



# REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

TBS Bid Receiving Unit  
L'Esplanade Laurier  
P-113-B, West Tower  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Canada K1A 0R5

Unité de réception des soumissions du SCT  
L'Esplanade Laurier  
P-113-B, tour ouest  
300, avenue Laurier ouest  
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 therefor.

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>24062-15-117</b>	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à <b>14:00 EST</b> on - le <b>03/03/2015</b>	TBS File No. - N° de dossier de SCT	

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>24062-15-144</b>	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : <b>NANCY SAVARIA 300 AV. LAURIER OUEST, 4TH FLOOR / ETAGE OTTAWA (ONTARIO) K1A 0R5</b>	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone <b>613-286-4112</b>	Facsimile No. N° de télécopieur
Special Instructions- Instructions spéciales <b>NANCY.SAVARIA@TBS-SCT.GC.CA; zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca</b>	

**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 : _____	



**PROPOSITION AU SECRETARIAT DU CONSEIL DU TRESOR DU CANADA  
INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

**Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)**

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Agence du Revenu du Canada)**

---

**Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur**

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

**Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être incluse dans chaque proposition.**



## **Partie 1 Renseignements généraux**

### **1. Résumé des exigences**

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a un besoin pour des services professionnels pour fournir les services tel qu'identifiés dans l'énoncé des travaux à la partie 4.

### **2. Conditions du contrat subséquent**

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 8 font partie intégrante du présent document de demande de proposition et de tout contrat subséquent, assujetti à toute autre condition énoncée dans la présente.

### **3. Période de travail**

La période couverte par le contrat débute à la date d'adjudication du marché **jusqu'au 31 décembre 2016.**

### **4. Chargé de projet**

#### **À déterminer lors de l'octroi du contrat**

Le chargé de projet ou son représentant désigné sera responsable d'assurer le suivi de la progression des travaux, des exigences techniques et scientifiques ainsi que de l'acceptation et de l'approbation des produits livrables. Toute proposition de changement à l'étendue des travaux pourra faire l'objet de discussions avec le chargé de projet, mais tout changement subséquent peut uniquement être autorisé au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **5. Autorité contractante**

Nancy Savaria  
Agent principal des contrats  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
300, avenue Laurier, 4ième étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél. 613-990-2614, Téléc. 613-954-1871, Courriel : [contracting@ps.gc.ca](mailto:contracting@ps.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

### **6. Inspection et acceptation**

Tous les travaux à exécuter et tous les produits livrables à présenter pour la proposition de contrat doivent être inspectés et acceptés par le chargé de projet désigné dans la présente.

### **7. Propriété Intellectuelle**

La propriété intellectuelle demeure avec l'entrepreneur dans le cadre de la présente DP de la clause suivante du Guide CUA : :

« 4006 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »

### **8. Sécurité**

Cette demande de proposition ne comprend aucune exigence en matière de sécurité.



## **9. Compte rendu**

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



## Partie 2 Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires

### 1. Renseignements - période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 5 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante du SCT la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le [www.AchatsetVentes.gc.ca](http://www.AchatsetVentes.gc.ca) au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante du SCT enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

### 2. Droit de négocier et d'annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, la demande de soumission peut être relancé en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### 3. Période de validité de la proposition

En vue de l'acceptation, les propositions présentées en réponse à cette demande de proposition resteront valables pendant une période d'au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par le Canada.



#### **4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent**

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliqueront au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent.

##### **4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>

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

**Les instructions et conditions uniformisées 2003(2014/09/25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

**Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels 2003, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent vingt (120) jours

#### **5. État et disponibilité des ressources**

La signature du soumissionnaire indique que, si le soumissionnaire est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Le chargé de projet se réserve le droit de passer en entrevue les ressources en personnel proposées qui seront assignées au contrat, et ce, sans aucuns frais pour le Ministère afin de confirmer les connaissances et l'expérience revendiquées.



### **Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation :**

#### **1. Instructions de préparation des propositions**

Les soumissionnaires doivent préparer leur proposition en trois (3) sections distinctes :

Section 1 : Proposition technique (sans aucune référence au prix) : quatre (4) copies papier. (Reliées séparément) et une (1) copie sur cd

Section 2 : Proposition financière : une (1) copie papier

Section 3 : Attestations (Partie 6) : une (1) copie papier

**En raison de la nature de cette demande de propositions, les propositions reçues par courriel ou par télécopieur ne seront pas acceptées**

##### **1.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique :**

Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences de l'énoncé des travaux (Partie 4) et comment il parviendra à respecter ces exigences (Partie 5).

**Quatre (4) copies papier et une copie sur cd de la proposition technique sont exigées. LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT COMPRENDRE AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER PORTANT SUR LES COÛTS DE LA PROPOSITION.**

##### **1.2 Section 2 : Préparation de la proposition financière :**

**1.2.1 Une seule copie de la proposition financière est exigée.** Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (une seule copie) dans une enveloppe, séparément de leur proposition technique.

**1.2.2** La proposition financière doit comprendre le tableau de tarification que l'on retrouve à la **Partie 5** de la présente demande de soumissions.

##### **1.3 Section 3 : Attestations (Partie 6) : une (1) copie**

**Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.**

#### **2. Présentation des propositions**

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard le 2015-03-03 (le 3 mars 2015) à 14 h (heure normale de l'Est).** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparaît sur toutes les enveloppes/boîtes.

Unité de réception des soumissions du SCT

**Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 300, avenue Laurier Ouest, à Ottawa, P-113-B, Tour Ouest. Si le soumissionnaire livre sa soumission en mains propres, il doit s'assurer que sa proposition est horodatée afin de confirmer le respect de l'échéance.**

#### **3. Méthodes d'évaluation**

Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation énoncés dans la Partie 5.



- (a) **soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.**
- (b) **équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.**

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) **des précisions où vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;**
- b) **avec l'une quelconque ou la totalité des personnes dont le nom est donné en référence ou interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et confirmer les renseignements ou les données présentés par le soumissionnaire.**

**La méthode de sélection de l'entrepreneur est énoncée au point 2 de la Partie 5.**





## Partie 4

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1 Titre

Examens heuristiques trimestriels et vérification de la facilité d'emploi de canada.ca

### 2. Renseignements généraux

L'objectif est de réaliser une évaluation empirique de canada.ca pour vérifier :

2.1 le niveau de conformité avec les normes heuristiques de l'industrie :

- a. des fonctions d'utilisation de canada.ca,
- b. des concepts et prototypes des pages du site canada.ca,
- c. de la version finale du site Web canada.ca.

2.2 la performance au chapitre de l'exécution de tâches par les utilisateurs selon la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web.

*3.3 Aux fins de la présente Norme, la facilité d'emploi des sites Web est définie comme étant la mesure dans laquelle les utilisateurs peuvent trouver, comprendre et utiliser de l'information et des services en ligne. La facilité d'emploi des sites Web peut se mesurer par l'efficacité et l'efficience avec lesquelles les utilisateurs peuvent exécuter certaines tâches en ligne.*

L'équipe chargée du contenu et de l'architecture de l'information dans le Projet de renouvellement des sites Web du gouvernement du Canada doit connaître l'efficacité et l'efficience avec laquelle le gouvernement du Canada communique l'information et les services offerts aux Canadiens et mobilise les utilisateurs Web au moyen du nouveau site Web canada.ca. À mesure que progressera le projet de renouvellement des sites Web et que croîtra et évoluera le produit canada.ca, des examens heuristiques et des vérifications de la facilité d'emploi devront être effectués régulièrement afin d'appuyer cette analyse.

Plusieurs normes relatives aux sites Web du gouvernement du Canada et ayant une incidence sur le présent projet de recherche sont entrées en vigueur au cours des deux dernières années. La Norme sur l'accessibilité des sites Web exige que tous les sites Web du gouvernement du Canada offrent un contenu accessible. La Norme sur la facilité d'emploi des sites Web exige que tous les sites Web du gouvernement du Canada respectent les pratiques en matière de facilité d'emploi. La Norme sur l'interopérabilité du Web exige un fonctionnement coordonné efficace des différents types de plateformes, d'appareils, de réseaux et d'applications, et la Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles exige maintenant que les renseignements et les services en ligne du gouvernement du Canada soient optimisés tant pour les appareils mobiles (téléphones intelligents, tablettes) que les ordinateurs de bureau (ordinateurs personnels, ordinateurs portables).

### 3. Objectif de la vérification

Le nouveau site canada.ca a été mis en service le 18 décembre 2013. Cette première publication a été suivie de mises à jour trimestrielles régulières qui ont accru le volume et la profondeur du contenu accessible sur le site, tout en améliorant et en rajustant itérativement les modèles de conception du site.

L'objectif de cette exigence est de faire appel à un entrepreneur pour réaliser une étude trimestrielle régulière de la facilité d'emploi pour la durée du projet de renouvellement des sites Web. Le travail à effectuer tous les trimestres comprend :



3.1 Évaluations heuristiques des composantes (widgets) de la boîte à outils de l'expérience Web, des prototypes, des structures filaires ou autres concepts qui pourraient être utilisées dans des publications ultérieures, ainsi que des pages de la version finale du site public en service à canada.ca;

3.2 Séances dirigées de vérification de la facilité d'emploi des prototypes fonctionnels ou de la version finale de canada.ca.

Les résultats de l'étude réalisée chaque trimestre seront pris en compte dans les modifications apportées au produit canada.ca publié les trimestres suivants. Les dates et le processus décrits ci-dessous sont harmonisés avec ces mises en service de manière à ce que les résultats des examens heuristiques et vérifications de la facilité d'emploi puissent être mis en application rapidement.

Remarque : La vérification de la facilité d'emploi doit uniquement consister en une évaluation empirique de l'exécution des tâches et du comportement, et non en une recherche sur l'opinion publique, qui est fondée sur l'opinion.

## 4. Portée

### 4.1 Travaux trimestriels

Les travaux s'effectueront tous les trimestres pour la durée du contrat, c'est-à-dire d'avril 2015 à décembre 2016. Le contrat s'applique donc à huit trimestres. Chaque trimestre, l'entrepreneur procédera à l'évaluation heuristique et tiendra des séances dirigées de vérification de la facilité d'emploi en fonction des paramètres suivants :

Trimestre	Évaluations heuristiques	Séances de vérification de la facilité d'emploi
D'avril à juin 2015	15 jours	35 participants
De juillet à septembre 2015	10 jours	25 participants
D'octobre à décembre 2015	10 jours	25 participants
De janvier à mars 2016	10 jours	25 participants
D'avril à juin 2016	10 jours	25 participants
De juillet à septembre 2016	5 jours	20 participants
D'octobre à décembre 2016	5 jours	20 participants

### 4.2 Évaluations heuristiques

Chaque trimestre, l'entrepreneur exécutera des activités d'évaluation heuristique sur un nombre de jours correspondant tout au plus aux valeurs indiquées dans le tableau ci-dessus. Ces évaluations seront réalisées en fonction des critères normalisés de l'industrie en matière de facilité d'emploi de manière à repérer les lacunes potentielles, à ce chapitre, des composantes de la Boîte à outils de l'expérience Web, des modèles de page, des structures filaires, des prototypes, des concepts ou des pages des versions en développement ou finales de canada.ca.

La nature et le nombre exact de composantes, modèles ou autres éléments à examiner seront déterminés tous les trimestres.

L'entrepreneur est invité à donner de la rétroaction sur le processus d'évaluation heuristique et les données heuristiques utilisées afin d'améliorer itérativement cet aspect des travaux d'un trimestre à l'autre.

### 4.3 Séances dirigées de vérification de la facilité d'emploi

Tous les trimestres, l'entrepreneur mènera des séances dirigées de vérification de la facilité d'emploi dont le nombre de participants correspondra tout au plus aux valeurs indiquées dans le tableau ci-dessus. Ces séances évalueront les prototypes fonctionnels, les modèles de simulation interactifs ou les pages des



versions en développement ou finale de canada.ca afin de repérer les lacunes sur le plan de la facilité d'emploi qui se répercutent sur l'expérience de l'utilisateur, particulièrement dans quelle mesure le produit facilite l'exécution d'un éventail complet de scénarios de tâches par l'utilisateur.

Objectifs de la vérification :

- 4.3.1 Mesurer de façon empirique la réussite des principales tâches et d'autres scénarios réalistes de tâches, y compris le niveau d'effort requis pour exécuter la tâche, mesuré en temps (minutes/secondes par tâche);
- 4.3.2 Déterminer si la mise en page et la fluidité de l'information présentée sont logiques et faciles à suivre;
- 4.3.3 Évaluer la facilité de navigation, c'est-à-dire dans quelle mesure les utilisateurs peuvent passer aisément et rapidement d'une étape à l'autre d'une tâche;
- 4.3.4 Cerner les obstacles à la lisibilité attribuables à la terminologie et au style de rédaction employés et pouvant nuire à la compréhension du contenu du site Web par les utilisateurs, en particulier vu la nature complexe d'une partie du contenu;
- 4.3.5 Recommander des solutions pour remédier aux lacunes courantes en matière de facilité d'emploi;
- 4.3.6 Fournir une feuille de route des principales lacunes en matière de facilité d'emploi et de leurs solutions et ordre de priorité.

La recherche sur l'opinion publique, les opinions fournies par les utilisateurs au sujet de l'image de marque, de l'apparence et de la convivialité et les commentaires non sollicités et non liés aux activités de vérification sont réputés comme excédant la portée du présent contrat et ne doivent pas être inclus dans le rapport final.

La nature et le nombre exact des séances dirigées de vérification de la facilité d'emploi seront déterminés tous les trimestres. Toutefois, le profil minimal des participants, présenté ci-dessous, devra être respecté.

#### **4.4 Profil minimal des participants aux séances de vérification de la facilité d'emploi**

Pour chacune des séances trimestrielles de vérification de la facilité d'emploi, l'entrepreneur inclura, autant que possible :

- 4.4.1 une proportion égale de participants utilisant un appareil à écran de grande, de moyenne et de petite taille, tels que définis à l'annexe A;
- 4.4.2 une proportion égale d'hommes et de femmes;
- 4.4.3 une proportion d'environ 60 % de participants anglophones et d'environ 40 % de participants francophones;
- 4.4.4 des participants de diverses régions du Canada;
- 4.4.5 des participants au niveau d'expérience varié en matière d'utilisation d'Internet.

En outre, la vérification devra comprendre des participants ayant un handicap autodéclaré visuel ou physique ou une déficience cognitive et se servant de technologies d'assistance. Ces participants devront représenter environ 10 % de nombre total de participants pour la durée du contrat.

L'entrepreneur sera invité à présenter ses idées pour inclure plus que le nombre minimal de participants dans la vérification.



## 5. TÂCHES

### Obligations de l'expert-conseil

- 5.1 Assister, dans les deux jours suivant l'attribution du contrat, à une réunion initiale avec le responsable technique du Secrétariat du Conseil du Trésor afin de passer en revue la démarche et la méthode proposées par l'entrepreneur ainsi que l'objectif global des travaux;
- 5.2 Effectuer l'examen heuristique des éléments et pages proposés de canada.ca en fonction des critères normalisés de l'industrie, conformément au point 4.2;
- 5.3 Fournir un résumé des examens heuristiques effectués à chacun des trimestres;
- 5.4 Soumettre au responsable technique, à des fins d'examen et de rétroaction, une ébauche du guide destiné aux animateurs des séances de vérification de la facilité d'emploi, y compris des scénarios de tâches;
- 5.5 Fournir un exemplaire de la version finale du guide destiné aux animateurs des séances de vérification de la facilité d'emploi, laquelle devra tenir compte des commentaires et suggestions du responsable technique;
- 5.6 Recruter des participants selon des exigences minimales énoncées dans la section sur la portée des travaux pour ce qui est du type d'appareil utilisé, du sexe, de la langue parlée et de l'expérience, tout en veillant à inclure des personnes ayant un handicap;
- 5.7 Réaliser une vérification dirigée, en personne ou en ligne, de la facilité d'emploi en demandant aux participants d'exécuter des tâches précises au moyen de l'appareil de leur choix (voir l'annexe A) et observer et consigner le comportement de l'utilisateur et le temps requis pour exécuter chacune des tâches;
- 5.8 Fournir l'ébauche et la version finale de rapports détaillés décrivant chacune des séries trimestrielles de séances de vérification de la facilité d'emploi, et comprenant :
  - 5.8.1 Des recommandations en vue d'améliorer des éléments de canada.ca sur le plan de l'expérience de l'utilisateur, en particulier la capacité de l'utilisateur d'exécuter les principales tâches, fondées sur l'observation :
    - 5.8.1.1 des étiquettes ou des mots employés pour identifier les éléments de navigation et les sujets;
    - 5.8.1.2 de la mise en page et du positionnement des éléments de navigation, des éléments fonctionnels et du contenu sur la page;
    - 5.8.1.3 des flux d'utilisateurs sur de multiples pages;
- 5.9 Évaluer si les concepts proposés sont également efficaces pour les appareils à grand, à moyen ou à petit écran (ordinateurs de bureaux, appareils mobiles);
- 5.10 Aider à trouver des améliorations à apporter à la présentation et au contenu du site Web canada.ca afin d'accroître l'efficacité, la productivité et la satisfaction des utilisateurs finaux;
- 5.11 Soumettre à la haute direction, à des fins d'examen et de rétroaction, des ébauches de présentation résumant les constatations et les recommandations des activités trimestrielles de



vérification de la facilité d'emploi;

- 5.12 Remettre à la haute direction une présentation résumant les constatations des activités trimestrielles de vérification de la facilité d'emploi;

## 6. PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER PROPOSÉ

L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables suivants :

Les produits livrables et l'échéancier proposé pour cette demande sont les suivants. Le calendrier ci-dessous pourra être modifié sur consentement mutuel de l'entrepreneur et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Outre la réunion initiale, le calendrier de projet proposé est exprimé en jours ouvrables par trimestre, pour chacun des trimestres de la durée du contrat, tel qu'il est précisé au point 4.0.

<b>Réunion initiale</b>	
6.1 Démarche et méthode proposées de l'entrepreneur	Dans les deux jours suivant l'attribution du contrat
<b>Évaluations heuristiques trimestrielles</b>	
6.2 Ébauche de la mise à jour de la démarche et méthode proposées pour les évaluations heuristiques du trimestre en cours	Dans les cinq premiers jours de chaque trimestre
6.3 Version finale de la démarche et méthode proposées pour les évaluations heuristiques du trimestre en cours	Dans les cinq jours suivant la réception du calendrier du projet par le Secrétariat du Conseil du Trésor
6.4 Achèvement des évaluations heuristiques	Avant la fin du trimestre en cours
6.5 Soumission du résumé des évaluations heuristiques réalisées dans le trimestre en cours	Avant la fin du trimestre en cours
<b>Vérification trimestrielle de la facilité d'emploi</b>	
6.6 Calendrier de projet pour les séances de vérification de la facilité d'emploi du trimestre en cours	Dans les cinq premiers jours de chaque trimestre
6.7 Ébauche du guide destiné aux animateurs des séances de vérification de la facilité d'emploi, y compris des scénarios de tâches, pour le trimestre en cours	Dans les dix premiers jours de chaque trimestre
6.8 Version finale du guide des animateurs, y compris des scénarios de tâches	Dans les dix jours suivant la réception de l'ébauche révisée des scénarios de tâches par le Secrétariat du Conseil du Trésor
6.9 Recrutement du nombre requis de participants pour les séances de vérification (voir le point 4.1)	Dans les 30 jours suivant le début de chacun des trimestres
6.10 Réalisation des séances dirigées de vérification de la facilité d'emploi en utilisant le guide de l'animateur et l'ensemble de tâches soumis et approuvés	Dans les 30 jours de la fin du recrutement des participants



6.11 Soumission de l'ébauche du rapport (.doc) et de la présentation (.ppt) pour les séances de vérification de trimestre en cours	Au plus tard dix jours avant la fin du trimestre en cours
6.12 Livraison de la version finale du rapport et de la présentation (.ppt) avec vidéos à l'appui (.mp4, .avi ou .mov, etc.) et données détaillées sur la vérification (.ppt, Excel ou MS Word, etc.)	Avant la fin du trimestre en cours

## 7. CRITÈRES D'ACCEPTATION

Les rapports énonçant les constatations liées à la vérification de la facilité d'emploi pour chacun des trimestres doivent comprendre les éléments suivants :

- 7.1 Données détaillées (brutes) sur la vérification, illustrant les étapes des tâches exécutées par les participants, le temps requis pour chacune des tâches, les erreurs effectuées et autres éléments par tâches observés pendant la vérification;
- 7.2 Détails décrivant :
  - 7.2.1 la manière dont un utilisateur exécute une tâche donnée au moyen du site Web canada.ca;
  - 7.2.2 si la tâche a pu être achevée;
  - 7.2.3 le temps requis pour achever une tâche donnée;
- 7.3 Facteurs ou enjeux qui favorisent l'exécution efficace des tâches ou lui nuisent;
- 7.4 Efficacité sur appareils à grand, à moyen et à petit écran (appareils mobiles, ordinateurs de bureaux);
- 7.5 Recommandations de modifications possibles du contenu ou de remplacement d'éléments pour les prochaines versions du site Web canada.ca;
- 7.6 Recommandations concernant les problèmes potentiels sur le plan de la conception et de la mise en page du site Web canada.ca auxquels il faudra remédier afin d'améliorer l'efficacité, la productivité et la satisfaction des utilisateurs finaux;
- 7.7 Toutes autres recommandations pertinentes en vue d'améliorer l'expérience de l'utilisateur sur canada.ca.
- 7.8 Une vidéo de toutes les séances avec participants doit accompagner la version finale de chacun des rapports trimestriels de vérification de la facilité d'emploi afin de les appuyer.
- 7.9 Pour chacune des vérifications trimestrielles de la facilité d'emploi, une présentation, accompagnée de notes à l'intention de l'animateur, doit résumer les activités de vérification, les résultats et les recommandations de manière convenable pour les séances d'information de la haute direction.

## 8. CONTRAINTES

- 8.1 Les rapports finaux devront être soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor selon l'échéancier prévu ci-dessus;



- 8.2 L'entrepreneur sera tenu de recruter les participants en respectant le profil minimal défini au point 4.4. Aucun renseignement personnel ne sera fourni au Secrétariat du Conseil du Trésor.
- 8.3 La vérification dirigée de la facilité d'emploi, effectuée en personne ou en ligne, doit être réalisée conformément aux critères précisés au point 4.0 et en utilisant, autant que possible, les propres appareils des participants. Lorsque cela est impossible, un appareil sera fourni par l'entrepreneur aux fins de la vérification.

Autres contraintes concernant la méthode de vérification :

- 8.4 Il est attendu que, lorsque possible, la vérification en ligne veillera à ce que le plus grand nombre possible de participants puissent prendre part aux activités dirigées de vérification par les utilisateurs. S'il est impossible de mener des activités dirigées en ligne de vérification par les utilisateurs (en raison des outils, appareils, technologies ou capacités de l'utilisateur), certaines activités dirigées de vérification par les utilisateurs pourraient devoir être effectuées en personne;
- 8.5 Vérification dirigée en ligne : après avoir consenti à participer à l'activité de vérification en ligne, le participant se verra remettre des instructions indiquant comment accéder et participer aux activités dirigées de vérification par les utilisateurs tenues en ligne, et on lui demandera de confirmer le type d'appareil qu'il utilisera pour les activités de vérification;
- 8.6 Vérification dirigée en personne : après avoir consenti à participer à l'activité de vérification en personne, le participant sera dirigé vers les installations de l'entrepreneur où des ordinateurs de bureau et appareils à grand, à moyen et à petit écran auront été installés pour les activités de vérification.

## 9. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux s'effectueront en anglais et en français, et les produits livrables devront être soumis en anglais.

## 10. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale n'est requis. Les déplacements nécessaires de l'entrepreneur pour rencontrer le responsable technique ne seront pas remboursés par l'État. Les frais de déplacement seront à la charge de l'entrepreneur.

## 11. LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Tous les travaux s'effectueront aux installations de la ressource proposée. L'entrepreneur devra rencontrer au besoin le responsable du projet ou responsable technique aux bureaux du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, situés à Ottawa (Ontario).

Les activités dirigées de vérification par les utilisateurs effectuées en personne pourront avoir lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou à une installation fournie par celui-ci, en utilisant autant que possible les propres appareils des participants. Les coûts liés aux installations, s'il y a lieu, seront à la charge de l'entrepreneur.

Les activités dirigées de vérification par les utilisateurs effectuées en ligne s'effectueront sur les propres appareils à grand, à moyen ou à petit écran des participants au moyen de logiciels d'animation et de vérification fournis par l'entrepreneur, au besoin.



## **12. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

Le Secrétariat du Conseil du Trésor :

- 12.1 Convoquera une réunion de lancement du projet dans les deux jours suivant l'attribution du contrat;
- 12.2 Veillera au maintien d'un calendrier régulier des activités trimestrielles;
- 12.3 Fournira la rétroaction et les approbations requises.

## **13. RAPPORTS ET COMMUNICATION**

En plus de la soumission en temps opportun de tous les produits livrables et du respect des obligations stipulées dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur d'établir et d'entretenir une communication régulière avec les personnes-ressources du projet. Des rapports d'étape, présentés de vive voix ou par écrit, peuvent être demandés par les personnes-ressources du projet au cours de la période de validité du contrat. On entend par communication un effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que le projet progresse bien et conformément aux attentes. La communication peut comprendre, entre autres, les conversations téléphoniques, les courriels, les télécopies et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement signaler à la personne-ressource du projet toute question ou préoccupation ou tout problème associé aux travaux réalisés en vertu du contrat, le cas échéant.





## Annexe A – Spécifications de l'appareil

Vu la diversité des appareils informatiques employés par les utilisateurs finaux pour accéder à canada.ca, les spécifications suivantes ont été mises au point pour catégoriser, à titre de ligne directrice, les appareils courants aux fins des activités de vérification.

<p>Appareils à petit écran (portatifs, tablettes de petite taille ou de modèle plus ancien)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Largeur inférieure à 992 pixels</li> <li>• Vise principalement les clients utilisant un écran tactile (téléphones, tablettes)</li> <li>• Présentation de canada.ca :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ disposition en une seule colonne</li> <li>○ menu de navigation général superposé activé par l'icône menu dans le coin supérieur droit</li> </ul> </li> </ul>
<p>Appareils à moyen écran (ordinateurs de bureau de petite taille ou de modèle plus ancien, certaines tablettes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Largeur de 992 à 1 200 pixels</li> <li>• Vise principalement les clients utilisant un ordinateur de bureau (ordinateurs de bureau, certaines tablettes grand format)</li> <li>• Présentation de canada.ca :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ disposition en deux colonnes</li> <li>○ menu de navigation général visible sous forme de barre horizontale</li> </ul> </li> </ul>
<p>Appareil à grand écran (portables et ordinateurs de bureaux)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Largeur supérieure à 1 200 pixels</li> <li>• Vise uniquement les clients utilisant un ordinateur de bureau</li> <li>• Présentation de canada.ca :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ disposition en trois colonnes</li> <li>○ menu de navigation général visible sous forme de barre horizontale</li> </ul> </li> </ul>

En ce qui concerne les appareils mobiles, le présent contrat n'oblige aucunement l'entrepreneur à utiliser une marque précise d'appareils, de logiciel ou de système d'exploitation pour effectuer la vérification par les utilisateurs. En ce qui concerne les ordinateurs de bureau, un navigateur Internet récent doit être utilisé (Internet Explorer 9 ou ultérieur, Firefox 22 ou ultérieur, ou la version la plus récente de tout autre navigateur).



## Partie 5 Critères d'évaluation

### 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 et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation.

**Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.**

L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

#### 1.2. Évaluation technique

##### 1.2.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés plus bas. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité aux exigences.

Une soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.



Critères techniques obligatoires			
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition	
<b>CTO1</b>	Le soumissionnaire doit déposer une proposition signée, conformément à la disposition énonçant les conditions d'acceptation de la demande de proposition (point 4 de la partie 2).	<b>EXIGENCE RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXIGENCE NON RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>
<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ (CV) détaillé de CHACUNE des ressources proposées en indiquant clairement l'expérience de travail pertinente en regard de la description du projet. Le soumissionnaire doit préciser le rôle de CHAQUE personne-ressource. Il doit indiquer en particulier le nom du RESPONSABLE DU PROJET et des PERSONNES-RESSOURCES PRINCIPALES.</p> <p>Le soumissionnaire indique en caractère gras ou en surbrillance les parties pertinentes des CV. Le soumissionnaire doit inclure l'information pertinente dans les CV des ressources, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description de leurs rôles;</li> <li>• une description de leur expérience professionnelle;</li> <li>• leurs études.</li> </ul>	<b>EXIGENCE RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXIGENCE NON RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées a mené au moins 15 projets de vérification dirigée en ligne ou en personne de la facilité d'emploi du Web au cours des cinq dernières années, dont au moins cinq pour le compte du gouvernement du Canada.</p> <p>Un résumé de chacun des projets doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates approximatives de début et de fin du projet</li> <li>• la méthode de vérification utilisée dans le projet</li> <li>• la démarche suivie pour le recrutement de participants de partout au Canada</li> <li>• les activités exécutées par la ressource</li> <li>• la personne à qui les présentations et les rapports finaux ont été remis.</li> </ul> <p>Les coordonnées d'au moins trois clients (numéro de téléphone et adresse de courriel) liés à des projets de vérification dirigée de la facilité d'emploi du Web réalisés pour le compte du gouvernement du Canada</p>	<b>EXIGENCE RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXIGENCE NON RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>



<b>Critères techniques obligatoires</b>			
	doivent être fournies à titre de référence. Ces projets doivent avoir été exécutés en ligne ou en personne, en français ou en anglais, mais doivent avoir été menés auprès de participants.		
<b>CTO4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées a réalisé au moins cinq projets de vérification dirigée de la facilité d'emploi du Web effectués en ligne ou en personne auprès de participants francophones.	<b>EXIGENCE RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXIGENCE NON RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>
<b>CTO5</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées a réalisé, au cours des dix dernières années, au moins cinq projets où elle a agi à titre d'animateur ou de modérateur de séances de vérification de la facilité d'emploi du Web menées en ligne ou en personne auprès de participants anglophones ou francophones.	<b>EXIGENCE RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXIGENCE NON RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>



## 1.2.2 Critères techniques cotés par points

Les propositions sont évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation définis dans cette section. **La proposition du soumissionnaire doit obtenir un pointage minimal de 50 sur 70, fondé sur la note technique.**

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents en regard de chaque exigence cotée par points :

1. Nom du ou des clients;
2. Description du projet;
3. Valeur pécuniaire du projet et le lien hiérarchique des candidats dans le cadre du projet ou au sein de l'organisation du client;
4. Pour un projet terminé : la date de début et la date de fin (mois et année) du projet;
5. Pour un projet terminé : les objectifs du projet, une brève description des résultats (en fonction des objectifs) et le degré de réussite;
6. Pour un projet en cours de réalisation ou que le candidat n'a pas mené à terme : les objectifs du projet et une brève description des travaux effectués à ce jour ainsi que le pourcentage d'achèvement associé à ce jour ou lorsque les candidats y ont travaillé;
7. Liste des produits livrables (profils de risque organisationnels, profils de risque à l'égard des directions, lignes directrices pour les entrevues, etc.);
  - Nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur ou adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne-ressource à contacter en ce qui a trait au projet visé dans la proposition.

Les propositions techniques sont évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation suivants.

**REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale de (50/70) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.**

Point	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
<b>CTC1</b>	<p><b>Démarche et méthode</b></p> <p>Le soumissionnaire doit énoncer la démarche globale et les tâches précises proposées pour accomplir tous les aspects du projet d'examen heuristique trimestriel et de vérification trimestrielle de la facilité d'emploi décrit dans la présente demande de propositions.</p> <p>Cela implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La compréhension du projet et la capacité d'exécuter le travail dans les délais prescrits;</li> <li>• L'énumération des principales activités et des principaux jalons du projet, y compris :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une courte description de chacune des tâches requises pour réaliser les produits livrables</li> </ul> </li> </ul>	<p>Les points seront attribués de la manière suivante :</p> <p><b>50 points – Démarche et méthode excellentes</b>, claires et complètes comprenant des détails convaincants à l'égard de tous les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire a expliqué clairement l'exigence et a traité de tous les points inscrits dans l'énoncé de travail.</li> <li>• Les tâches proposées pour accomplir le travail sont claires et complètes.</li> <li>• La démarche pour accomplir le travail est logique.</li> <li>• La démarche proposée est bien définie.</li> <li>• La démarche proposée a de bonnes chances de réussir.</li> <li>• Les méthodes, les résultats, les</li> </ul>	<b>50 points</b>	



Point	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o les ressources proposées qui seront affectées à chacune des tâches ou à chacun des produits livrables</li> <li>• La démarche proposée pour le recrutement des participants, tel que défini dans l'énoncé de travail;</li> <li>• La description de la manière dont seront recrutés les participants pour tenir compte du profil minimal des participants exigé, tel que précisé dans l'énoncé de travail;</li> <li>• La description de la manière dont s'effectuera la vérification sur les appareils à petit, à moyen ou à grand écran;</li> <li>• La description des technologies ou installations proposées pour effectuer les activités de vérification dirigée de la facilité d'emploi du Web;</li> <li>• La description de la manière dont on entend fournir et présenter les enregistrements vidéo et les données détaillées pour appuyer les rapports soumis.</li> </ul>	<p>extrants et l'échéancier sont cohérents, réalistes, pratiques et réalisables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire a bien défini les produits livrables.</li> <li>• Le but des produits livrables est clair.</li> </ul> <p><b>40 points – Méthode et démarche très satisfaisantes, claires et complètes</b> comprenant des détails convaincants à l'égard de six des huit points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire a expliqué clairement l'exigence et a traité de tous les points inscrits dans l'énoncé de travail.</li> <li>• Les tâches proposées pour accomplir le travail sont claires et complètes.</li> <li>• La démarche pour accomplir le travail est logique.</li> <li>• La démarche proposée est bien définie.</li> <li>• La démarche proposée a de bonnes chances de réussir.</li> <li>• Les méthodes, les résultats, les extrants et l'échéancier sont cohérents, réalistes, pratiques et réalisables.</li> <li>• Le soumissionnaire a bien défini les produits livrables.</li> <li>• Le but des produits livrables est clair.</li> </ul> <p><b>30 points – Méthode et démarche satisfaisantes, claires et complètes</b> comprenant des détails convaincants à l'égard de quatre des huit points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire a expliqué clairement l'exigence et a traité de tous les points inscrits dans l'énoncé de travail.</li> <li>• Les tâches proposées pour accomplir le travail sont claires et complètes.</li> <li>• La démarche pour accomplir le travail est logique.</li> <li>• La démarche proposée et bien</li> </ul>		



Point	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
		<p>définie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La démarche proposée a de bonnes chances de réussir.</li> <li>• Les méthodes, les résultats, les extraits et l'échéancier sont cohérents, réalistes, pratiques et réalisables.</li> <li>• Le soumissionnaire a bien défini les produits livrables.</li> <li>• Le but des produits livrables est clair.</li> </ul> <p><b>0 points – Méthode et démarche insatisfaisantes</b> et incomplètes qui fournissent des détails insuffisants à l'égard d'au plus trois des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire a expliqué clairement l'exigence et a traité de tous les points inscrits dans l'énoncé de travail.</li> <li>• Les tâches proposées pour accomplir le travail sont claires et complètes.</li> <li>• La démarche pour accomplir le travail est logique.</li> <li>• La démarche proposée est bien définie.</li> <li>• La démarche proposée a de bonnes chances de réussir.</li> <li>• Les méthodes, les résultats, les extraits et l'échéancier sont cohérents, réalistes, pratiques et réalisables.</li> <li>• Le soumissionnaire a bien défini les produits livrables.</li> <li>• Le but des produits livrables est clair.</li> </ul>		
CTC2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont déjà réalisé des projets de vérification dirigée de la facilité d'emploi du Web en ligne ou en personne auprès de personnes handicapées.</p>	<p><b>Les points seront attribués de la manière suivante :</b></p> <p>Aucun projet = 0 point</p> <p>1 projet = 5 points</p> <p>De 1 à 3 projets = 10 points</p> <p>3 projets ou plus = 20 points</p>	20 points	



<b>Maximum des points techniques</b>	<b>70 points</b>	
<b>Nombre minimal de points requis</b>	<b>50 points</b>	
<b>NOTA : Si la proposition technique du soumissionnaire ne permet pas à ce dernier d'obtenir le nombre minimal de points requis (50 sur 70) des critères techniques cotés, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable.</b>		

Si le soumissionnaire ne propose qu'une seule ressource, la ressource en question sera évaluée en fonction des deux critères cotés.

**2. Méthode de sélection – Prix le plus bas par point**

**2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :**

Le soumissionnaire retenu sera celui dont l'offre se révélera la plus avantageuse pour l'État, déterminée selon le prix le plus bas par point :

- Dans un premier temps, les propositions seront évaluées en fonction des critères obligatoires. Les propositions ne répondant pas à ces critères ne seront pas évaluées plus avant.
- Les propositions seront ensuite jugées en fonction des critères cotés afin de déterminer laquelle est la plus avantageuse pour l'État, selon l'évaluation du prix par point, où le prix d'évaluation total proposé sera divisé par le nombre total de points obtenus à l'évaluation technique de la soumission.

$$\frac{\text{PRIX}}{\text{POINTS TECHNIQUES OBTENUS}} = \text{PRIX PAR POINT}$$

La soumission recevable la plus avantageuse sera celle qui obtient le prix le plus bas par point et sera recommandée pour l'attribution du contrat.

a. Dans le tableau ci-dessous, la sélection de l'entrepreneur repose sur le prix évalué le plus bas par point.

Soumissions/ Offres	Points techniques	Prix	Coût par point
A	898	141 500 \$	157,57 \$
B*	852	129 430 \$	151,91 \$
C	745	118 250 \$	158,73 \$

La valeur attribuée par point est calculée en divisant le montant d'une soumission/offre donnée par le nombre total de points cumulés. Par conséquent, selon la méthode du prix le plus bas par point, la soumission/offre B serait retenue.





### 3. Proposition financière

#### 3.1 Les taux pour les services professionnels

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif journalier proposé et l'estimation du niveau d'effort, pour chaque année du contrat.

**Veillez noter:**

Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours\_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$

**TABLEAU 1**

**Date du contrat au 31 décembre 2016**

Nom de la (les) ressource(s)	Niveau d'effort estimatif en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
<b>Totale</b>			

\***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

\*\*Si plusieurs ressources sont proposées pour une catégorie de main-d'œuvre, le fournisseur sera responsable d'illustrer le niveau d'effort de chaque ressource nommée pour chaque catégorie de main-d'œuvre.

**TABLEAU 2**

Autres dépenses	Répartition des dépenses	Montant estimatif	Majoration	Totale
<b>DÉPENSES DIRECTES:</b> énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.			_____ %	



**TABLEAU 3**

Autres dépenses	Nom	Taux journaliers ferme*	Montant estimatif	Majoration	Totale
<b>Sous-traitance: au coût réel avec majoration. énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration de %</b>					
<b>Total (la somme des tables)</b>				\$ _____	

**3.2 Autres dépenses**

Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.

**3.3 La proposition financière du soumissionnaire doit présentée en fonds canadiens, TPS/TVH exclues, mais incluant l'expédition F.A.B., destination, les droits de douane et la taxe d'accise.**

Les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître séparément, le cas échéant.

Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), mais incluant l'expédition F.A.B. destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

**NOTA : Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.**



## Partie 6 Attestations

**Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.** Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires, avant et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que la soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera également jugée irrecevable.

### 1. Attestations à fournir avec la proposition

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées à l'article 1.1 de la partie 6, Attestations.**

#### 1.1. ATTESTATION 1 - ACCEPTATION DES MODALITÉS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 24062-15-144**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliqueront au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie : (    ) \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### 2. Attestations présentées avant l'attribution du contrat

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa soumission les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une des attestations exigées n'est pas remplie ou présentée comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui indiquera le délai accordé pour satisfaire à cette exigence. À défaut de satisfaire à la demande de l'autorité contractante et de respecter le délai imparti, la soumission sera jugée irrecevable.



## 2.1 ATTESTATION 2

### ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

« Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant sa soumission, surtout en ce qui a trait aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le fournisseur certifie que le personnel qu'il a proposé pour répondre aux besoins est en mesure d'exécuter le travail décrit dans les présentes de manière satisfaisante. »

\_\_\_\_\_  
Nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

\_\_\_\_\_  
(Date)

## 2.2 ATTESTATION 3 - Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

### 2.2.1 Disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes proposées dans sa proposition devront être disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet, et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne ressource dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de l'attestation suivante pour chacune des personnes-ressources en question.

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
Nom et titre : (Date)

**2.2.2 Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose une personne ressource pour fournir les services dont il n'est pas l'employeur, dans le cadre d'un contrat obtenu.**

L'attestation suivante doit être présentée pour chaque personne-ressource dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur.

### DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, \_\_\_\_\_ (nom de l'employé proposé), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitæ soit soumis pour le compte de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) en réponse à la demande de proposition \_\_\_\_\_ (numéro de la DP). »

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne proposée

\_\_\_\_\_  
(Date)



## 2.3 ATTESTATION 4 - ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi supérieurs à 25 000 \$ et inférieurs à 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et qui ont été déclarés « non admissibles » par le ministère de l'Emploi et Développement social Canada (EDSC) ont perdu le droit de recevoir des contrats fédéraux au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les appels d'offres. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles, à la suite d'une conclusion de non-conformité par EDSC, ou à la suite de leur retrait volontaire du Programme pour une raison autre que la réduction de leur main-d'œuvre. Toutes les soumissions des entrepreneurs non admissibles seront rejetées. Toutes les soumissions des entrepreneurs non admissibles seront jugées non recevables.

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par EDSC.

## 2.4 ATTESTATION 5 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## 2.5 ATTESTATION 6 - ANCIEN FONCTIONNAIRE

### Attestation pour 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Aux fins de cette clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



« Période du paiement forfaitaire » signifie 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, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition qui en est donnée plus haut? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**ÉNONCÉ :**

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : ( ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie : ( ) \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

La personne susnommée servira d'intermédiaire auprès de la fonction publique du Canada.



## Partie 7 Clauses du contrat subséquent

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent aux demandes de soumissions et font partie intégrante de tout contrat.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées au contrat par numéro, date et titre, sont énoncées dans le manuel Clauses et conditions uniformisées d'achat émis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). On peut consulter le manuel dans le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> .

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales – Besoins plus complexes de services

#### 2.2 Condition générales supplémentaires

2.2.1 4006 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### 3. Exigence relatives à la sécurité

Il y a aucune exigence à la sécurité

### 4. Modalités du contrat

#### 4.1 Durée du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat **jusqu'au 31 décembre, 2016.**

### 5. Autorités

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nancy Savaria  
Agent Principal des contrats  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
300, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Tél. 613-286-4112

Adresse électronique : [nancy.savaria@tbs-sct.gc.ca](mailto:nancy.savaria@tbs-sct.gc.ca)

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

#### 5.2 Chargé de projet



Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer lors de l'attribution du contrat.*

Nom du chargé de projet

Titre

Ministère

Secteur/direction

Adresse :

Téléphone :      Télécopieur :

Courriel :

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(À déterminer.)* Nom du représentant de l'entrepreneur

Titre

Téléphone :      Télécopieur :

Courriel :

## 6. Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Responsabilité totale du Canada

6.1.2 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ [insérer le montant de la limitation des dépenses]. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :





- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

**6.2.3** Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.2.1 Période de paiement**

- 1. La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.
- 2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux ne sont pas acceptables, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

### **6.3 Clauses du guide des CUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
C2900D (2000-12-01) Retenue d'impôt de 15 p. 100

## **7 Instructions relatives à la facturation**

7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services.

7.2 Autres instructions relatives à la facturation



- 7.3 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.4 Chaque facture doit être appuyée par :
- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 7.5 Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Attn : Sera établi à l'octroi du contrat  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Services comptables  
300, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5 du contrat intitulé « Autorités ».

## 8 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le ministre aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_ (insérez le nom de la province ou du territoire mentionné par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant) et les relations entre les parties seront régies par ces lois.

## 10 Priorité des documents

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

- (a) Articles de convention;
- (b) Conditions générales 2035 (2014-09-29) – besoins plus complexes de services
- (c) 4006 L'entrepreneur détient les droits de priorité intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée \_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant) en réponse à la DP 24062-15-144



## 11 Permis de travail et licences

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

## 12 Conflits d'intérêts

Afin d'assurer la prestation impartiale et objective de conseils au Canada et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur déclare et garantit que les employés proposés assignés à l'exécution de travaux dans le cadre du contrat doivent s'abstenir de tout conflit d'intérêts qui les empêcherait d'offrir une assistance ou des conseils impartiaux au Canada, ou qui pourrait nuire à leur objectivité dans l'exécution des travaux ou la compromettre.

## 13 Résident non permanent

### Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les frais engagés par suite du non-respect des exigences en matière d'immigration.

### Résident non permanent (entrepreneur étranger)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de travailler au Canada sur une base temporaire pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les frais engagés par suite du non-respect des exigences en matière d'immigration.

## 14 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être consultés à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-en.asp>

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire en tout ou en partie à ses obligations, le consultant pourrait invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada



immédiatement de la situation; les procédures établies en cas de force majeure devront alors être appliquées.

## **15 Installations, matériel, documentation et personnel du Canada**

1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
  - a. locaux du client;
  - b. systèmes informatiques du client;
  - c. documentation;
  - d. personnel aux fins de consultation.
2. installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
3. réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel le plus tôt possible pour le ministère client.

## **16 Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



---

**Annexe A – Énoncé des travaux**

---

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.



---

**Annexe B – Base de paiement**

---

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.