



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Les soumissions doivent être présentées par courriel
et **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux MAINC:

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

Page 1 de 22

Soumissionnaire
Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Titre Essais participatifs des applications mobiles et de l'expérience	
Numéro de l'invitation 1000214625	
Date (AAAAMMJJ) 2020-01-17	
L'invitation prend fin À 14:00	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMMJJ) 2020-02-25	
L'autorité contractante	
Nom Hyeonkyeong Ha	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel ellyhyeonkyeong.ha@canada.ca	
Destination(s) des services	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Nom	
Titre	

Mars 2019

**Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les
besoins de complexité élevée (CE)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.3 FINANCEMENT MAXIMAL	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
7.9 LOIS APPLICABLES.....	19
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
ANNEXE « A ».....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B ».....	22
BASE DE PAIEMENT	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

1.2 Sommaire

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) élabore des applications pour fournir des services et de l'information aux collectivités autochtones et nordiques au moyen d'appareils mobiles. La mise à l'essai du comportement, de la fonctionnalité et de l'expérience utilisateur des applications mobiles est un élément clé du succès du développement et de l'utilisation des applications.

Afin de mettre en œuvre les améliorations des utilisateurs d'une manière adaptée aux besoins des utilisateurs, efficace en termes de temps de réponse et fiable en termes de validité des résultats des tests. Le RCAANC doit avoir accès à une offre de service qui combine ces trois capacités en un seul service accessible.

- 1.2.1 La présente demande vise à ce que les propositions soient élaborées et soumises à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada. Le RCAANC envisagera de conclure un contrat pour la mise en œuvre de la proposition la plus acceptable, qui sera déterminé par l'évaluation des facteurs énoncés dans la présente DP
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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.

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à RCAANC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- 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.

« 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 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.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 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, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement 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. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *À déterminer à l'attribution du contrat*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, 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, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission dans un (1) seul envoi.

Le courriel, incluant toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (MO). Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le courriel n'excède pas cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (une (1) copie électronique)

Section II: Soumission financière (une (1) copie électronique)

Section III: Certifications (une (1) copie électronique)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait 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 soumissions. 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 recouvrements, 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous, reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Numéro	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition (indiquer la section et le numéro de page)	Satisfait/ Ne satisfait pas
01	Le soumissionnaire doit désigner un chef de projet.		
02	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il est en mesure de fournir des services d'essai en ligne pouvant tenir compte des segments d'utilisateurs francophones et anglophones.		
03	<p>Le soumissionnaire doit fournir le résumé d'un (1) contrat décrivant en détail son expérience de la prestation de services semblables acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>a) Le résumé du contrat doit faire état de la prestation d'un service d'essai de convivialité automatisé offrant :</p> <ul style="list-style-type: none">1. une souplesse en matière de recrutement;2. la capacité de rédiger des tâches;3. un enregistrement vidéo de la séance;4. des résultats d'essais le jour même;5. une capacité personnalisée de sélectionner les vérificateurs pour veiller à ce que seul le profil démographique exigé soit inclus dans l'essai. <p>b) Le résumé du contrat doit démontrer que le soumissionnaire a accès à un « bassin de vérificateurs » (défini comme un groupe de vérificateurs) qui :</p>		

	<ol style="list-style-type: none">1. permet à l'organisation cliente de choisir les vérificateurs en fonction d'un ou de plusieurs critères démographiques (âge, langue, emplacement géographique ou situation d'emploi);2. est contrôlé afin d'éviter la « fatigue liée aux essais »;3. peut effectuer les essais en anglais et en français;4. permet à l'organisation cliente d'avoir un contrôle sur le choix des participants au moyen d'un test, à savoir des questions de présélection ou la sélection d'un profil démographique;5. utilise des vérificateurs d'expérience, notamment des vérificateurs ayant différents niveaux d'expérience utilisateur (EU), d'expérience en ligne, etc. (p. ex. « Avez-vous de l'expérience utilisateur (EU) en matière d'essais et d'applications mobiles? Oui/Non »).		
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de la méthode qu'il utilise pour exécuter les travaux.</p> <p>a) La méthode doit comprendre la prestation d'un service d'essai de convivialité automatisé offrant :</p> <ol style="list-style-type: none">1. une souplesse en matière de recrutement;2. la capacité de rédiger des tâches;3. un enregistrement vidéo de la séance;4. des résultats d'essais le jour même;5. une capacité personnalisée de sélectionner les vérificateurs pour veiller à ce que seul le profil démographique exigé soit inclus dans l'essai et que seul le profil démographique des utilisateurs soit ciblé.6. la capacité de choisir et d'inclure la propre base d'utilisateurs du RCAANC. <p>b) La méthode doit comprendre l'accès à un « bassin de vérificateurs » (défini comme un groupe de vérificateurs) qui :</p> <ol style="list-style-type: none">1. permet à RCAANC de sélectionner les vérificateurs en fonction du profil démographique (âge, langue, emplacement géographique, situation d'emploi);2. est contrôlé pour éviter la « fatigue liée aux essais », ce qui pourrait altérer les résultats des essais de RCAANC;3. peut effectuer les essais en anglais et en français;4. permet à RCAANC d'avoir un contrôle sur le choix des participants au moyen d'un test, à		

	<p>savoir des questions de présélection ou la sélection d'un profil démographique;</p> <p>5. utilise des vérificateurs d'EU, notamment des « vérificateurs d'EU expérimentés » et des « vérificateurs d'EU non expérimentés » (p. ex. « Avez-vous de l'expérience en matière d'essais d'EU? Oui/Non »).</p> <p>6. utiliserait des testeurs d'applications mobiles allant de « testeurs d'applications mobiles expérimentés » à « testeurs d'applications mobiles non expérimentés ». (p. ex., « Avez-vous une expérience de test d'applications mobiles Oui/Non ») ;</p> <p>7. permettrait la mise à l'essai auprès des utilisateurs qui ont accès à Internet par ordinateur de bureau (test UX) ou téléphone mobile (application mobile et/ou UX au besoin);</p> <p>Cette exigence sera évaluée aux fins des exigences cotées C1.</p>		
O5	Le soumissionnaire doit fournir des détails sur son processus de recrutement, son programme de formation et l'évaluation des ressources pour son bassin de vérificateurs.		

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Numéro	Critères cotés	Renvoi à la proposition (indiquer la section et le numéro de page)	Maximum de points possible
C1	<p>La méthode présentée au critère O3 est évaluée ici.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir à RCAANC un service d'essai de convivialité automatisé qui comprend les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une souplesse en matière de recrutement; 2. la capacité d'écrire des tâches; 3. un enregistrement vidéo de la séance; 4. les résultats des tests effectués le jour même; 5. une capacité personnalisée de sélectionner les 		/12

	vérificateurs pour veiller à ce que seul le profil démographique exigé soit inclus dans l'essai; 6. la possibilité de sélectionner et d'inclure la propre base d'utilisateurs de RCAANC. Deux points par service d'essai de convivialité automatisé démontré (de 1 à 6).		
	Nombre maximum de points		12
	Nombre minimum de points requis (50 %)		6

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CUA* A0036T, Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

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 techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 6 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 12 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

4.3 Financement maximal

4.3.1 Clause du *Guide des CUA* A0210T (2013-04-25)

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 600,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la 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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution 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.

5.2.3 Études et expérience

5.2.3.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES
EXIGENCES**

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4010 (2012-07-16) Conditions générales supplémentaires - Services - besoins de complexité élevée - s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au March 31, 2021 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année additionnelle chacune, 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 peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Hyeonkyeong Ha

Titre : Agent d'approvisionnement

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada

Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4

Téléphone : 819-997-0464
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : ellyhyeonkyeong.ha@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (À déterminer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À déterminer à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limite de dépenses de \$ à déterminer à l'attribution du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer à l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
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 concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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.

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 la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

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;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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 et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (*à déterminer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Services - Complexité supérieure;
- c) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services - Complexité élevée;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du au moment de l'attribution du contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1) TITRE

Essais participatifs des applications mobiles et de l'expérience utilisateur.

2) OBJECTIF(S)

L'objectif est de recourir à une communauté de vérificateurs professionnels pour faire en sorte que les applications mobiles de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) fonctionnent et soient déployées correctement dans divers systèmes d'exploitation, configurations et dispositifs, dont Android et iOS. Le contrat vise l'acquisition de services d'essai en ligne par les utilisateurs qui fourniront les capacités voulues à RCAANC.

3) CONTEXTE

RCAANC met au point des applications visant à fournir des services et de l'information aux collectivités autochtones et nordiques à partir d'appareils mobiles (téléphones, tablettes et ordinateurs portatifs). La mise à l'essai du fonctionnement et de l'expérience utilisateur des applications mobiles est un élément clé de la mise au point et de l'utilisation réussies des applications.

Afin d'apporter des améliorations d'une manière qui tient compte des besoins des utilisateurs, est efficace sur le plan des délais et fiable en ce qui concerne la validité des résultats des essais, RCAANC doit avoir accès à une offre de services qui regroupe ces trois capacités en un seul service simple et accessible.

4) PORTÉE DES TRAVAUX

RCAANC doit être en mesure de fournir la capacité d'effectuer des essais pertinents de l'expérience utilisateur sur des tailles d'échantillons fiables de segments d'utilisateurs clés dans des délais serrés.

- Il s'agit d'essais participatifs qui seront coordonnés et gérés par le soumissionnaire. Les essais se dérouleront selon trois cycles à déterminer par application mobile.
- Du soutien doit être offert pour analyser les données des essais de convivialité au cours d'une période très limitée (p. ex. moins d'une journée);
- RCAANC a besoin de l'appui du fournisseur de services pour faciliter les séances d'essai de convivialité dans un délai très limité (p. ex. moins d'une journée).

Le soumissionnaire recrutera 15 vérificateurs qui répondent aux critères demandés par le client :

Anglais : 50 %
Français : 50 %

- Les vérificateurs ont tous réussi le programme de formation du soumissionnaire et leur rendement est évalué et noté de façon continue.
- Le soumissionnaire désignera un coordonnateur de l'équipe d'essai. Le chef ou le gestionnaire de l'équipe d'essai gèrera les communications de l'équipe d'essai, le triage des bogues, la tenue des cas d'essai et la gestion des autres activités liées aux essais.
- Les versions du système d'exploitation mises à l'essai seront les versions actuelles et deux versions antérieures.
- Afin d'établir l'ordre de priorité des mesures correctives à apporter, des degrés de gravité sont attribués aux bogues. Tous les bogues sont triés par le chef ou le gestionnaire de l'équipe d'essai du soumissionnaire pour que les développeurs de RCAANC disposent de tous les renseignements nécessaires pour reproduire et corriger les défauts détectés.

Essais exploratoires

Les essais exploratoires comprennent ce qui suit :

- Essais de fonctionnement de diverses applications mobiles :
 - Applications mobiles natives (iOS ou Android) dans différents modèles, dispositifs et systèmes d'exploitation.
 - Cycle d'essai à un moment donné.
- Les équipes d'essai doivent être composées d'au plus 15 vérificateurs par profil démographique d'essai convenu mutuellement :
 - Les vérificateurs peuvent être des résidents du Canada et seront retenus au moment de l'attribution du contrat.
 - Les équipes peuvent être composées d'hommes et de femmes de région, de langue (anglais et français) et d'âge différents – à confirmer.
- Les vérificateurs doivent adhérer au guide de l'utilisateur fourni par le responsable du projet.
- La durée de chaque cycle d'essai est de deux à trois jours.
- PLUS jusqu'à 20 heures d'essai d'exécution de type réussite/échec.
- PLUS un cycle de vérification de correction de bogues.

Consultation en matière d'accessibilité

L'entrepreneur est tenu :

- d'offrir à RCAANC 15 heures de consultation en matière d'accessibilité et une première évaluation de l'application mobile native visée;
- de documenter tous les problèmes de conformité et les défauts constatés à l'intention de RCAANC.

Consultation en matière de convivialité

L'entrepreneur doit offrir à RCAANC 15 heures de consultation en matière de convivialité ainsi qu'effectuer une évaluation initiale des applications et classer par catégorie les problèmes de convivialité selon les règles heuristiques de Jakob Nielsen.

5) DÉPLACEMENTS

S.O.

6) SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- RCAANC affectera un responsable de l'administration et de l'utilisation de cette capacité.
- RCAANC est responsable de la traduction et de l'assurance de la qualité de toute la documentation devant être utilisée en français.
- RCAANC fournit tous les prototypes qui seront utilisés lors des essais d'expérience utilisateur.

7) RÉUNIONS

Toutes les réunions nécessaires auront lieu dans le cadre de conférences téléphoniques et de séances WebEx.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière chacune des périodes précisées avec son taux quotidien ferme tout compris (en \$CAN).

Les soumissionnaires qui dépassent le budget maximal pour la période initiale du présent marché, plus deux (2) périodes d'option, seront jugés non conformes et ne seront ni évalués ni pris en compte

Les taux de paiement doivent inclure tous les frais généraux, le matériel, les bénéfices, la masse salariale, les frais administratifs et les autres coûts, à l'exception des taxes applicables. Aucun autre frais ne s'appliquera pour ce contrat.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

A	B	C	
Période initiale (date d'attribution du contrats au 31 mars 2021) Tarif journalier – tout inclus	Période optionnelle 1 Tarif journalier – tout inclus	Période optionnelle 2 Tarif journalier – tout inclus	Montant total de A à C
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables			Insérer le montant applicable TPS: \$ _____ TVQ: \$ _____
Total			\$ _____