



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Attn : Matthew Johnson**

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: See Herein**  
**Instructions : Voir aux présentes**  
**Issuing Office – Bureau de délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Service de l'approvisionnement et des contrats**

<b>Title – Sujet</b>		
<b>Accessibilité et conception des services</b>		
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>CIC-152505/A AMD002</b>	<b>Date 2021/02/05</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00PM on – le 2021/02/15</b>		<b>Time Zone Fuseau horaire HNE</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>		
<b>Plant-Usine :</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination :</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre :</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>		
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>		
873-408-0512		
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>		
Client Experience Branch 300 Slater Street Ottawa, Ontario K1A 1L1		
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>		
Voir aux présentes		
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>		
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>		
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



## Amendement 002

L'amendement 002 est soulevé;

- Prolonger la période de sollicitation du 09 février 2021 au 15 février 2021.
- Modifier B5.1 pour ajouter un délai de 3 mois pour la période d'option.
- Modifier C1- Ajuster le paiement du contrat à un calendrier de paiement "par produit livrable".
- Modifier C2 - Ajuster à la limitation des dépenses à 40 000,00 \$CAN, plus les taxes applicables.
- Modifier D.5 - Ajuster les délais d'exécution des tâches.
- Modifier l'annexe E, ajuster la valeur totale du contrat à 45 200,00 \$CAN, taxes comprises.

TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS RESTENT LES MÊMES.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire .....	5
1.2.2 Contrat unique.....	5
1.3 Comptes rendus .....	5
1.4 Exigences obligatoires.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des soumissions .....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	7
2.4 Lois applicables .....	8
2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	8
2.6 Ancien fonctionnaire .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	11
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	13
4.1.1 Évaluation technique .....	13
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	13
4.1.1.2 Critères techniques cotés .....	15
4.1.2 Évaluation financière.....	18
4.1.3 Formule dans le barème de prix.....	19
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels.....	19
4.2 Méthode de sélection.....	20
4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>22</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	22
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	22
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	22
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée .....	22
5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms.....	23
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de	
sousmission.....	23
5.2.4 Statut et disponibilité du personnel.....	23
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>24</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat .....	24
A2. Modalités du contrat.....	24
A3. Instructions et conditions uniformisées.....	24



<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>25</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	25
B2. Clauses de CIC.....	25
B3. Clauses du Guide des CCUA.....	25
B4. Exigences en matière de sécurité .....	25
B5. Période du contrat.....	25
B5.1 Option de prolongation du contrat .....	25
B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	26
B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	26
B8. Exigences en matière d'assurance .....	26
B9. Conflit d'intérêts – Autres travaux .....	26
B10. Fermeture des bureaux du gouvernement.....	27
B11. Énoncé des travaux.....	27
B12. Responsables .....	27
B12.1 Autorité contractante .....	27
B12.2 Chargé de projet.....	27
B12.3 Responsable technique .....	28
<b>B13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>	<b>29</b>
C1. Base de paiement.....	29
C2. Limitation des dépenses .....	29
C3. Mode de paiement .....	30
C4. Taxes applicables .....	30
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>37</b>



## **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      Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

“Conseils, soutien et transfert de connaissances pour le Défi de la Conception de l'Accessibilité” pour Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada sous une demande de contrat interne d'IRCC. Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe « D », Énoncé des travaux.

#### **1.2.2 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des conseils, du soutien et du transfert de connaissances pour le Défi de la Conception de l'Accessibilité, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux. Le contrat s'étendra jusqu'au 31 mars 2021 et sera assorti d'une période d'option de trois mois.

### **1.3 Comptes rendus**

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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces



seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

#### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

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

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 2 jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario.

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.

## 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Citoyenneté et Immigration Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;

## 2.6 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.

## Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

### 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.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I :      Soumission technique par courriel

Section II :      Soumission financière par courriel

Section III :      Attestations par courriel

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

#### **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 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 recoupements, 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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

### **3.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

## 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 technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) La soumission doit inclure (3) références générales (avec les coordonnées de chaque référence, incluant le nom, le poste, le numéro de téléphone et l'adresse électronique). IRCC se réserve le droit de demander des références pour les expériences décrites dans la réponse du soumissionnaire dans les sections M1 et M2 des critères obligatoires ci-dessous.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Objet	Les critères obligatoires	Informations justificatives requises à la clôture de l'appel d'offres	Rencontré / Non atteint	Renvoi à la proposition (Page #)
M1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'accessibilité et de la conception de services inclusifs.	Au moment de la soumission de l'offre, le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae détaillé qui démontre que cette exigence obligatoire est respectée. The resume must include the following details: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Description de l'expérience acquise, y compris une description des projets ou programmes</li> </ol>		



		<p>spécifiques, le cas échéant.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Liste des tâches effectuées.</li> <li>3. Dates auxquelles les tâches ont été effectuées (format MM-YY à MM-YY).</li> </ol>		
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est familière avec la méthodologie de conception centrée sur l'homme (HCD) et qu'il a de l'expérience dans la production d'artefacts pour l'analyse de la recherche (par exemple, cartes de voyage, personnages et autres méthodes/outils HCD pour l'analyse). Le soumissionnaire peut déterminer ce qu'est l'artefact.</p>	<p>Au moment de la soumission de l'offre, le soumissionnaire doit inclure une description détaillée de son travail, y compris le processus, qui démontre que cette exigence obligatoire est respectée. Le portefeuille doit être inclus.</p> <p>Le portfolio doit comprendre deux (2) exemples d'objets de design. Incluez les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Description de l'objet de conception, y compris une description des projets ou programmes spécifiques, le cas échéant. Décrire la finalité de l'artefact ainsi que le processus et les méthodes utilisés.</li> <li>2. Liste des tâches effectuées.</li> <li>3. Dates auxquelles les tâches ont été effectuées (format MM-YY à MM-YY).</li> <li>4. Chaque exemple doit être étayé par une référence. Les coordonnées de la personne de référence doivent inclure au minimum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom complet</li> <li>- Titre</li> <li>- Adresse électronique</li> <li>- Numéro de téléphone</li> </ul> </li> </ol>		



#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Les soumissions seront évaluées pour s'assurer que les soumissionnaires démontrent :

- Expertise en accessibilité et conception de services inclusifs, incluant une compréhension des objectifs et des exigences du projet
- Connaissance des expériences et des besoins spécifiques des personnes handicapés
- Expérience de la collaboration et du travail efficace avec les clients / parties prenantes et / ou partenaires pour répondre aux objectifs du projet et aux besoins de l'organisation

Objet	Critères cotés en points	Normes de notation	Renvoi à la proposition (Page #)
RT1	<p>Le soumissionnaire doit répondre à la question suivante (500 mots maximum) :</p> <p>Décrivez les stratégies et/ou les outils que vous utiliseriez pour assurer l'inclusion dans le processus/les tâches de recherche décrits dans l'énoncé des travaux, en faisant référence à votre expérience passée de consultant ou de dirigeant d'une recherche sur la conception de services inclusifs.</p> <p>Un maximum de vingt (20) points sera attribué pour l'expertise démontrée par le soumissionnaire en matière d'accessibilité et de conception de services inclusifs ainsi que pour sa compréhension des objectifs et des exigences du projet :</p> <p>20 = Excellent : les stratégies proposées pour assurer l'inclusion sont très détaillées, complètes, pertinentes et vont au-delà des attentes ;</p> <p>16 = Bon : les stratégies proposées pour assurer l'inclusion sont suffisamment détaillées, pertinentes, avec peu ou pas de faiblesses apparentes ;</p> <p>12 = Adéquat : les stratégies proposées pour assurer l'inclusion sont modérément détaillées, pertinentes, avec quelques faiblesses apparentes ;</p> <p>8 = Médiocre : les stratégies proposées pour assurer l'inclusion sont peu détaillées, la</p>	<p>Maximum de 30 points, à répartir comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum de 20 points pour l'expertise en matière d'accessibilité et de conception de services inclusifs</li> <li>• Maximum de 10 points pour la clarté et la compréhension des objectifs et des exigences du projet</li> </ul>	



	<p>pertinence est intermittente et les faiblesses sont apparentes ; 0 = Pas de stratégies pour assurer l'accessibilité et l'inclusion.</p> <p>Un maximum de dix (10) points sera attribué pour la compréhension par le soumissionnaire des objectifs et des exigences du projet :</p> <p>10 = Excellent : une compréhension très claire et une cohérence avec l'énoncé des travaux (SOW) sont très évidentes ; 8 = Bon : suffisamment clair et généralement cohérent avec le cahier des charges ; 6 = Adéquat : moyennement clair et généralement cohérent avec le cahier des charges ; 4 = Médiocre : pas très clair et manque de cohérence avec le cahier des charges ; 0 = Pas clair et pas cohérent avec le cahier des charges.</p>		
RT2	<p>Le soumissionnaire doit répondre à la question suivante (500 mots maximum) :</p> <p>Expliquez comment vous avez acquis votre expérience et développé une compréhension approfondie des besoins spécifiques des personnes handicapées.</p> <p>Un maximum de dix (15) points sera alloué pour la familiarité du soumissionnaire avec les expériences et les besoins spécifiques des personnes handicapées :</p> <p>15 = Excellent : le soumissionnaire fait preuve d'une compréhension exceptionnelle des besoins des personnes handicapées ; 12 = Bon : le soumissionnaire fait preuve d'une bonne compréhension des besoins des personnes handicapées ; 9 = Adéquat : le soumissionnaire fait preuve d'une compréhension moyenne des besoins des personnes handicapées ; 6 = Médiocre : le soumissionnaire démontre une compréhension limitée des besoins des personnes handicapées ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum de 15 points pour la familiarité du soumissionnaire avec les expériences et les besoins spécifiques des personnes handicapées</li> </ul>	





	0 = le soumissionnaire ne démontre aucune compréhension des besoins des personnes handicapées.		
--	--	--	--



RT3	<p>Le soumissionnaire doit répondre à la question suivante (500 mots maximum) :</p> <p>Expliquez comment vous vous êtes engagé avec un client/partenaire/partenaire dans le passé pour identifier les lacunes, définir les domaines problématiques et proposer de nouvelles opportunités qui répondent à la fois aux besoins du client et de l'organisation. Présentez les résultats et l'impact de vos stratégies de collaboration et d'engagement.</p> <p>Un maximum de quinze (15) points sera attribué pour la capacité démontrée à répondre aux besoins du client et de l'organisation par un engagement et une collaboration efficaces :</p> <p>15 = Excellent : le soumissionnaire fait preuve de compétences exceptionnelles en matière de collaboration et de stratégies d'engagement pour répondre aux besoins du client et de l'organisation ; les impacts de ces stratégies sont décrits en détail ;</p> <p>12 = Bon : le soumissionnaire fait preuve de bonnes compétences en matière de collaboration et de stratégies d'engagement pour répondre aux besoins du client et de l'organisation ; les impacts de ces stratégies sont décrits de manière suffisamment détaillée;</p> <p>9 = Adéquat : le soumissionnaire fait preuve de compétences de collaboration et de stratégies d'engagement modérées pour répondre aux besoins du client et de l'organisation ; les impacts de ces stratégies sont décrits de manière modérée ;</p> <p>6 = Médiocre : le soumissionnaire démontre des compétences de collaboration et des stratégies d'engagement limitées pour répondre aux besoins du client et de l'organisation ; les impacts de ces stratégies sont décrits de manière peu détaillée ;</p> <p>0 = Aucune description d'un engagement et d'une collaboration efficaces n'est mentionnée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maximum de 15 points pour la capacité à répondre aux besoins du client et de l'organisation par un engagement et une collaboration efficaces</li> </ul>	
<p><b>Total des points (note minimale de passage 30 sur 60) :</b></p>			/60

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.



Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des tarifs journaliers fixes tout compris pour les catégories de ressources pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la ou les périodes d'option.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

#### **4.1.3 Formule dans le barème de prix**

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### **4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la



rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit 30, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte 60 points.

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %.

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30 %.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

**Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite**

technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	73.15	77.77
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## **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) (<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](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

## **5.2.3 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](#).

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.

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

## **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Instructions et conditions uniformisées**

**A3.1** Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

#### **A4. Conditions générales**

**A4.1** Le document [CIC-GC-001 2020-12-02](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.





## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) la proposition du contractant en date du \_\_\_\_\_

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">CIC-SC-003 (2015-02-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux – droit d'auteur</a>		
<a href="#">CIC-SC-004 (2015-02-16), Conflit d'intérêts – Demande de proposition (DP) subséquente</a>		

### B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">C0705C</a>	<a href="#">2010-01-11</a>	<a href="#">Vérification discrétionnaire des comptes</a>

### B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 mars 2021.

#### B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une période supplémentaire pouvant aller jusqu'à 1 (un), 3 (trois) mois dans les mêmes conditions.



L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'annexe " E ", Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

#### **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

#### **B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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.

#### **B8. Exigences en matière d'assurance**

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.

#### **B9. Conflit d'intérêts – Autres travaux**

L'entrepreneur convient que, pendant et après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat subséquent;
- b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à de l'information qui, pour quelque raison que ce soit, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat subséquent ou participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de tout contrat subséquent;



c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute soumission présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, ou tout autre volet du projet pour des travaux effectués dans le cadre du présent contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation, directe ou indirecte, du soumissionnaire au contrat visé ici a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

## **B10. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

## **B11. Énoncé des travaux**

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

## **B12. Responsables**

### **B12.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B12.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements



concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B12.3 Responsable technique**

**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

### **B12.4 Représentant de l'entrepreneur**

**<Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

## **B13. 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.



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

L'entrepreneur recevra un prix ferme par produit livrable, conformément à l'annexe "E" Base de paiement, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### C2. Limitation des dépenses

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 qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de **\$40,000.00**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **\$40,000.00**. Les droits de douane sont inclus 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 de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
  
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.



### **C3. Mode 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;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **C4. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **C5. 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 indiqués sur la facture soient terminés.

2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

- 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.

### **C6. Frais de déplacement et de subsistance**

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### D1. Titre

Conseils, soutien et transfert de connaissances pour le défi de conception d'accessibilité.

### D2. Objectif

L'objectif de ce contrat est d'obtenir les services d'un expert qualifié en accessibilité et conception de services inclusifs pour améliorer les compétences de l'équipe de recherche sur la conception des services d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et nous guider dans un projet de recherche sur la conception centrée sur l'humain avec des personnes ayant handicapés (Accessibility Design Challenge). La recherche vise à évaluer la prestation de services d'IRCC à ses clients du point de vue des personnes handicapées (PwD), à cerner les obstacles liés aux services à l'accessibilité et à proposer de nouvelles possibilités qui élimineront les obstacles pour les personnes handicapées et amélioreront le service pour tous les clients. L'entrepreneur transférera ses compétences et ses connaissances en guidant, en encadrant et en encadrant tout au long du processus de recherche et en élaborant un guide et / ou une boîte à outils de recherche sur la conception de services accessible à la fin du projet pour qu'IRCC puisse s'y référer pour ses futures initiatives.

### D3. Renseignements généraux

Les personnes handicapées représentent 21% de la population immigrante âgée de 15 ans et plus, un peu comme la population générale des personnes handicapées au Canada qui représente 22% du même groupe d'âge. Afin de mieux soutenir cette population, le gouvernement du Canada a adopté la Loi canadienne sur l'accessibilité pour assurer un Canada sans obstacles, en mettant l'accent sur les outils nécessaires pour que les fonctionnaires conçoivent et offrent des programmes et des services accessibles à tous les Canadiens. Face à cette réalité, IRCC doit évaluer ses services pour mieux comprendre les obstacles uniques auxquels font face les immigrants handicapés dans leur cheminement vers la citoyenneté canadienne et pour identifier les obstacles à l'accessibilité.

L'inclusion et la diversité étant des principes clés de l'immigration, comprendre les éléments du programme du point de vue des personnes handicapées et concevoir la prestation de services pour anticiper et surmonter leurs défis particuliers sera un travail important pour IRCC. Cette recherche centrée sur le client se concentrera sur les personnes handicapées afin d'identifier les points douloureux tout au long du parcours client et de documenter l'expérience client à travers le prisme de l'accessibilité physique, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication, d'audition, de vision et de santé mentale. Cette recherche s'aligne sur l'engagement du gouvernement à fournir des services accessibles et sans obstacle à tous. Cela contribue également à améliorer la culture de service d'IRCC, qui vise à faire en sorte que tous les clients se sentent les bienvenus et respectés, à renforcer la confiance dans nos services et à faire d'IRCC un exemple d'accessibilité.

### D4. Tâches

- Identifier les barrières de service qui sont présentes dans les canaux de service d'IRCC

- Acquérir une meilleure compréhension des besoins et des attentes des personnes handicapées
- Documenter l'expérience client des personnes handicapées à travers des entretiens et un exercice de cartographie de parcours
- Identifier 3 à 5 idées d'amélioration des services qui élimineront les obstacles pour les personnes handicapées et amélioreront le service pour tous les clients.
- Renforcer les compétences de l'équipe de recherche sur la conception de services d'IRCC pour mener à bien de futurs projets de conception de services accessibles.

#### D5. Livrables

No	Tâche	La description	Livrables / Format	Chronologie
1	<b>Plan</b>	Accueil et préparation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiarisez-vous avec les outils / plates-formes en ligne tels que Mural, qui est un tableau blanc numérique et une plate-forme de notes autocollantes pour la collaboration visuelle.</li> <li>• Faire l'inventaire des mécanismes et ajuster les méthodes / outils pour assurer l'inclusivité</li> <li>• Préparer la stratégie de recherche sur le terrain (protocole de recrutement, questionnaires d'entretien, ordres du jour et outils des ateliers)</li> </ul>	Fournir des conseils, un soutien et une assurance qualité sur la stratégie de recherche de la CEB via des commentaires écrits, des suggestions (e-mail ou Microsoft Word) et des discussions verbales (téléphone ou vidéoconférence).	4 semaines après l'attribution du contrat





2	<p><b>DÉCOUVRIR:</b> Entrevues et exercice de cartographie du parcours</p>	<p>1. Entretiens avec les clients: Un large éventail de personnes interrogées sera sélectionné pour inclure des clients ayant différents types de handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handicap physique</li> <li>• Déficience intellectuelle             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déficience cognitive                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouble d'apprentissage</li> <li>• Troubles de la communication</li> </ul> </li> <li>• Déficience auditive</li> <li>• Déficience visuelle</li> <li>• Handicap de santé mentale</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Entretiens avec d'autres parties prenantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupes de défense</li> <li>• Agents de soutien personnel</li> <li>• Organisations de prestataires de services</li> <li>• Autres experts en conception accessible</li> </ul> <p>3. Développez des artefacts tels que des cartes de parcours et des personnages pour documenter visuellement et intuitivement les défis particuliers rencontrés, l'effort supplémentaire / le coût / le stress que</p>	<p>1. Assister aux entretiens avec les clients et les parties prenantes et aider la CEB dans l'analyse des idées;</p> <p>2. Fournir des conseils, un soutien et une assurance qualité sur les artefacts produits à partir de l'analyse (par exemple, des cartes de parcours et des personnages) sous forme de commentaires écrits, de suggestions (e-mail ou Microsoft Word) et de discussions verbales (téléphone ou vidéoconférence).</p>	6 semaines après l'attribution du contrat
---	--	--	---	---



		cela entraîne, les hacks et la solution de contournement utilisés, et les soutiens nécessaires pour ces clients.		
3	<b>DÉCOUVRIR:</b> Atelier interne	Faciliter un atelier interne avec les partenaires d'IRCC pour produire une carte du système d'accessibilité afin d'identifier les endroits où les problèmes d'accessibilité sont les plus susceptibles de se produire.	<p>1. Fournir des conseils, un soutien et une assurance qualité sur l'ordre du jour et les méthodes de l'atelier sous forme de commentaires écrits, de suggestions (courriel ou Microsoft Word) et de discussions verbales (téléphone ou vidéoconférence);</p> <p>2. Participez à l'atelier et assistez le CEB dans l'analyse des idées et la production d'une carte des systèmes d'accessibilité.</p>	6 semaines après l'attribution du contrat
4	<b>DÉCOUVRIR:</b> Donner un sens	À l'aide des plans de voyage, des cartes de personnes et des cartes de systèmes remplis, identifiez les principaux obstacles à l'accessibilité pour les huit catégories de handicaps.	Fournir des conseils, un soutien et une assurance qualité à la CEB sur ce que sont ces obstacles, où ils se trouvent et leur articulation à travers le prisme d'une personne handicapée sous	6 semaines après l'attribution du contrat



			forme de commentaires écrits, de suggestions (e-mail ou Microsoft Word) et de discussions verbales (téléphone ou visioconférence).	
5	<b>PRODUIRE: Idéation</b>	Faites un remue-méninges et affinez-les. Divers outils / exercices tels que la cartographie de la proposition de valeur et le storyboard seront utilisés pour s'assurer que l'idée est positionnée autour des valeurs et des besoins du client.	Fournir des conseils, un soutien et une assurance qualité sous la forme de commentaires écrits, de suggestions (e-mail ou Microsoft Word) et de discussions verbales (téléphone ou vidéoconférence) sur les idées générées, y compris l'assurance qu'elles répondent à un haut niveau d'accessibilité.	6 semaines après l'attribution du contrat
6	<b>PARTAGEZ : Synthèse</b>	Produire une étude de cas finale et finaliser les artefacts	Fournir des conseils, un soutien et une assurance qualité sur le rapport final de l'étude de cas, en soulignant le processus du début à la fin, par le biais de commentaires écrits, de suggestions (Microsoft Word) et de discussions verbales (téléphone ou vidéoconférence).	8 semaines après l'attribution du contrat



7	<b>PARTAGEZ : Conseils et outils</b>	Sur la base de l'expérience du contractant qui travaille avec nous, fournir un guide et une boîte à outils sur la façon de mener la meilleure recherche en matière de conception de services accessibles. Ce guide contiendra des conseils, des astuces et des activités ainsi que des connaissances à connaître pour découvrir, idéaliser, tester et partager la recherche sur la conception de services accessibles.	Guide / kit d'outils sur la conception de services accessibles (PDF).	12 semaines après l'attribution du contrat
---	--	--	---	--

#### **D6. Établissement de rapports**

Une continuité de l'implication est requise de la part du contractant du début à la fin de la recherche de conception. Le contractant doit collaborer et co-animer avec les chercheurs en conception de l'IRCC pour mener à bien les livrables ci-dessus.

Le contractant doit respecter tous les délais et échéances spécifiés dans le contrat ou exigés par le responsable du projet. La fréquence des rapports sera de 2 à 3 fois par semaine.

#### **D7. Limitations et contraintes**

- En raison de la COVID-19 et des mesures de distanciation sociale, tout le travail doit être effectué à distance. L'entrepreneur doit disposer de tous les appareils nécessaires pour participer aux travaux à distance et d'une bonne connexion internet.
- Toutes les réunions et discussions requises pour ce contrat auront lieu soit par vidéo/téléconférence, soit par courrier électronique. Une réunion préliminaire aura lieu dans la première semaine suivant l'attribution du contrat. Comme il s'agit d'un projet de recherche en collaboration, le contractant retenu rencontrera régulièrement les chercheurs en conception de l'IRCC pour réfléchir, planifier, faciliter et exécuter les tâches susmentionnées. Des plateformes numériques supplémentaires telles que Slack, Google docs et Mural seront utilisées pour communiquer, partager des documents et mener des recherches de conception à distance.
- Les produits doivent être fournis en anglais. L'IRCC sera responsable de la traduction des livrables en français, une fois qu'ils auront été finalisés.



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **45,200.00\$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

Les soumissionnaires doivent fournir les prix dans le format précisé pour chaque composant mentionné dans cette annexe B – Base de paiement. Si les prix ne sont pas fournis dans le format précisé, la proposition sera irrecevable.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
  - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
  - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.



### 1.1 Définition d'une journée/calcul au prorata

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Une journée de travail correspond à sept heures et demie; le travail effectué en plus ou moins d'une journée sera payé au prorata en fonction du nombre d'heures réellement travaillées, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

1. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
2. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

<b>Durée initiale du contrat:</b> <b>Date d'attribution du contrat au 31 mars 2021 (Les éléments livrables 1 à 5 doivent être complétés)</b>					
<b>Services professionnels</b>	<b>As per Annex SOW Article D.5 Task and deliverables grid</b>	<b>Calendrier de livraison</b>	<b>Pourcentage (%) des soumissionnaires Prix</b>	<b>Coût</b>	
Services de conception de l'accessibilité à la recherche	Deliverable #1	4 semaines après l'attribution du contrat	<b>40%</b>	<b>\$ A fournir par le soumissionnaire</b>	
	Deliverable #2	6 semaines après l'attribution du contrat			
	Deliverable #3	6 semaines après l'attribution du contrat			
	Deliverable #4	6 semaines après l'attribution du contrat	<b>15%</b>	<b>\$ A fournir par le soumissionnaire</b>	
	Deliverable #5	6 semaines après l'attribution du contrat	<b>15%</b>	<b>\$ A fournir par le soumissionnaire</b>	
	<b>Période d'option 1 (du 1er avril 2021 au 31 juin 2021)</b>				
	Deliverable #6	8 semaines après l'attribution du contrat	<b>15%</b>	<b>\$ A fournir par le soumissionnaire</b>	
Deliverable #7	12 semaines après l'attribution du contrat	<b>15%</b>	<b>\$ A fournir par le soumissionnaire</b>		