par téléphone, par courrier électronique ou par conférence Web, du lundi au vendredi, pendant les heures normales d'ouverture, soit de 8 h à 16 h, heure normale de l'Est, à l'exclusion des jours fériés, avec un délai d'exécution maximal de 24 heures, pendant toute la durée du contrat.

- Fournir un service de dépannage pour répondre rapidement aux demandes de renseignements et aux problèmes des utilisateurs.
- Surveiller régulièrement l'efficacité de la page Web et cerner de façon proactive les problèmes techniques éventuels.
- Résoudre rapidement les problèmes techniques et corriger les incidents informatiques dans un délai de 24 heures ouvrables.
- Collaborer avec l'équipe des TI du ministère.

## 5. Produits livrables et calendrier connexe

L'entrepreneur doit livrer les éléments figurant dans le tableau ci-dessous.

<b>Produits livrables principaux</b>	
Travailler avec le Service des TI du SCT à l'évaluation qui doit être effectuée avant de commencer les travaux sur le site Web du DCGF.	d'ici le 1 <sup>er</sup> mai 2024
Migrer le site Web actuel du DCGF sur son application de développement Web.	d'ici le 12 juin 2024
Mettre à l'essai la migration complète du site Web actuel du DCGF pour en vérifier la fonctionnalité.	d'ici le 12 juin 2024
Apporter toutes les corrections découlant des essais de la migration complète du site Web actuel du DCGF afin d'en assurer la pleine fonctionnalité.	d'ici le 12 juin 2024
Mettre en place la migration complète du site Web actuel du DCGF sur sa plateforme Web et sur les serveurs/solution d'hébergement en nuage.	d'ici le 19 juin 2024
Attribuer initialement trois à six membres l'accès à la plateforme de création son environnement de production de la plateforme de développement Web.	d'ici le 19 juin 2024

<b>Produits livrables - Formation</b>	
Matériel et programmes de formation pour les utilisateurs, y compris de la documentation, des présentations et toute ressource multimédia nécessaire	D'ici le 19 juin 2024.
Formation des administrateurs de l'équipe chargée du DCGF *Formation pour les nouveaux utilisateurs et formation continue ou d'appoint pour les utilisateurs	Mois d'juin 2024 Pendant la durée du contrat

<b>Produits livrables - Installation et configuration</b>	
Héberger le site Web du DCGF sur ses serveurs/sa solution d'hébergement en nuage.	D'ici le 12 juin 2024.
Fournir un ensemble complet de composants Web que l'équipe chargée du DCGF peut utiliser pour assembler des sites Web selon son mandat pendant la durée du contrat qui doit être accessible, réactif et conforme à toutes les autres lignes directrices gouvernementales applicables.	Pendant la durée du contrat
Fournir des modèles de sites Web conçus conformément aux lignes directrices du SCT ou du gouvernement du Canada.	Pendant la durée du contrat
Fournir une fonctionnalité d'analyse du Web pour faire un suivi des « impressions » et des « statistiques d'utilisation » des composants Web et des sites Web créés au moyen de la plateforme de développement Web.	Pendant la durée du contrat
Rencontrer l'équipe chargée du DCGF pour répondre à ses questions, discuter des problèmes, et les résoudre, et aux fins de l'entretien en général.	Un maximum de quatre réunions et quatre heures par mois
Fournir des rapports détaillés sur l'utilisation de la page Web, les mesures ainsi que les problèmes cernés, en plus de formuler des recommandations d'amélioration.	Chaque semaine

## **5,1 Mode de présentation des produits livrables**

L'entrepreneur peut être tenu de fournir les produits livrables selon les exigences ci-dessous.

- Tous les produits livrables tangibles doivent être préparés à l'aide des logiciels Microsoft Office, y compris Word, Excel et PowerPoint, et doivent être livrés sur support électronique et sur support papier (uniquement pour l'information classifiée), comme l'exige le responsable du projet. Le responsable du projet communiquer à l'entrepreneur le mode de présentation à utiliser pour les produits livrables par voie électronique (modèles). L'entrepreneur doit préparer les produits livrables nécessaires (s'il y a lieu) selon le mode de présentation indiqué.
- Les documents de travail sont créés et stockés dans Google Docs. L'entrepreneur aura accès aux systèmes en question, qu'il devra utiliser dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- L'entrepreneur devra fournir la majorité des produits livrables en anglais. Il devra peut-être en fournir certains en français si le responsable du projet en fait la demande.
- Tous les produits livrables doivent être lisibles, correctement indexés et soumis à un correcteur d'orthographe, et comporter des renvois, selon le mode de présentation indiqué.
- Les produits livrables définitifs seront acceptés par le responsable du projet ou son délégué.

## **6. Langue de travail**

Tous les produits livrables doivent être soumis en anglais. L'équipe chargée du DCGF traduira les produits de l'anglais au français si nécessaire.

Tous les travaux et le soutien doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

Tous les rapports finaux, ainsi que les études et rapports intermédiaires, seront publiés en anglais.

L'entrepreneur doit également avoir la \*capacité de communiquer oralement dans les deux langues officielles avec le personnel chargé du DCGF, au besoin.

**\*Par capacité, on entend :**

### **\*oralement**

Être en mesure de s'exprimer couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel, d'être très à l'aise d'utiliser la langue et de fonctionner dans celle-ci, d'adapter son discours en fonction de l'auditoire, de discuter en profondeur de sujets très abstraits ou peu connus, de parler couramment la langue et de la parler d'une manière idiomatique, avec précision grammaticale et en utilisant un vocabulaire complexe, d'en comprendre tous les styles et formes de discours et de démontrer une grande sensibilité à l'égard des références sociales et culturelles.

## **7. Lieu de travail, heures de travail et déplacement**

Tous les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur. Toute réunion entre l'entrepreneur et le personnel concerné du SCT doit se faire soit par téléphone, soit par courrier électronique, soit par vidéoconférence en direct. Le responsable du projet déterminera le moyen à utiliser pour chaque réunion.

Les communications entre l'entrepreneur et le personnel du SCT doivent avoir lieu pendant les heures de bureau, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (heure de l'Est) (sauf les jours fériés). Les services de soutien en direct doivent également être disponibles pendant ces heures.

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur sera seul responsable de tout déplacement effectué dans le cadre du travail.

## **8. Sécurité**

Il n'y a pas d'exigences de sécurité liées à ce contrat.

## 9. Responsabilités du ministère

TBS fournira les éléments suivants :

- de désigner les personnes qui devront suivre la formation sur l'utilisation de la plateforme de développement Web, incluant l'hébergement et l'entretien;
- de faciliter les interactions entre les utilisateurs et l'entrepreneur;
- de faciliter les réunions clés avec les partenaires, y compris les collaborateurs externes, selon les besoins.

## 10. Contraintes

L'entrepreneur doit migrer le site Web actuel du DCGF, mettre à l'essai toutes les fonctionnalités connexes et apporter toutes les corrections nécessaires d'après les résultats des essais **d'ici le 12 juin 2024**.

L'entrepreneur doit livrer le site Web du DCGF entièrement fonctionnel et entièrement migré **d'ici le 19 juin 2024**.

Les mises à jour et les corrections de l'application de développement Web tout au long du contrat seront communiquées à l'avance aux administrateurs du SCT et seront effectuées à une date convenue d'un commun accord.

## 11. Documents pertinents

La plateforme Web de l'entrepreneur doit être conforme aux guides suivants du gouvernement du Canada :

Site Web du DCGF : [www.finance-community.canada.ca](http://www.finance-community.canada.ca);

Guide de style : [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca - Canada.ca](#);

Guide d'accessibilité : [Orientation sur la mise en œuvre de la Norme sur l'accessibilité des sites Web - Canada.ca](#);

Guide de convivialité : [Norme sur la facilité d'emploi des sites Web - Canada.ca](#).

## **12. Rapports et communication**

Outre la soumission en temps voulu de tous les produits livrables et le respect des obligations précisées dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur et à son personnel de faciliter et d'entretenir une communication régulière avec le responsable du projet. Le responsable du projet peut demander des mises à jour, verbales ou écrites, tout au long du contrat. Par communication, on entend le déploiement de tout effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que le projet progresse bien et selon les attentes. La communication peut prendre la forme d'appels téléphoniques, de courriers électroniques ou de réunions par téléconférence ou vidéoconférence. De plus, l'entrepreneur et son personnel doivent immédiatement informer le responsable du projet de toute question, de tout problème ou de tout sujet de préoccupation concernant les travaux réalisés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils se présentent.

## **13. Accessibilité**

Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et les services qu'il achète soient inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, dans le respect de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, des règlements et des normes connexes, et la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents sur l'approvisionnement préciseront les critères et normes d'accessibilité à respecter et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et normes.

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

*À insérer lors de l'attribution du contrat*

## ANNEXE C – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)</b> (voir la clause 2003 des Instructions informatisées)		
<b>Compétence du contrat</b> : province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).		
<b>Niveau d'habilitation de sécurité du soumissionnaire</b> <i>[inclure le numéro de la cote de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), le niveau de la cote et la date d'obtention de celle-ci]</i>		
<b>Niveau d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée par le soumissionnaire</b> <i>[ajouter le nom des autres personnes sur une autre page, au besoin]</i>  i. Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande de l'autorisation de sécurité :  ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'échéance :  iii. Numéro de dossier du certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité :	i.	
	ii.	
	iii.	

<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le soumissionnaire estime qu'il possède les compétences et les produits nécessaires pour répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. Cette offre est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. Toutes les informations fournies dans l'offre sont exhaustives, véridiques et exactes;</li> <li>4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, celui-ci se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	