



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

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)

Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)

(____)_____

(____)_____

Telephone No. – No de téléphone

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet

Plateforme en ligne de participation des intervenants

**Solicitation No. –
No de l'invitation**

1000348877/A

Date

(yyyy-mm-dd)

(aaaa-mm-jj)

2022-10-17

**Solicitation
closes –
L'invitation
prend fin**

**on – le
2022-11-28
at – à 2:00 P.M. /
14 h**

**Time zone –
Fuseau horaire
EST /HNE
Eastern
Standard Time/
Heure Normale
de l'Est**

**Contracting Authority – Autorité
contractante**

Name – Nom Lisa MacDonald

E-mail address – Adresse de courriel
Lisa.macdonald@cra-arc.gc.ca

Telephone No. – No de téléphone
(613) 608-8746

Destination - Destination

See herein / Voir dans ce document



Table des matières

PARTIE 1	Renseignements généraux	4
1.1	Introduction	4
1.2	Sommaire	5
1.3	Glossaires de termes	5
1.4	Séance de compte rendu des soumissionnaires	7
1.5	Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)	7
1.6	Tribunal canadien du commerce extérieur	7
PARTIE 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires	8
2.1	Exigences obligatoires	8
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)	8
2.3	Transmission des propositions	12
2.4	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)	13
2.5	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)	13
2.6	Termes et Conditions	14
PARTIE 3	Directives sur la présentation de la soumission	15
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)	15
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)	15
PARTIE 4	Procédures d'évaluation et méthodes de sélection	16
4.1	Généralités	16
4.2	Étapes de processus de sélection	16
PARTIE 5	Attestations et renseignements supplémentaires	21
5.1	Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions	21
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	25
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes	25
5.2.3	Ancien fonctionnaire	25
PARTIE 6	Exigences en matière de sécurité, et autres exigences	31
6.1	Exigences en matière de sécurité	31
Appendices		
	Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires	32
	Appendice 2 : Critères de cotation numérique	36
	Appendice 3 : Proposition financière	42
PARTIE 7	Modèle de contrat	46



7.1	Révision du nom du ministère	47
7.2	Restructuration de l'Agence	47
7.3	Besoin	47
7.4	Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)	49
7.5	Conditions générales	49
7.6	Exigences relatives à la sécurité	50
7.7	Responsables	52
7.8	Protocole d'identification de l'entrepreneur.....	53
7.9	Frais de déplacement et de subsistance.....	54
7.10	Livraison.....	54
7.11	Lieu de l'exécution des besoins	
7.12	Inspection et acceptation	54
7.13	Base de paiement	54
7.14	Instructions relatives à la facturation	55
7.15	Mode de paiement	55
7.16	Attestations	56
7.17	Document sur la confidentialité (le cas échéant)	57
7.18	Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas).....	58
7.19	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	58
7.20	Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)	59
7.21	Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)	59
7.22	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur	59
7.23	Règlement extrajudiciaire des différends.....	60
7.24	Attestation du statut d'entreprise autochtone	61
7.25	Limitation de la responsabilité	61
7.26	Avis sur les événements de cybersécurité.....	61

Annexes

Annexe A: Énoncé des exigences.....	62
Annexe B: Base de paiement.....	76
Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	80
Annexe D: FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	50
Annexe E: Certifications de confidentialité.....	52
Annexe F: Exigences en matière de sécurité.....	66



Demande de proposition (DDP)

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

Titre : Plateforme en ligne de participation des intervenants

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 : fournis 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;
 - Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires
- Appendice 2 : Critères de cotation numérique
- Appendice 3 : Proposition financière
- Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
- Annexe A : Énoncé des exigences
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D : Formulaire d'autorisation de tâches



Annexe E : Certifications de confidentialité

Annexe F : Exigences en matière de sécurité

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions 1000348877/A annule et remplace le numéro de la demande de soumissions précédente 1000348877 datée du 2021-03-08 avec comme date de clôture le 2021-04-26 à 14 h HAE.
- (b) Cette demande de soumission est présentée pour satisfaire à l'exigence de l'Agence du revenu du Canada relative à l'accès à une plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour vingt-cinq utilisateurs de l'Agence afin de gérer, de mener et de générer des analyses de base pour les activités de mobilisation des intervenants et des citoyens. Elle doit aboutir à l'attribution d'un contrat d'une durée de deux ans, plus 4 options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de Accord sur les marchés publics - Organisation mondiale du commerce (AMP – OMC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), Accord économique et commercial global (AECG), L'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), et Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-R.-U.)

1.3 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera conditionnellement réservé selon la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui seraient répertoriées en tant qu'entreprises autochtones dans le



Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise n'est pas enregistré dans le Répertoire des entreprises autochtones, prière de vous enregistrer en utilisant le lien fourni ci-dessus si votre entreprise répond aux critères de la SAEA. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la « demande de proposition », l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres soumises par des entreprises non-autochtones.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, l'autorité contractante ayant reçu moins de deux offres des entreprises répondants à la certification valide SAEA, évaluera toutes les offres reçues y compris celles des entreprises non-autochtones.

1.4 Glossaires de termes

TERME	DÉFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
Projet	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission».
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et/ou services.



TERME	DÉFINITION
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.5 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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 dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

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 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

1.7 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiativement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Dans certaines circonstances exceptionnelles, un délai de 30 jours peut s'appliquer au dépôt d'une plainte auprès du Tribunal. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-990-2452. Référence : article 6 du Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics (D.O.R.S./93-602).

Consulter également les [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>)



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

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 cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de 2003 (2022-03-29) révisés comme suit :

L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission



1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 3 novembre 2021 est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Directive, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante :
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnement-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.
2. En vertu de la Directive, les accusations et condamnations prononcées à l'encontre d'un fournisseur, de ses affiliés ou de ses premiers sous-traitants, pour certaines infractions et d'autres circonstances, pourraient faire en sorte que TPSGC détermine que le fournisseur est suspendu ou inadmissible de conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Directive décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tous les autres renseignements requis dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Directive, tous les renseignements exigés dans celle-ci qui sont décrits dans la section intitulée « Fourniture obligatoire de renseignements »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, lequel se trouve sur la page du [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la Directive sur l'intégrité des fournisseurs à la page <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnement-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Directive, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Directive;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive;



- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Directive n'entraînera une détermination d'inadmissibilité ou une suspension pour lui, ses affiliés ou les premiers sous-traitants proposés;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve sur la page du [formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est par la présente supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NE en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>.

L'article 03, Instructions, clauses et conditions uniformisées, conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C., 1996, ch. 16), est par la présente supprimé.

L'alinéa 2d) de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3.

La mention (120) jours remplace « 60 jours » au paragraphe 4, de l'article 05, Présentation des soumissions.

La référence à « TPSGC » dans l'article 06, Soumissions déposées en retard, est par la présente supprimée et remplacée par « l'Agence ».



Tous les renvois à « TPSGC » dans l'article 07, Soumissions retardées, sont par la présente supprimés et remplacés par « l'Agence ».

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimée dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 08 Transmission par le service Connexion

- a) Les soumissions doit être transmises à l'aide du service Connexion (<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>) fourni par la Société canadienne des postes.
- b) Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion, le soumissionnaire doit envoyer dès que possible, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Unité de réception des soumissions pour demander d'ouvrir une conversation Connexion. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion reçues après cette date pourraient rester sans réponse. Dans le courriel, le soumissionnaire doit inclure le nom et l'adresse électronique de toutes les personnes qui doivent participer à la conversation dans Connexion.
- c) Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant une conversation du service Connexion au Unité de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion. La conversation du service Connexion créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d) Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e) Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser 250 rue Albert, Ottawa, ON K1A 1A2 pour s'inscrire au service Connexion.
- f) Dans le cas des transmissions par le service Connexion, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;



- ii. disponibilité ou condition du service Connexion;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion.
- g) L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- h) Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils demandent une conversation dans Connexion ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion.
- i) Une soumission transmise par le service Connexion constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Dans l'article 12, Rejet d'une soumission, les alinéas 1a) et 1b) sont supprimés dans leur intégralité.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est par la présente remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, est par la présente supprimé en entier.

2.3 Transmission des propositions

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions

BRUg@cra-arc.gc.ca

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour demander à l'Agence d'ouvrir une



conversation Connexion, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser leur propre contrat de licence pour le service Connexion pour entamer une conversation Connexion avec l'Agence.

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est disponible du lundi au vendredi inclusivement, de 830 h à 1500 h HNE ou HAE, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture. 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 – soumission A9070T (2014-06-26)

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 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 Termes et Conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent (EDB) Énoncé des besoins et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DDP et/ou l'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections séparées, comme suit :

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences techniques comprises dans la demande de soumissions et expliquer comment ils s'y prendraient pour satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités et décrire l'approche qu'ils adopteraient pour effectuer le travail, et ce, de façon complète, claire et concise.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment détaillée les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé compris dans la demande de soumission. Dans le but de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre de présentation des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter le chevauchement, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leurs soumissions en indiquant les numéros de paragraphe et de page du sujet qui a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

La section financière de la soumission doit être présentée en tant que document électronique distinct des autres sections de la soumission. Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué à l'Appendice 3 : Proposition financière.

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des exigences (EDE). On encourage les soumissionnaires à traiter ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification. Sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables ou sont retirées et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.2 Étapes de processus de sélection

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue.



L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 : Critères obligatoires ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 : Critères cotés par points, pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 : Proposition financière. Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 : Proposition financière. Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et



- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères ACCESSIBILITÉ ET SÉCURITÉ DE LA PLATEFORME et FONCTIONNALITÉ DE LA PLATEFORME pour l'évaluation technique et,
- d. Obtenir le nombre minimal de 80 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 160 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[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 60/40 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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)



		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Étape 5 – ESSAI DE VALIDATION DE LA PROPOSITION

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée, comme il est défini à l'étape 4, passera à la phase de mise à l'essai de la validation de la proposition. L'autorité contractante peut demander au soumissionnaire de fournir la solution qu'il propose aux fins de démonstration et de mise à l'essai de la validation de la proposition à un site désigné de l'Agence du revenu du Canada, avec la participation et le soutien du soumissionnaire.

L'autorité contractante fournira au soumissionnaire une liste des exigences obligatoires et cotées qui seront soumises à sa validation au moins dix (10) jours civils avant la date de mise à l'essai de la validation de la proposition prévue du soumissionnaire. Nous nous réservons le droit de faire les essais nécessaires pour assurer la conformité aux critères obligatoires ou cotés de la demande de proposition.

La validation de la proposition vise à valider la proposition du soumissionnaire ainsi que la solution proposée liée aux exigences obligatoires et cotées. S'il y a un écart évident entre les produits ou le rendement des produits fournis aux fins de la mise à l'essai de la validation de la proposition et la



solution proposée par le soumissionnaire, l'Agence se réserve le droit d'effectuer tout autre essai nécessaire pour valider la proposition du soumissionnaire.

Dans les dix (10) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée doit fournir une solution prête à être mise à l'essai sur un site désigné de l'Agence de la région de la capitale nationale du Canada (à déterminer avant d'obtenir l'avis du soumissionnaire). L'Agence assumera tous les coûts liés aux installations fournies, à l'infrastructure requise (p. ex., le réseau de l'Agence) et à ses employés. Le soumissionnaire doit assumer tous les frais qu'il engage, y compris ceux liés à la livraison de la solution et au soutien au cours de la mise à l'essai de la validation de la proposition. L'Agence effectuera toutes les mises à l'essai en fonction des procédures connexes qu'elle a élaborées.

Le calendrier de la mise à l'essai de la validation de la proposition ne doit pas dépasser dix (10) jours ouvrables, à moins qu'il ne soit prolongé par écrit par l'autorité contractante, à la discrétion exclusive de l'Agence. Si une lacune est décelée lors de la validation de la proposition, le soumissionnaire aura la possibilité de la corriger (y compris de fournir un équipement de remplacement) lors de la mise à l'essai de la validation de proposition, à condition qu'elle soit corrigée en respectant le délai de 10 jours ouvrables pour la mise à l'essai.

Si la solution proposée ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires mises à l'essai prévues à l'énoncé des exigences à la fin de la période d'essai de dix (10) jours ouvrables, la soumission sera déclarée non recevable. Le soumissionnaire retirera sa solution du site de mise à l'essai et l'Agence invitera le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la deuxième cote la plus élevée à participer à la phase de mise à l'essai de la validation de la proposition du processus d'évaluation.

Si la solution proposée ne satisfait pas à l'une des exigences cotées mises à l'essai prévues à l'énoncé des exigences à la fin de la période d'essai de dix (10) jours ouvrables, la proposition du soumissionnaire fera l'objet d'une nouvelle évaluation pour ajuster la note cotée attribuée pour chaque critère applicable. Les étapes deux, trois et quatre seront répétées afin de réévaluer les soumissions et, dans l'éventualité où le soumissionnaire ne détiendrait plus la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée, l'Agence invitera le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la deuxième note la plus élevée à participer à la phase d'essai de validation de la proposition du processus d'évaluation.

L'Agence se réserve le droit d'effectuer la mise à l'essai de la validation de la proposition après l'attribution du contrat, à sa seule discrétion.



Étape 6 – Sélection

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

Étape 7 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

Étape 8 – Entrée en vigueur du contrat

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

Les attestations énumérées à jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

5.1 Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux



termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise sera : _____ (si applicable).

(c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise) :

(d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels) :

(e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est : _____

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs à la demande de soumission ainsi que tout contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :



Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date

5.1.2 Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché peut être conditionnellement réservé sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation ci-dessous n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) et [Renseignements sur l'approvisionnement à l'intention des propriétaires d'entreprises autochtones](#).

Un soumissionnaire qui présente, **au titre du programme**, une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation.

1.
 - (i) Je, soussigné, _____ (*Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie par la présente que _____ (*Nom de l'entreprise*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du programme telles qu'elles sont énoncées dans « [Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) », document que j'ai lu et compris.
 - (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».



(iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement à SAC, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

2. Veuillez cocher la case appropriée :

(i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []

OU

(ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []

3. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement à SAC les pièces que SAC pourrait lui demander de produire à l'occasion pour appuyer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant de SAC, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par SAC en ce qui a trait à l'attestation.

4. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes à SAC concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes :

- saisie du dépôt de soumission;
- retenue des paiements;
- exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du programme;
- résiliation du contrat.

Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du programme ou des exigences relatives à la preuve, SAC se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour terminer les travaux et tous les frais additionnels assumés par SAC devront alors, à la demande de SAC, être remboursés par l'entreprise.

5. Date _____

Signature _____

Titre (représentant dûment autorisé de l'entreprise) _____

Pour (nom de l'entreprise) _____



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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le 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.

5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (AF) 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. 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.

« 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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

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.

5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause :

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'Emprunt » - Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____



Adresse :

Adresse de paiement
ou selon le formulaire
T1204 (si elle diffère)

Adresse du
paiement, si elle est
identique à l'adresse
ci-dessus

Ville :

Province :

Code postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Genre d'entreprise (Un seul choix)

Corporation

Société de
personnes

Propriétaire
unique

Société à
but non lucratif

Cie américaine
ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>. Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS) :

Numéro d'Entreprise (NE) :

numéro d'assurance sociale (NAS) :

N/A

Raison :

Lorsque l'information requise
comprend un NAS, celle-ci doit
être expédiée dans une
enveloppe portant l'inscription «
protégée ».



Nota : Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

5.2.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

Agence du revenu du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l' « appel d'offres ») lancé par :

Agence du revenu du Canada
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;



5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
- a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Modèle de contrat;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



Appendices

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Critère	Description	Documents justificatifs (veuillez préciser le numéro de page dans la soumission pour les documents justificatifs)
O1	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un rapport de conformité en matière d'accessibilité fondé sur un modèle d'accessibilité volontaire aux produits (de préférence, VPAT® 2.4 Rev EU ou Rev INT) de la plateforme de participation des intervenants. Le rapport de conformité en matière d'accessibilité doit démontrer que les essais d'accessibilité et l'évaluation de la plateforme de participation des intervenants proposée ont été effectués conformément à la section « Essential Requirements and Best Practices for Information & Communications Technology (ICT) Vendors » du VPAT® utilisé (voir https://www.itic.org/policy/accessibility/) en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontrant clairement que le rapport a été publié dans les 12 mois suivant la date de clôture des soumissions; - indiquant le nom et la version de la plateforme de participation des intervenants évaluée; - incluant une brève description de la plateforme de participation des intervenants; - décrivant les méthodes et les outils d'évaluation utilisés pour produire le rapport de conformité en matière d'accessibilité, notamment la technologie adaptée ainsi que les processus de mise à l'essai manuels et automatisés; - consignait les caractéristiques qui contribuent à l'accessibilité et à la convivialité pour les personnes en situation de handicap; - consignait chaque critère de réussite de la plateforme de participation des intervenants dont : <ul style="list-style-type: none"> o les caractéristiques ne sont pas prises en charge, et l'incidence sur les personnes en situation de handicap, 	



	<ul style="list-style-type: none"> ○ les caractéristiques sont partiellement prises en charge, et l'incidence sur les personnes en situation de handicap, ○ les caractéristiques sont entièrement prises en charge. <p>En ce qui concerne les méthodes d'évaluation utilisées et la question à savoir si l'évaluation du produit est fondée sur une connaissance générale du produit ou un autre produit similaire évalué, le soumissionnaire doit inclure une description des méthodes d'évaluation utilisées pour remplir le modèle d'accessibilité volontaire aux produits pour le produit mis à l'essai.</p> <p>Pour les méthodes et les outils d'évaluation utilisés, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Type de produit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Produits Web : [entrez le nom du navigateur et les versions utilisées pour les essais (appareil mobile et ordinateur de bureau)] ○ Produits de bureau : [entrez la technologie d'aide utilisée pour les essais (nom et version)] (s'il y a lieu) ● Outils de mise à l'essai automatisés ou semi-automatisés utilisés (s'il y a lieu) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ [entrez le nom et la version de l'outil de mise à l'essai] ▪ [entrez le nom du navigateur si l'outil automatisé ou semi-automatisé est une extension ou un module complémentaire du navigateur] ● Méthode de mise à l'essai manuelle utilisée : <ul style="list-style-type: none"> ○ [si l'option « accès au clavier seulement » a été utilisée, décrivez le critère de réussite précis qui s'applique aux essais de l'« accès au clavier »] ○ [indiquez toute méthode de mise à l'essai manuelle précise] (s'il y a lieu) [p. ex., accès à la souris seulement] ● Technologie d'aide utilisée : [entrez le nom et la version de la technologie d'aide] (s'il y a lieu) ● Autres méthodes de mise à l'essai utilisées : [entrez toute autre méthode de mise à l'essai utilisée] <p>Les renseignements fournis sur les méthodes d'évaluation et les outils utilisés doivent être clairs et précis. Par exemple :</p> <p>Méthodes d'évaluation utilisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Moteur de règles axe-core 3.2 utilisé pour les essais automatisés ● Évaluation manuelle fondée sur Windows 10 – Firefox 63.0 – NVDA 2018.3.2 	
O2	La plateforme doit être hébergée dans des installations informatiques situées physiquement à l'intérieur des frontières géographiques du Canada.	
O3	<p>La plateforme doit prendre en charge les versions 1.2 et ultérieures de Sécurité de la couche de transport (TLS) pour les connexions Web et les connexions à distance.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elle doit être configurée de façon à utiliser les certificats X.509 de la version 3 de TLS pour l'authentification mutuelle entre le serveur et le client, conformément aux Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau (ITSP.40.062) – Centre canadien pour la cybersécurité. 	



O4	La plateforme doit prendre en charge le chiffrement de toutes les données du contenu de l'Agence lorsqu'elles sont stockées et inactives à l'aide d'un algorithme de chiffrement AES conforme à la norme FIPS 140-2.	
O5	La plateforme doit envoyer des alertes d'avis automatisées aux utilisateurs de l'Agence dans les cas d'accès non autorisés ou de tentatives de stockage du contenu des données de l'Agence.	
O6	La plateforme doit prendre en charge les navigateurs Internet courants, par exemple : Safari, Firefox, Google Chrome et toutes les versions ultérieures, et Microsoft Edge.	
O7	<p>La plateforme doit comprendre les fonctions de sondage suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Branchement conditionnel ▪ Questions ouvertes avec une option de limite de caractères ▪ Questions avec un menu déroulant ▪ Questions avec des boutons radio ▪ Questions avec des cases à cocher ▪ Questions de nombre ▪ Questions de classement 	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent toutes les fonctions énumérées.
O8	<p>La plateforme doit comprendre des pages de discussion bidirectionnelle qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • permettent aux utilisateurs et aux modérateurs de publier des questions en format texte, vidéo et audio, de répondre directement aux questions et de fournir directement des réponses; • comprennent des fils de discussion illimités; • comprennent une fonction de vote « J'aime/Je n'aime pas » pouvant être désactivée; • comprennent des pages de questions et de réponses, etc. 	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent toutes les fonctions énumérées.
O9	La plateforme doit permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des liens URL en français et en anglais vers des activités de participation individuelles.	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
O10	La plateforme doit fournir un service de modération automatisé permettant de modérer le contenu indésirable, comme le langage offensant et les pourriels.	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui



		démontrent la fonction.
O11	La plateforme doit fournir une page concernant les conditions d'utilisation et la politique de protection des renseignements personnels accessible au public et personnalisable.	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
O12	Le soumissionnaire doit fournir aux utilisateurs de l'Agence des outils de formation et des ressources d'autoapprentissage accessibles, comme des guides d'aide interrogeables et des tutoriels sur la plateforme en français et en anglais.	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour une table des matières pour deux ressources de formation.

**Appendice 2 : Critères de cotation numérique**

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en regard des critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si les critères cotés par points ne sont pas abordés dans la soumission, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

Critère	Note maximale	Note de passage	Note du soumissionnaire
ACCESSIBILITÉ ET SÉCURITÉ DE LA PLATEFORME	40	20	
FONCTIONNALITÉ DE LA PLATEFORME	120	60	
Nombre total de points	160	80	

Critère	Description	Échelle de notation	Détails des documents justificatifs (veuillez préciser le numéro de page dans la soumission pour les documents justificatifs)
ACCESSIBILITÉ ET SÉCURITÉ DE LA PLATEFORME			
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la plateforme hébergée dans un environnement infonuagique a fait l'objet d'évaluations par des tiers ou d'une auto-évaluation pour obtenir les certifications suivantes de l'industrie :</p> <p>L'une des suivantes :</p> <p>ISO/CEI 27001:2013, Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Systèmes de management de la sécurité de l'information – Exigences;</p> <p>ou</p> <p>Rapport de contrôle des organisations de service 2 de type II de l'American Institute of Chartered Public Accountants;</p> <p>ou</p> <p>Auto-évaluation des services par rapport à la version 3.01 ou à une version ultérieure de la matrice des contrôles infonuagiques de la Cloud Security Alliance.</p>	<p>Démonstration de la conformité avec l'une des évaluations – 5 points</p> <p>Démonstration de la conformité avec deux des évaluations – 10 points</p> <p>Démonstration de la conformité avec toutes les évaluations – 15 points</p> <p>Nombre maximal de points : 15</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a un programme ou un processus de réponse aux incidents de cybersécurité en place qui lui permet d'élaborer, de consigner et d'exécuter des processus de gestion des incidents de cybersécurité (p. ex., attaques de robots) comprenant des mesures de préparation, de détection et d'analyse, de limitation, d'éradication, de reprise et d'atténuation future.</p> <p>La plateforme devrait envoyer des avis d'alerte lorsqu'une activité de connexion utilisateur suspecte se produit sur un compte.</p>	<p>Avis d'alerte lorsqu'une activité de connexion utilisateur suspecte se produit sur un compte – 5 points</p> <p>Mises en œuvre de l'authentification à facteurs multiples pour les connexions utilisateur – 5 points</p> <p>Démonstration qu'un programme ou un processus de réponse aux incidents de cybersécurité est en place, comme il est décrit dans le critère – 10 points</p>	



	La plateforme devrait offrir divers types de mises en œuvre de l'authentification à facteurs multiples pour les connexions utilisateur.	Nombre maximal de points : 20	
C3	La plateforme devrait, à l'ouverture de session, indiquer à tous les utilisateurs de l'Agence la date et l'heure des dernières ouvertures de session fructueuses et infructueuses.	Non – 0 point Oui – 5 points Nombre maximal de points : 5	
NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLES POUR CETTE SECTION – 40			
Note de passage			20
Nombre de points obtenus			
FONCTIONNALITÉ DE LA PLATEFORME			
C4	Au moment d'effectuer une activité de dialogue, les participants à l'activité devraient être en mesure de changer de langue sans perte de données de réponse.	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C5	La plateforme devrait permettre aux participants à une activité de dialogue et aux utilisateurs de l'Agence d'exporter et d'imprimer des questionnaires en format Word, Excel ou PDF.	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C6	La plateforme devrait classer les participants à une activité de dialogue et permettre aux utilisateurs de l'Agence de filtrer ces participants en fonction de leur secteur professionnel déclaré ou de leur groupe démographique.	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C7	La plateforme devrait permettre aux participants de formuler des commentaires en fonction de l'emplacement (p. ex., au moyen d'une carte pour formuler des commentaires sur des points précis du parcours d'un client ou un emplacement géographique précis).	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui



			démontrent la fonction.
C8	La plateforme devrait avoir une interopérabilité avec les plateformes de médias sociaux (p. ex., capacité de partager des pages ou d'établir des liens directement à partir d'une publication sur les médias sociaux) ou intégrer des gadgets logiciels de médias sociaux.	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C9	La plateforme devrait permettre aux utilisateurs de l'Agence et aux participants à une activité de dialogue de chercher des activités de dialogue par mot-clé ou par titre.	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C10	La plateforme devrait permettre aux utilisateurs de l'Agence d'établir des délais de disponibilité publique avant les activités de consultation (p. ex., dates d'ouverture et de fermeture des activités de consultation).	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C11	La plateforme devrait être dotée d'un système de gestion de cas et permettre aux utilisateurs de l'Agence de niveau 4 de confier des enjeux liés aux participants à une activité de dialogue à des utilisateurs particuliers de l'Agence.	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C12	La plateforme devrait rediriger les participants à une activité de dialogue vers une adresse URL précise à la fin de l'activité de dialogue.	Non – 0 point Oui – 10 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C13	La plateforme devrait permettre aux utilisateurs de l'Agence de configurer des étiquettes d'utilisateur pour distinguer les utilisateurs de l'Agence dans les forums de discussion (p. ex., nom d'utilisateur : John Smith; étiquette d'utilisateur : expert en la matière de l'Agence dans le forum A; étiquette d'utilisateur : modérateur de l'Agence dans le forum B).	Non – 0 point Oui – 5 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.



C14	La plateforme devrait permettre aux utilisateurs de l'Agence de supprimer en même temps un nombre illimité de réponses de participants à une activité de dialogue.	Non – 0 point Oui – 5 points	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.
C15	La plateforme devrait permettre aux participants à une activité de dialogue de téléverser un minimum de 8 fichiers (images ou vidéos) d'au moins 8 Mo chacun par utilisateur et par soumission.	<p>La plateforme permet de téléverser un minimum de 8 fichiers d'au moins 8 Mo chacun par utilisateur et par soumission = 5 points</p> <p>Il n'y a aucune restriction quant au nombre de fichiers que la plateforme permet de téléverser par utilisateur ni aucune limite quant à la taille maximale des fichiers téléversés par soumission = 10 points</p> <p>Nombre maximal de points : 10</p>	<p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <p>a) des détails des types de fichiers qui peuvent être téléversés;</p> <p>b) des détails à savoir s'il y a une limite quant au nombre de fichiers pouvant être téléversés;</p> <p>c) des détails à savoir s'il y a une limite quant à la taille des fichiers téléversés.</p>
C16	La plateforme devrait permettre aux utilisateurs de l'Agence d'établir des avis de déclencheur de courriels pour des mots-clés précis.	<p>La plateforme envoie des avis par courriel lorsque des mots-clés précis sont mentionnés = 5 points</p> <p>La plateforme permet aux utilisateurs de l'Agence d'établir des conditions pour les mots-clés (p. ex., identité de l'utilisateur, activité de participation, sujet de discussion) pour les avis par courriel = 10 points</p> <p>Nombre maximal de points : 10</p>	Le soumissionnaire est prié de préciser le numéro de page dans sa soumission pour les captures d'écran qui démontrent la fonction.



NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLES POUR CETTE SECTION	120
Note de passage	60
Nombre de points obtenus	
NOTE MAXIMALE TOTALE	160
Note de passage	80



Appendice 3 : Proposition financière

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission financière conformément à la Base de paiement à l'annexe B.

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes en dollars canadiens, et les taxes applicables exclues pour la fourniture des services décrits à l'annexe A : Énoncé des exigences.

La proposition d'un abonnement annuel pour un nombre illimité d'utilisateurs est acceptable, car la quantité de 25 licences d'utilisation pour l'entreprise et les exigences facultatives demandées seront réputées être incluses dans la quantité illimitée.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du produit proposé ci-dessous :

Plateforme en ligne de mobilisation des intervenants	
Nom du produit proposé	N° de version

Période initiale de contrat (2 ans)

Tableau 1 – Abonnement pendant la période initiale du contrat					
A	B	C	D	E	F
No. Article	Description	Quantité	Unité de mesure	Taux annuel fermes (taxes applicables exclues)	Coût total C X E
1	année 1 :Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la	1	Lot	\$ _____	\$ _____



	clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.				
2	année 2 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	Lot	\$ _____	\$ _____
Totale pour Tableau 1:					\$ _____

Table 2 – Services sur demande pendant la période initiale du contrat

A	B	C	D	E	F
No. Article	Description	Quantité aux fins d'évaluation seulement	Unité de mesure	taux horaire ferme (taxes applicables exclues)	Coût total C X E
1	Services sur demande pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, tel qu'il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences;	30	Heures par an	\$ _____	\$ _____ _____
2	Services sur demande pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à	30	Heures par an	\$ _____	\$ _____ _____



	l'externe, tel qu'il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences;				
Totale pour tableau 2 :				\$ _____	

Périodes d'option

Tableau 3– Abonnement pendant les périodes d'option

A	B	C	D	E	F
No. Article	Description	Quantité	Unité de mesure	Taux annuel fermes (taxes applicables exclues)	Coût total C X E
1	Année option 1 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	lot	\$ _____	\$ _____ -
2	Année option 2 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	lot	\$ _____	\$ _____ -
3	Année option 3 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des	1	lot	\$ _____	\$ _____ -



	intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.				
4	Année option 4 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	lot	\$ _____	\$ _____ -
Sous-totale pour tableau 3:					\$ _____ -

Tableau 4 – Services sur demande pendant les périodes d'option

A	B	C	D	E	F
No. Article	Description	Quantité aux fin d'évaluation seulement	Unité de mesure	taux horaire ferme (taxes applicables exclues)	Coût total C X E
1	Année option 1 : pour les services sur demande de la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	30	Heures par an	\$ _____	\$ _____
2	Année option 2 : pour les services sur demande de la plateforme de mobilisation des	30	Heures par an	\$ _____	\$ _____



	intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.				
3	Année option 3 : pour les services sur demande de la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	30	Heures par an	\$ _____	\$ _____
4	Année option 4 : pour les services sur demande de la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	30	Heures par an	\$ _____	\$ _____
Totale pour tableau 4 :					\$ _____

Prix d'évaluation de la soumission (Totale des tableaux 1, 2, 3 et 4): \$ _____

PARTIE 7 Modèle de contrat

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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



7.1 Révision du nom du ministère

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

7.2 Restructuration de l'Agence

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.3 Besoin

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des exigences. (EDE) à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (5) cinq période(s) supplémentaire(s) de (1) un année(s) chacune, sous les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.



7.3.3 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, de services ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A: Énoncé des exigences du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4 Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

7.4.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.4.2 Obligation du Canada - Portion des travaux

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.



7.5 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Ou A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16 2006-06-16
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H3028C H1001C	Paiement anticipé Paiements multiples	2010-01-11 2008-05-12

7.6 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le commissaire de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du commissaire.



L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifié afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » et d'insérez « Agence du revenu du Canada (Agence) ».

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction générale de la sécurité de l'Agence.

Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 30 intitulé « Résiliation pour raisons de commodité » paragraphe 2.b est par la présente modifié afin de supprimer « conformément aux dispositions concernant le profit à l'article 10.65. Calcul du profit des contrats négociés du Guide des approvisionnements de TPSGC, ».

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en fait partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

7.7 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.



Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens - Cote de protection et(ou) production des documents – sans système d'ordinateur

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction générale de la sécurité de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents protégés sur des systèmes d'ordinateurs dans l'établissement de l'entrepreneur n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction générale de la sécurité, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmnts-fra.html>.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens - Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction générale de la sécurité de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la Direction générale de la sécurité qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.



3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la Direction générale de la sécurité de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la Direction générale de la sécurité qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
7. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction générale de la sécurité, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtygrmnts-fra.html>.

7.8 Responsables

7.8.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Lisa MacDonald

Téléphone: (613) 608-8746

Adresse de courriel: Lisa.MacDonald@cra-arc.gc.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.

7.8.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

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

7.8.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

7.9 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-traitants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne



début afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.10 Frais de déplacement et de subsistance

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.11 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

7.12 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du responsable technique au point de destination.

7.13 Base de paiement

Abonnement : Pour l'abonnement annuel à la plateforme Web de mobilisation des intervenants hébergée à l'externe, y compris les services de soutien à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A – Énoncé des exigences, le Canada paiera à l'entrepreneur les prix fermes indiqués à l'annexe B – Base de paiement, annuellement à l'avance. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches : Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches valide, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches, conformément au taux horaire ferme tout compris établi à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces



modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.14 Instructions relatives à la facturation

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 achevés.

Chaque facture doit être appuyée par les éléments suivants :

- a) une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
- c) une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour toutes les dépenses directes et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport d'étape mensuel.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) la facture originale et une (1) copie doivent être envoyées à le chargé de projet désigné en vertu de l'article intitulé « Responsables » aux fins d'attestation et de paiement;
- b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.15 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des modes de paiement énoncés ci-dessus. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.15.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de



paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc231.html>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.15.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque Nationale du Canada. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.15.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

7.16 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat et pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada



aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.16.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.17 Document sur la confidentialité (le cas échéant)

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à 9 afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>).

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe E ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.

L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent contrat.



7.18 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (**inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat**), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

7.19 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.

7.20 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.21 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales (2035 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services);
3. annexe A : Énoncé des exigences.;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. annexe D : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES
7. annexe E : Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada
8. annexe F : Exigences de sécurité
9. la soumission de l'entrepreneur en date du *(insérez la date de la soumission)*, telle que modifiée le *(insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu)*.

7.22 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.22.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

7.22.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le



processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.23 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.23.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



7.23.2 Administration du contrat

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 certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.24 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux exigences décrite au « [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) ».
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalablement écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Les installations de l'entrepreneur devront être accessibles à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra autrement avoir en vertu du contrat.

7.25 Avis sur les événements de cybersécurité

1. L'entrepreneur doit fournir un avis écrit immédiatement après la découverte d'un incident, d'une violation, d'une compromission, d'une attaque ou d'une menace en matière de cybersécurité, y compris, sans toutefois s'y limiter : toute activité qui pourrait donner lieu à des répercussions négatives comme un dommage, une interruption, un accès non autorisé au système de technologie d'informatique (TI), au réseau, à l'infrastructure ou aux données de l'entrepreneur; une interruption malveillante ou un déni du service (l'« incident de cybersécurité »).

L'avis écrit doit être fourni :



- a) à l'autorité contractante;
 - b) au Centre des opérations de cybersécurité de l'Agence du revenu du Canada à cyberincident@cra-arc.gc.ca; et
 - c) au Centre canadien pour la cybersécurité à cyberIncident@cyber.gc.ca.
2. L'avis écrit doit comprendre les renseignements suivants au sujet de l'incident de cybersécurité, dès qu'ils sont mis à la disposition de l'entrepreneur :
- a) la date et l'heure de l'incident de cybersécurité;
 - b) la nature de l'incident de cybersécurité;
 - c) l'identification des éléments compromis des systèmes de TI, du réseau, des données et de l'infrastructure;
 - d) un énoncé sur la réussite de l'incident de cybersécurité;
 - e) l'ampleur de la compromission connue ou probable des renseignements de l'Agence liés à l'incident de cybersécurité;
 - f) les mesures que l'entrepreneur prend ou prendra pour contenir l'incident de cybersécurité et limiter les répercussions supplémentaires causées par l'incident, y compris les délais de mise en œuvre de ces mesures;
 - g) une description de tous les renseignements qui ont été ou ont pu être consultés ou qui ont été compromis, car ces renseignements peuvent avoir ou auront une incidence sur l'Agence; et
 - h) tout autre renseignement pouvant être raisonnablement demandé par l'Agence pour l'aider à assurer la sécurité de ses systèmes de TI, de son réseau, de son infrastructure et de ses données.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'Agence des mises à jour continues sur l'état de l'incident de cybersécurité, car l'incident peut avoir une incidence sur l'Agence, y compris, sans toutefois s'y limiter, sur ses systèmes de TI, son réseau, son infrastructure ou ses données jusqu'à ce que les vulnérabilités soient corrigées. Il doit aussi fournir tout autre renseignement concernant l'incident de cybersécurité raisonnablement demandé par l'Agence.
4. Les renseignements fournis par l'entrepreneur à l'Agence dans le cadre de cet article doivent être traités comme des renseignements confidentiels par l'Agence et seront seulement divulgués qu'aux employés et aux entrepreneurs de l'Agence qui pourraient en avoir besoin afin d'assurer la protection des systèmes de TI, du réseau, de l'infrastructure ou des données de l'Agence, et au Centre canadien pour la cybersécurité.
5. Si l'Agence n'est pas informée dans le cadre de cet article, elle peut, à sa discrétion exclusive, entraîner la résiliation de cette entente, selon les conditions générales de l'article « Manquement de la part de l'entrepreneur ».



Annexes

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Annexe A: Énoncé des exigences

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Annexe E: Certifications de confidentialité

Annexe F : Exigences de sécurité



Annexe A: Énoncé des exigences

1.0 TITRE

Plateforme en ligne de participation des intervenants

2.0 PORTÉE ET OBJECTIF

L'Agence du revenu du Canada a besoin d'accéder à une plateforme de participation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs de l'Agence afin de gérer, de mener et de générer des analyses de base pour les activités de participation des intervenants et des citoyens.

3.0 GLOSSAIRE

Terme	Définition
Autorisations d'accès	Permission ou restriction d'accès à un participant au dialogue dans le cadre d'une initiative de participation donnée, en fonction du rôle ou du groupe précis attribué à ce participant au dialogue. Par défaut, toutes les initiatives de participation doivent être ouvertes à tous les participants au dialogue.
Jours ouvrables	Du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés fédéraux.
Heures d'ouverture	De 6 h à 20 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi
Système de gestion de cas	Système qui permet aux gestionnaires de la participation de créer des billets propres à chaque participant au dialogue et de transférer la résolution d'un problème à d'autres secteurs de programme responsables au sein de l'Agence.
Contenu	Désigne les réponses et présentations fournies par les participants à au dialogue, ainsi que les données et les renseignements générés, utilisés ou téléchargés dans la plateforme par les utilisateurs de l'Agence (par exemple, questionnaires, listes de personnes-ressources, images, vidéos).
Utilisateurs de l'Agence	Les personnes qui accèdent à la plateforme de participation au nom de l'Agence du revenu du Canada, habituellement un membre du personnel de l'Agence. Les utilisateurs de l'Agence doivent avoir différents niveaux d'accès, selon la section 5.0.
Activité de participation	Exercice que mène l'Agence en vue d'entamer une discussion avec un public interne ou externe donné sur un sujet ou un éventail de sujets liés à ses programmes et services pendant une période précise et par l'intermédiaire de certains médias.
Participant au dialogue	Personne à l'extérieur de l'Agence qui est un utilisateur inscrit ou une personne anonyme et qui prend part à une activité de participation.
Adapté aux appareils mobiles	Facilité d'utilisation, navigabilité et rendement global d'une plateforme électronique, lorsqu'elle est utilisée sur des appareils mobiles ou des téléphones intelligents. L'interface de la plateforme de participation doit être fonctionnelle sur l'ensemble des appareils et ne doit pas provoquer de problèmes de formatage ou d'affichage lorsqu'on y accède à partir d'un appareil mobile ou d'un téléphone intelligent.
Langage offensant	Mots ou phrases en français ou en anglais couramment associés à une connotation suggestive, vulgaire, provocatrice ou discriminatoire.
Forum de discussion privé (sur invitation seulement)	Page Web qui permet à un groupe précis d'utilisateurs invités de formuler des commentaires et de répondre à d'autres utilisateurs sur un sujet donné.



Forum de discussion public	Page Web qui permet à tous les utilisateurs (inscrits ou non) de faire des commentaires sur un sujet donné que pourront voir les autres utilisateurs et de répondre aux commentaires publiés par d'autres utilisateurs.
Page de questions et réponses	Une page Web qui permet aux utilisateurs de formuler de façon anonyme ou personnelle des questions thématiques aux utilisateurs de l'Agence et par l'intermédiaire de laquelle ils reçoivent directement des réponses des utilisateurs de l'Agence.
Fiabilité	Qualifie les serveurs hôtes dont le temps d'arrêt est au maximum de 0,5 % (disponibilité de 99,5 %) en dehors des activités de maintenance prévues ou urgentes.
Questionnaire de sondage	Page Web ou une série de pages Web contenant un groupe contrôlé de questions thématiques auxquelles les utilisateurs doivent répondre individuellement.
Pourriel	Réponses non pertinentes ou inappropriées.
Documents techniques	Un large éventail de documents qui, en fin de compte, fournissent aux utilisateurs finaux des renseignements sur un produit et les aident à savoir comment l'utiliser. Voici quelques exemples courants : guides de l'utilisateur, tutoriels, manuels d'installation, manuels de dépannage, foires aux questions, bases de connaissances, Wiki et autres ressources d'apprentissage.

4.0 EXIGENCES

4.1 Spécifications concernant la plateforme

4.1.1 La plateforme de participation des intervenants doit être conforme à la norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 (2021-03) au plus tard deux ans après l'attribution du contrat.

- 1.1.1 L'entrepreneur doit résoudre tous les cas de non-conformité à la norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 (2021-03) dans les 12 mois suivant la demande écrite de l'autorité contractante.
- 1.1.2 La plateforme de participation des intervenants doit respecter les lois canadiennes relatives à la protection des renseignements personnels :
- la Loi sur la protection des renseignements personnels : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>;
 - la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques <https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-et-les-documents-electroniques-lprpde/>.
- 1.1.3 être un service hébergé sécurisé et fiable. La version actuelle de ce service, ainsi que toutes les mises à jour, toutes les versions et tout correctif futurs, doit offrir une protection contre :
- 1.1.3.1 le téléversement de code d'exploitation, y compris, sans s'y limiter, par des fichiers de type Word, PDF, image, audio et vidéo;



- 1.1.3.2 l'accès non autorisé de tiers, ce qui comprendrait également l'accès de l'entrepreneur
- 1.1.3.3 diverses classifications de codes malveillants. Par exemple : virus, vers informatiques, cheval de Troie et autres logiciels malveillants
- 1.1.3.4 les attaques par injection, y compris le langage d'interrogation structuré (SQL) et le scriptage entre sites;
- 1.1.3.5 les vulnérabilités du système de noms de domaine (DNS);
- 1.1.3.6 les attaques par déni de service (DoS), les attaques par déni de service distribué (DDoS) et
- 1.1.3.7 les activités de pollupostage et doit respecter la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) <https://fightspam.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil>;
- 1.1.4 avoir une disponibilité d'au moins 99,5 % et être accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 en dehors des activités de maintenance prévues ou urgentes;
- 1.1.5 permettre l'utilisation de localisateurs de ressources uniformes (URL) personnalisés pour héberger toutes les pages Web de participation sur un nom de domaine choisi par l'Agence.
 - 1.1.5.1 permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des liens URL en français et en anglais vers des activités de participation individuelles.
- 1.1.6 fournir aux utilisateurs de l'Agence la capacité de concevoir, de créer et de gérer des activités de participation illimitées capables d'accueillir un nombre illimité de participants au dialogue et un nombre illimité de réponses de la part des participants sur les outils de participation et de consultations disponibles sur la plateforme;
- 1.1.7 doit comprendre la fonction de questionnaire suivante :
 - Branchement conditionnel
 - Questions à réponse courte et longue
 - Questions avec un menu déroulant
 - Questions avec des boutons radio
 - Questions avec des cases à cocher
 - Questions de nombre
 - Questions de classement
- 1.1.8 doit comprendre des pages de discussion bidirectionnelle qui :
 - permettent aux utilisateurs et aux modérateurs de publier des questions en format texte, vidéo et audio, de répondre directement aux questions et de fournir directement des réponses;
 - comprennent des fils de discussion illimités;
 - comprennent une fonction de vote « J'aime/Je n'aime pas » pouvant être désactivée et
 - comprennent des pages de questions et de réponses, etc.
- 1.1.9 fournir des interfaces en français et en anglais;
- 1.1.10 diffuser, héberger et tenir à jour le contenu numérique à l'appui des activités de participation exécutées au moyen de la plateforme;
- 1.1.11 recueillir et stocker tout le contenu pour la durée du contrat, y compris la sauvegarde de tout le contenu, consulter la conception ainsi que les réponses et les données;



- 1.1.12 s'assurer qu'aucun accès non autorisé ne peut être accordé au contenu généré par l'Agence stocké dans la plateforme sans l'approbation préalable du chargé de projet de l'Agence;
- 1.1.13 prendre en charge les versions 1.2 et ultérieures de TLS pour les connexions Web et les connexions à distance;
- 1.1.14 être configuré de façon à utiliser les certificats X.509 de la version 3 de TLS pour l'authentification mutuelle entre le serveur et le client;
- 1.1.15 appuyer le chiffrement de toutes les données de contenu de l'Agence lorsqu'elles sont au repos dans le stockage;
- 1.1.16 doit prendre en charge les navigateurs Internet courants, par exemple : Safari, Firefox, Google Chrome et toutes les versions ultérieures, et Microsoft Edge;
- 1.1.17 fournir une page concernant les conditions d'utilisation et la politique de protection des renseignements personnels accessible au public et personnalisable;
- 1.1.18 ne pas entraver l'exploitation des systèmes antivirus, de détection de programmes malveillants, de prévention des pertes de données ou de protection contre les intrusions installés sur l'ordinateur hôte;
- 1.1.19 doit utiliser des mécanismes de protection contre les codes malveillants et les pourriels gérés de manière centralisée aux points d'entrée et de sortie des renseignements pour détecter, bloquer et éradiquer les divers codes malveillants. Par exemple : virus, vers informatiques, cheval de Troie, etc. Les mécanismes doivent être corrigés et mis à jour chaque fois que de nouvelles versions sont disponibles, et offrir une protection continue contre les codes malveillants;
- 1.1.20 se servir de mécanisme pour mettre le code malveillant en quarantaine et envoyer une alerte à l'administrateur de système de l'événement pour assurer la sécurité du contenu de l'Agence;
- 1.1.21 être en mesure d'effectuer des analyses périodiques hebdomadaires et des analyses en temps réel des fichiers créés, téléversés et stockés sur la plateforme, conformément aux pratiques exemplaires en matière de sécurité pour maintenir les normes et les directives à l'appendice A et B de l'annexe A ci-dessous;
- 1.1.22 envoyer des alertes d'avis automatisées aux utilisateurs de l'Agence dans les cas d'accès non autorisés ou de tentatives de stockage du contenu de l'Agence;
 - 1.1.22.1 limiter l'accès au contenu des données de l'Agence aux utilisateurs autorisés seulement;
- 1.1.23 appliquer un minimum de complexité de mot de passe et de changement de caractères. Les mots de passe doivent respecter, au minimum, les exigences suivantes :
 - 1.1.23.1 8 caractères alphanumériques;
 - 1.1.23.2 ne doit pas utiliser exclusivement des séquences alphabétiques ou numériques (p. ex., abcd ou 1234);
 - 1.1.23.3 les mots de passe ne doivent pas être les mêmes ou semblables aux 15 mots de passe précédents;
 - 1.1.23.4 ne doit pas contenir le nom de l'utilisateur ou le vrai nom de l'employé;
 - 1.1.23.5 au moins une lettre majuscule;
 - 1.1.23.6 au moins une lettre minuscule;
 - 1.1.23.7 au moins un chiffre;
 - 1.1.23.8 au moins un caractère spécial.
- 1.1.24 stocker et transmettre uniquement la représentation chiffrée des mots de passe;



- 1.1.25 obscurcir les rétroactions liées à l'information d'authentification;
- 1.1.26 limiter le nombre de tentatives d'ouverture de session infructueuses à un nombre défini entre 5 et 10 (inclusivement);
- 1.1.27 être configurée pour verrouiller ou mettre fin (automatiquement) aux sessions des utilisateurs autorisés de l'Agence après 15 minutes d'inactivité, ou dans le cas d'une sortie abrupte sans fermeture de session par l'utilisateur;
 - 1.1.27.1 sans perdre les modifications ou les changements apportés aux données du formulaire en cours de développement au niveau du service de plateforme.
- 1.1.28 permettre de générer, de protéger et de conserver des dossiers de vérification du système d'information dans la mesure nécessaire pour permettre la surveillance, l'analyse, l'enquête et la déclaration d'activités et d'accès illégaux, non autorisés ou inappropriés au système d'information, y compris la vérification des échecs de traitement des données :
 - 1.1.28.1 Trier et rechercher;
 - 1.1.28.2 Date et heure;
 - 1.1.28.3 Identification de l'utilisateur et du type d'utilisateur, de la machine ou du processus;
 - 1.1.28.4 Description de l'événement d'activité, y compris les accès, l'exportation et les téléchargements de données, et les processus qui ont échoué;
 - 1.1.28.5 utiliser les horloges du système interne pour générer des estampilles temporelles pour les enregistrements de vérification et synchroniser les horloges du système internes sur la source de temps faisant autorité;
 - 1.1.28.6 protéger l'information de vérification et les outils de vérification contre l'accès, la modification et la suppression non autorisés;
- 1.1.29 permettre la séparation des tâches à l'aide des rôles d'utilisateur et des privilèges d'accès.

2.0 Compte de la plateforme

2.1 Utilisateurs de l'Agence

L'entrepreneur doit fournir 25 comptes protégés chacun par un nom d'utilisateur et un mot de passe unique qui comportent des niveaux d'accès permettant aux utilisateurs de l'Agence de concevoir, de créer et de gérer les activités de participation. La plateforme en ligne de participation des intervenants doit offrir un système de gestion des utilisateurs et un panneau de configuration de l'administration qui permettent aux comptes de l'administration de niveau 4 de gérer les niveaux de compte d'utilisateur de l'Agence suivants dans la plateforme :



Niveau du compte d'utilisateur de l'Agence	Description	Quantité
1	<ul style="list-style-type: none">Habilité à consulter des initiatives de consultation non publiées ou d'autres pages aux fins d'examen.	5
2	<ul style="list-style-type: none">Habilité à consulter et à approuver les réponses des participants au dialogue dans les forums de discussion et à répondre aux messages directs des participants au dialogue.	5
3	<ul style="list-style-type: none">Habilité à créer, à réviser et à publier du contenu et des initiatives de consultation au moyen de la plateforme.	5
4	<ul style="list-style-type: none">Pleins droits administratifs, y compris les droits des niveaux 1 à 3.Habilité à gérer d'autres fonctionnalités sur la plateforme, comme l'inscription et la gestion des utilisateurs, les autorisations d'accès, le suivi et la production de rapports, ainsi que l'accès à ceux-ci.	10



2.2 Participants au dialogue

La plateforme en ligne de participation des intervenants doit :

- 2.2.1 permettre à un nombre illimité de comptes de participants au dialogue protégés par un nom d'utilisateur et un mot de passe d'être en mesure de participer aux activités de dialogue;
- 2.2.2 permettre la participation d'un nombre illimité de participants anonymes.

2.3 Fonctions de la plateforme

La plateforme en ligne de participation des intervenants doit :

- 2.3.1 être hébergée dans des installations informatiques situées physiquement à l'intérieur des frontières géographiques du Canada;
- 2.3.2 permettre aux utilisateurs de l'Agence et aux participants au dialogue de télécharger des documents, des images et des vidéos directement sur les pages liées au dialogue;
- 2.3.3 permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des forums de discussion publics;
- 2.3.4 permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des forums de discussion privée;
- 2.3.5 permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des pages de questions et réponses;
- 2.3.6 permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des questionnaires de sondage comportant les fonctions de branchement conditionnel, de questions conditionnelles et de réponses ouvertes;
- 2.3.7 offrir aux utilisateurs de l'Agence des options de validation de réponses dans les questionnaires au besoin (par exemple, validation des réponses au moyen de CAPTCHA, options mutuellement exclusives, limite de longueur d'une réponse);
- 2.3.8 permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des pages d'information statiques et de l'hébergement de documents;
- 2.3.9 permettre aux participants au dialogue de signaler les commentaires offensants;
- 2.3.10 permettre aux participants au dialogue de consulter les commentaires des autres participants au dialogue;
- 2.3.11 permettre aux participants au dialogue de hiérarchiser et de promouvoir des commentaires;
- 2.3.12 soutenir les options de réponse anonyme et personnalisée;
- 2.3.13 être adaptée aux appareils mobiles pour les participants au dialogue et accessible sur les appareils Android et iOS;
- 2.3.14 doit fournir un service de modération automatisé permettant de modérer le contenu indésirable, comme le langage offensant et les pourriels;
- 2.3.15 offrir aux utilisateurs de l'Agence une interface glisser-déposer lorsqu'ils modifient l'ordre des sections, des modules ou des questions sur une page donnée;
- 2.3.16 permettre aux utilisateurs de l'Agence de faire un aperçu en direct lorsqu'ils modifient des pages;
- 2.3.17 offrir aux utilisateurs de l'Agence des pages finales personnalisables pour les activités de participation;
- 2.3.18 permettre aux utilisateurs de l'Agence de déterminer et d'établir des autorisations et des restrictions d'accès aux activités de participation (p. ex., « accès limité à certains utilisateurs », « accessible sur invitation seulement »);
- 2.3.19 permettre aux utilisateurs de l'Agence d'approuver et de supprimer des commentaires avant et après leur publication;



- 2.3.20 permettre aux utilisateurs de l'Agence de supprimer des commentaires offensants ou non pertinents;
- 2.3.21 permettre aux utilisateurs de l'Agence de répondre de façon publique ou privée à l'aide d'une fonction de question et réponse;
- 2.3.22 permettre aux utilisateurs de l'Agence d'envoyer des avis par courriel en grand nombre à une liste définie d'utilisateurs et de personnes-ressources externes.
- 2.3.23 limiter les privilèges d'accès aux systèmes d'information aux utilisateurs autorisés seulement.

2.4 Analyse, exportation et production de rapports

La plateforme en ligne de participation des intervenants doit :

- 2.4.1 permettre l'exportation des données (par exemple, renseignements sur le compte, listes d'inscription) dans au moins l'un des formats suivants : Microsoft Excel, Microsoft Word ou PDF;
- 2.4.2 permettre l'exportation de réponses et de commentaires dans au moins l'un des formats suivants : Microsoft Excel, Microsoft Word ou PDF;
- 2.4.3 permettre aux utilisateurs de l'Agence de consulter les résultats et les réponses en temps réel;
- 2.4.4 permettre aux utilisateurs de l'Agence de consulter les statistiques sommaires qui doivent comprendre :
 - le nombre de soumissions;
 - le nombre total de participants;
 - le nombre de participants par activité de dialogue;
 - le nombre d'inscrits.
- 2.4.5 permettre aux utilisateurs de l'Agence de consulter les réponses individuelles;
- 2.4.6 offrir aux utilisateurs de l'Agence un accès à une analyse du site Web par Google ou Adobe Analytics entre autres (par exemple, fréquentation, nombre total de visites, voie, source, moyen d'utilisation, taux de clics, nombre de nouvelles sessions, taux de rebond, pages de renvoi, type d'appareil);
- 2.4.7 permettre aux utilisateurs de l'Agence de générer des rapports sommaires qualitatifs;
- 2.4.8 permettre aux utilisateurs de l'Agence de générer des rapports sommaires quantitatifs;
- 2.4.9 permettre aux utilisateurs de l'Agence de niveau 4 d'extraire des rapports et des analyses de base, comme des tableaux de données, des rapports personnalisés et des visualisations simples. Par exemple, montrer le nombre d'utilisateurs, leurs réponses, le nombre de réponses à certaines questions ou activités de participation;
- 2.4.10 permettre aux utilisateurs de l'Agence de générer des rapports personnalisés et de les filtrer au minimum au moyen des variables suivantes : date, initiative de participation, utilisateur.

2.5 Propriété du contenu

L'Agence du revenu du Canada possède l'entièreté du contenu stocké sur la plateforme.

3.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit :



- 3.1 charger un gestionnaire de compte d'agir à titre de personne-ressource principale pour le chargé de projet et les utilisateurs de l'Agence;
- 3.2 aviser le chargé de projet si le contenu des données de l'Agence doit être transféré et stocké dans un autre environnement hébergé, qui doit demeurer au Canada.
- 3.3 fournir un préavis d'au moins 48 heures au chargé de projet concernant toute interruption prévue. Les activités de maintenance prévues doivent avoir lieu en dehors des jours ouvrables et des heures normales de bureau;
- 3.4 fournir un préavis d'au moins une heure au chargé de projet concernant toute panne imprévue;
- 3.5 fournir un préavis d'au moins une heure au chargé de projet concernant toute maintenance urgente;
- 3.6 retirer et supprimer de façon sécurisée tout le contenu de la plateforme à la fin du contrat ou à la demande de l'Agence. La destruction sécurisée des données doit être effectuée pour en éviter la récupération. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un certificat de destruction chaque fois que des données sont détruites (à la fin du contrat ou à la demande de l'Agence).
- 3.7 Dans les 15 jours suivant une demande écrite du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir et mettre en œuvre une stratégie de sortie documentée pour la fin du service, qui appuierait le transfert et la destruction intégraux de tout le contenu des données de l'Agence traité et stocké sur la plateforme de l'entrepreneur;
- 3.8 transférer tout le contenu de l'Agence à l'Agence à la fin du contrat, comme l'exige le chargé de projet;
- 3.9 informer immédiatement par courriel le chargé de projet en cas d'incidents liés à la cybersécurité impliquant une intrusion et une compromission des données de contenu de l'Agence stockées sur la plateforme, surtout en cas d'accès non autorisé;
- 3.10 suivre les directives du chargé de projet pour le processus de déchetage et de destruction des données de tout le contenu de l'Agence, et fournir à l'Agence un certificat de destruction;

4.0 SERVICES DE SOUTIEN AUX CLIENTS

4.1 Soutien à la surveillance

L'entrepreneur doit :

- 4.1.1 faire des essais techniques, de sécurité et d'acceptation par l'utilisateur, ainsi qu'une surveillance périodique afin de s'assurer que les fonctions ne sont pas interrompues;
- 4.1.2 surveiller le contenu généré par les utilisateurs pendant les activités de consultation pour relever le contenu inapproprié (par exemple, langage injurieux ou offensant, contenu/images/fichiers explicites) ou toute tentative pour perturber la consultation ou le site Web. Si des problèmes surviennent, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet;
- 4.1.3 fournir des services de dépannage et de soutien technique aux participants au dialogue lors des activités de consultation par téléphone ou par courriel.

4.2 Soutien aux utilisateurs

L'entrepreneur doit :

- 4.2.1 assister aux réunions avec le chargé de projet et les utilisateurs de l'Agence. Les réunions peuvent avoir lieu par téléconférence ou par vidéoconférence si la présence en personne entraînait des frais de déplacement à Ottawa;
- 4.2.2 rencontrer le chargé de projet et les utilisateurs de l'Agence comme suit :

Réunion 1 : Configuration initiale



L'entrepreneur doit définir les exigences relatives à l'image de marque personnalisée, à la création de comptes d'utilisateur et à la gestion des utilisateurs de l'ensemble du système, ainsi qu'établir des échéanciers clairs pour la formation et la date à laquelle la plateforme sera prête pour une utilisation complète.

Réunion 2 : Examen des problèmes techniques

L'entrepreneur et les utilisateurs de l'Agence discuteront de tout problème en suspens, y compris les échéanciers de résolution, et répondront à toute question liée à la plateforme.

Réunion 3 : Examen final de la plateforme

L'entrepreneur doit fournir un aperçu définitif de la plateforme et démontrer que tous les problèmes en suspens ont été réglés et que la plateforme est prête pour le déploiement.



4.3 Soutien technique

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien technique continus aux utilisateurs de l'Agence durant les heures normales de bureau afin de résoudre les problèmes techniques et d'assurer la fiabilité continue de la plateforme, comme suit :

4.3.1 Bureau d'aide

Les utilisateurs de l'Agence doivent être en mesure de composer un numéro de téléphone direct sans frais ou d'envoyer un courriel pour obtenir de l'aide s'ils éprouvent des difficultés avec la plateforme. S'il communique avec le Bureau d'aide par courriel, l'utilisateur doit recevoir un avis ou un accusé de réception dans les 24 heures suivant la réception de sa demande. Au moins 80 % des problèmes doivent être réglés dans les 48 heures suivant l'accusé de réception.

4.3.2 Rapport sur les problèmes urgents

Les utilisateurs de l'Agence doivent avoir un mécanisme distinct (p. ex., gestionnaire de compte, courriel ou numéro de téléphone direct) pour signaler les problèmes urgents (p. ex., problèmes qui surviennent le jour du lancement ou lors d'une activité de participation), et ils doivent être traités dans un délai de 24 heures.

4.4 Formation

L'entrepreneur doit :

4.4.1 fournir deux jours de formation en direct (sur le Web ou en personne), équivalant à 15 heures d'enseignement au cours de la première année du contrat;

4.4.1.1 fournir une formation au fur et à mesure et au besoin tout au long du reste du contrat;

4.4.1.2 fournir des services de formation en anglais, sans frais supplémentaires pour l'Agence;

7.4.2 Fournir aux utilisateurs de l'Agence des outils de formation et des ressources d'autoapprentissage accessibles (p. ex., des manuels, des tutoriels, des guides d'aide) en anglais ou en français. Les documents doivent suivre les pratiques exemplaires décrites dans cette trousse d'outils sur l'accessibilité : Comment créer des documents accessibles dans Office 2016 (<https://a11y.canada.ca/fr/guides/office2016/>). Pour se conformer aux exigences en matière de langues officielles, l'entrepreneur accepte de donner la permission irrévocable à l'Agence de traduire et de redistribuer tout le matériel d'apprentissage mentionné plus tôt.

4.5 Exigences et mises à jour du modèle

4.5.1 L'entrepreneur doit créer un modèle personnalisé avec la marque du gouvernement du Canada et de l'Agence à l'aide du modèle de la Boîte à outils de l'expérience Web (fourni par l'Agence) qui sera appliqué à la conception et à la configuration de l'activité de participation destinée aux utilisateurs de l'Agence;

4.5.2 Le modèle fera l'objet d'un examen annuel et devra être mis à jour, au besoin, afin de respecter les normes de l'Agence et du gouvernement du Canada.

5.0 SERVICES DE SOUTIEN SUR DEMANDE



5.1 Conseils stratégiques et soutien opérationnel

Les services suivants doivent être offerts au besoin au moyen d'autorisations de tâches.

L'entrepreneur doit :

- 5.1.1** fournir aux utilisateurs de l'Agence des conseils pendant les étapes de planification, de mise en œuvre et de fermeture des activités de participation en ligne;
- 5.1.2** concevoir et élaborer des activités de participation sur la plateforme à l'aide d'un contenu préexistant fourni par le chargé de projet;
- 5.1.3** fournir des conseils concernant l'organisation et l'affichage public des activités de participation en ligne ouvertes et fermées sur la plateforme, afin de les harmoniser avec les stratégies Web de l'Agence et les exigences en matière d'établissement de rapports du gouvernement du Canada;
- 5.1.4** fournir un soutien pour la création, le transfert et la documentation manuels des renseignements liés aux activités de participation en ligne précédemment menées par l'Agence sur la nouvelle plateforme;
- 5.1.5** compiler et analyser les données brutes pour les activités de participation en ligne, sur demande;
- 5.1.6** créer et rédiger des rapports à l'aide des résultats et des données tirés des activités de participation en ligne, sur demande;
- 5.1.7** fournir aux utilisateurs de l'Agence des mises à jour sur le taux d'utilisation des participants et des détails pour les activités de participation en ligne.


Annexe B: Base de paiement (2 ans)

Table 1 : Abonnement annuel -Période initiale de contrat				
A	B	C	D	E
No. Article	Description	Quantité	Unité de mesure	Taux annuel fermes (taxes applicables exclues)
1	année 1: Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	Lot	\$_à déterminer_
2	année 2 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	Lot	\$_à déterminer_
Totale pour Tableau 1: à déterminer				



Table 2 : Services sur demande - Période initiale de contrat			
A	B	C	E
No. Article	Description	Unité de mesure	taux horaire ferme (taxes applicables exclues)
1	année 1 : Services sur demande pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, tel qu'il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences;	Heures par an	\$_à déterminer_
2	année 2 : Services sur demande pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, tel qu'il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences;	Heures par an	\$_à déterminer_

Table 3 : Abonnement annuel - Périodes d'option				
A	B	C	D	E
No. Article	Description	Quantité	Unité de mesure	Taux annuel fermes (taxes applicables exclues)
1	Année option 1: Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	lot	\$_à déterminer_
2	Année option 2: Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme	1	lot	\$_à déterminer_



	il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.			
3	Année option 3 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	lot	\$_à déterminer_
4	Année option 4 : Abonnement annuel pour la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe pour 25 utilisateurs, y compris les services d'aide à la clientèle, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	1	lot	\$_à déterminer_
Sous-totale pour tableau 3: \$_à déterminer_				

A	B	C	D	E
No. Article	Description	Quantité aux fin d'évaluation seulement	Unité de mesure	taux horaire ferme (taxes applicables exclues)
1	Année option 1 : pour les services sur demande de la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	30	Heures par an	\$_à déterminer_
2	Année option 2 : pour les services sur	30	Heures par an	\$_à déterminer_



	demande de la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.			
3	Année option 3 : pour les services sur demande de la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	30	Heures par an	\$_à déterminer_
4	Année option 4 : pour les services sur demande de la plateforme de mobilisation des intervenants sur le Web hébergée à l'externe, comme il est défini à l'annexe A : Énoncé des exigences.	30	Heures par an	\$_à déterminer_
Totale pour tableau 4 : \$_à déterminer				

Prix d'évaluation de la soumission (Totale des tableaux 1, 2, 3 et 4): \$ \$_à déterminer



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVER)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000348877
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Canada Revenue Agency	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Public Affairs Branch		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The consultations and stakeholder engagement (CSE) centre or expertise is responsible for acquiring and managing the use of external facing online platform to interact with and gather non-opinion based data for the public and agency stakeholders used to guide program, policy and service related decisions across the agency		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
8. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
8. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
8. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable A ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000348877
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000348877
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Management / Biens Production		X														
IT Media / Support IT		X														
IT Link / Lien électronique		X														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--





Annexe D : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DES SERVICES À EXÉCUTER AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

Entrepreneur :	No. du contract :
No. d'autorisation de tâche :	Date :
Langue requise :	
1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DES TRAVAUX À EXÉCUTER	
2.0 DROITS	
P. ex., prix ferme tout compris par jour	
Totale	
3.0 PÉRIODE DE VALIDITÉ	
Date de début :	Date de fin :

4.0 SIGNATURE DU CHARGÉ DE PROJET	
Chargé de projet (écrire en caractères d'imprimerie) : _____	
Signature : _____	Date : _____

5.0 SIGNATURE DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE



Autorité contractante (écrire en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____

Date : _____

Nous vous demandons de vendre à l'Agence du revenu du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes, et aux annexes ci-jointes, les biens et/ou services énumérés dans les présentes, et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

6.0 SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

Par la présente, l'entrepreneur accepte l'autorisation de tâches définie ci-dessus.

Nom de l'entrepreneur autorisé à signer : (écrire en caractères d'imprimerie)

Titre de l'entrepreneur autorisé à signer : (écrire en caractères d'imprimerie)

Date :

Signature :

TOUTES AUTRES MODALITÉS DU CONTRAT DEMEURENT SANS CHANGEMENT.

**Annexe E: Certifications de confidentialité****Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>

Je _____, l'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend que je suis assujetti(e) aux dispositions de ces articles et promet de m'y conformer.

Je recourrai aux services de toutes les personnes dont j'aurai besoin afin d'acquitter mes responsabilités en vertu du présent marché. Si j'engage de telles personnes ou signe des contrats pour retenir leurs services, je verserai leur rémunération et paierai tous les frais connexes. J'engagerai aussi toutes les personnes dont les services doivent être utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Je ferai signer à chacune de ces personnes engagées, comme condition préalable de leur collaboration à l'acquittement de mes responsabilités en vertu du présent marché, un document (voir la page 2 de cet appendice) indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions.

J'enverrai des copies de tous les documents ainsi signés au représentant du commissaire du revenu.

ENTREPREUR

Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît, écrire en lettres moulées*)

Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît, écrire en lettres moulées*)

Titre (*s'il vous plaît, écrire en lettres moulées*)



Signature

Date



Annexe F – exigences en matière de sécurité

Exigences en matière de sécurité de l'information

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements est fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- Les systèmes informatiques sont pourvus d'antivirus, d'antimaliciels et d'antiespiogiciels à jour, et de mesures de protection.
- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence doivent être assortis d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un identificateur d'utilisateur et un mot de passe pour y accéder).
- Un économiseur d'écran s'affichera après 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc saisir un mot de passe pour continuer la session.
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat. Les disques durs doivent être nettoyés et les dispositifs de stockage de données portatifs (DSDP), comme les clés USB et les CD, doivent être retournés à l'Agence, et les documents papier doivent être déchiquetés à l'aide d'un destructeur de documents avec coupe en travers (2 mm x 15 mm).

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un **poste de travail autonome** :

L'équipement autonome spécialisé (comme un ordinateur portable) peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'équipement utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence est entièrement chiffré selon les normes de l'Agence (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome).
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur un DSDP (dispositif de stockage de données portatif) chiffré :
 - Les dispositifs USB doivent utiliser ce qui suit :
 - le lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft, lequel constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB.
 - Les dispositifs de CD doivent utiliser ce qui suit :



- le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee, lequel constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD;
 - le logiciel WinZip, lequel constitue l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD.
- Les DSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.
 - Les renseignements protégés envoyés par courriel sont contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes [en utilisant les normes de l'Agence] – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un **serveur de réseau** :

Le serveur de réseau peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence sont entièrement chiffrés selon les normes de l'Agence.
- La structure des dossiers du réseau est créée, les permissions sont établies et l'accès est limité aux employés qui ont un besoin de savoir.
- La structure des dossiers du réseau ne contient pas un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.

Règles de sécurité supplémentaires concernant l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- La ligne d'objet du courriel ne contient pas de renseignements protégés.
- Les données protégées ne figurent pas dans le corps du texte (description) du courriel, mais plutôt dans les documents compressés et chiffrés (dans MS Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne contient pas de renseignements protégés.
- La méthode de chiffrement est fondée sur le niveau de chiffrement AES 256 bits.
- Le mot de passe n'est pas un mot du dictionnaire ou un nom.
- La longueur du mot de passe est d'au moins huit caractères.
- Le mot de passe contient ce qui suit :
 - au moins une lettre minuscule (de « a » à « z »);



- au moins une lettre majuscule (de « A » à « Z »);
- au moins un chiffre (de « 0 » à « 9 »);
- au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
- Le mot de passe ponctuel est fourni par téléphone ou dans un deuxième message électronique, mais il doit être envoyé uniquement après avoir reçu un accusé de réception du message contenant le fichier compressé ou chiffré.
- Le courriel est envoyé à une seule destination (une adresse électronique).

Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee :

L'entrepreneur doit suivre le processus suivant pour déchiffrer un CD ou un DVD :

- Insérer le CD/DVD chiffré dans le lecteur optique. La fenêtre du support amovible File and Removable Media Protection de McAfee s'ouvrira. Si elle ne s'affiche pas automatiquement, naviguez jusqu'au lecteur CD et exécutez le fichier **MfeEERM.exe**.

Exigences en matière de sécurité physique

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Conserver les renseignements protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Conserver les déchets protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'Agence aux fins de destruction.
- Signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de sécurité de l'Agence.
- Signaler immédiatement tout vol de biens de l'Agence (ordinateur portable) au Centre d'opération de l'Agence (COA) de la Direction de la sécurité et des affaires internes en composant le 1-866-362-0192, ainsi qu'à l'autorité fonctionnelle du contrat.

EN TRANSIT

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Faire preuve de discernement et veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour réduire au minimum les risques pour les biens ou les renseignements protégés de l'Agence en tout temps.



- Conserver les biens (ordinateur portable) et les renseignements protégés de l'Agence dans un porte-documents verrouillé lors de leur transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et/ou le numéro de téléphone du bureau de l'entrepreneur. Lorsque le consultant externe se déplace à bord d'un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.
- Surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne pas exposer de tels documents à la vue des autres, pendant qu'il utilise le système de transport en commun.