



RETURN RESPONSE TO :
RETOURNER LES SOUMISSION À :

Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada

**INVITATION TO QUALIFY (ITQ) /
D'INVITATION À SE QUALIFIER (IQ)**

Title – Sujet	
Projet de solutions automatisées de mise à l'essai de l'accessibilité de l'Agence	
ITQ No. – No de IQ	Date (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj)
1000417412	2022-12-21
ITQ closes – L'invitation prend fin on – le	Time zone – Fuseau horaire
2023-01-24	EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
at – à 2:00 P.M. / 14 h	
Contracting Authority – Autorité contractante	
Name – Nom : Mark S. Gordon	
E-mail address – Adresse de courriel – Mark.Gordon@cra-arc.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone (613) 863-4717	
Destination - Destination	
Sans objet – Processus de préqualification seulement	
LES RÉPONSES DOIVENT ÊTRE SOUMISES À :	
Agence du revenu du Canada	
Unité de réception des soumissions	
BRUg@cra-arc.gc.ca	
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS :	
Toutes les demandes de renseignements concernant la présente IQ doivent être soumises par courriel à l'adresse mark.gordon@cra-arc.gc.ca	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Parties de l'IQ
- 1.2 Introduction

PARTIE 2 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

- 2.1 Aperçu
- 2.2 Phase d'invitation à se qualifier
- 2.3 Phase d'examen et d'amélioration des exigences
- 2.4 Phase de demande de propositions et d'attribution du contrat

PARTIE 3 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

- 3.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 3.2 Soumission des réponses
- 3.3 Demandes de renseignements pendant la période de l'invitation à se qualifier
- 3.4 Soumission d'une seule réponse
- 3.5 Langue

PARTIE 4 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES

- 4.1 Instructions pour la préparation des réponses
- 4.2 Contenu de la réponse
- 4.3 Formulaire de soumission de l'invitation à se qualifier – Annexe A

PARTIE 5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 5.1 Exigences relatives à la cote de sécurité
- 5.2 Capacité financière



PARTIE 6 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE QUALIFICATION

- 6.1 Procédures d'évaluation générales
- 6.2 Processus de vérification des projets de référence
- 6.3 Critères de qualification

PARTIE 7 ATTESTATIONS

- 7.1 Attestations qui doivent être soumises à la date de clôture des soumissions
- 7.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements connexes

ANNEXE A : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'INVITATION À SE QUALIFIER

ANNEXE B : ÉNONCÉ DES EXIGENCES

ANNEXE C : CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES



INVITATION À SE QUALIFIER

Marchés réservés de façon conditionnelle en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral

Il s'agit d'une invitation ouverte à se qualifier. Cependant, elle sera mise de côté en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement du Canada si deux réponses ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones qui sont certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore enregistrée dans le Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire au lien fourni ci-dessus. Si les réponses de deux (2) entreprises autochtones ou plus sont conformes aux conditions de l'invitation à se qualifier, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne prendra pas en considération les réponses des entreprises non autochtones qui pourraient avoir été soumises.

Si les réponses des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux réponses conformes d'entreprises autochtones, les réponses de toutes les entreprises non autochtones qui avaient soumis les réponses seront ensuite examinées par le pouvoir adjudicateur.



Solutions automatisées de mise à l'essai de l'accessibilité de l'Agence. Le « **projet** » pour l'Agence du revenu du Canada.

PART 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Parties de l'invitation à se qualifier

L'invitation à se qualifier comporte les parties suivantes :

- **Partie 1** Renseignements généraux : Présente une description générale du besoin.
- **Partie 2** Processus d'approvisionnement : Offre un aperçu des phases du processus d'approvisionnement.
- **Partie 3** Instructions à l'intention des répondants : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à l'invitation à se qualifier.
- **Partie 4** Instructions pour la préparation des réponses : Donne aux fournisseurs des instructions sur la façon de préparer leur réponse.
- **Partie 5** Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : Contient des renseignements sur les côtes de sécurité exigées par l'Agence à certaines phases du processus d'approvisionnement.
- **Partie 6** Procédures d'évaluation et critères de qualification : Indique la façon dont les réponses seront évaluées et les critères de qualification.

1.2 Introduction

1.2.1 Aperçu du projet

L'Agence du revenu du Canada a besoin d'une solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité de l'Agence. La solution numérique à l'échelle de l'entreprise permettra aux zones de programme de s'éloigner des sites Web et des applications qui sont inaccessibles et ne répondent pas à la conformité d'accessibilité aux environnements numériques qui peuvent être utilisés par tous, y compris les personnes en situation de handicap et celles qui utilisent des technologies adaptatives. La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité améliorera les processus de test d'accessibilité numériques et manuels existants.

Afin de mettre en œuvre entièrement la solution numérique et d'en tirer parti, il est nécessaire de posséder les capacités opérationnelles suivantes :

- Trouver, déterminer et aider automatiquement les utilisateurs à prévenir les bogues ou les défauts d'accessibilité pendant le cycle de développement complet de toutes les propriétés numériques, y compris les sites Web statiques et dynamiques.
- La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité doit également extraire, stocker des données et assurer une surveillance continue.
- En plus de répondre aux besoins opérationnels des secteurs de programme, on veillera à ce que la solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité respecte les exigences de l'Agence relativement à la gestion globale des renseignements et des éléments de sécurité et de confidentialité connexes.



1.2.2 Objectif

a) L'Agence cherche à établir un bassin de fournisseurs qui ont de l'expérience dans la réalisation et la mise en œuvre d'une solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité qui aidera les utilisateurs à déterminer et à éliminer les défauts et les obstacles à l'accessibilité de leurs environnements numériques. Les fournisseurs participeront à un processus d'approvisionnement en trois phases pour une solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité à l'échelle de l'Agence, comme il est décrit dans l'Annexe B, Énoncé des exigences.

Les fournisseurs sont invités à se préqualifier, conformément aux modalités de la présente invitation à se qualifier, afin d'être retenus comme « répondants qualifiés » pour les phases ultérieures du processus d'approvisionnement. Seuls les répondants qualifiés seront autorisés à répondre à toute demande de soumissions subséquente publiée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

b) L'Agence se réserve le droit d'annuler toute exigence préliminaire faisant partie du projet à tout moment pendant la phase d'invitation à se qualifier ou toute autre phase du processus d'approvisionnement. Comme le Canada peut annuler le processus d'invitation à se qualifier en totalité ou en partie, il se peut que les processus d'approvisionnement subséquents décrits dans le présent document n'aient jamais lieu. Les fournisseurs qui soumettent une réponse peuvent décider de ne pas répondre à toute demande de soumissions subséquente.

c) L'Agence envisage **un contrat d'une durée de trois ans, plus trois périodes d'option d'une année chacune.**

d) L'Agence prévoit que le contrat comprendra des options pour des biens et des services supplémentaires qui ne peuvent pas être définis au moment de l'attribution du contrat.



PART 2 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

2.1 Aperçu

Une approche d'approvisionnement collaboratif en plusieurs phases appelée « Solution d'approvisionnement collaboratif » sera suivie pour le processus d'approvisionnement du projet de solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité. Cette approche est axée sur la consultation de l'industrie pour aider à définir les exigences et la méthode d'approvisionnement. Cette approche permettra à l'Agence d'exercer une diligence raisonnable en ce qui concerne les exigences à l'égard des répondants qualifiés avant la publication d'une demande de soumissions.

Le diagramme ci-dessous illustre les principales phases de la Solution d'approvisionnement collaboratif:



2.2 Phase d'invitation à se qualifier

- 2.2.1 L'invitation à se qualifier sera utilisée pour qualifier des répondants qui possèdent l'expérience requise dans la mise en œuvre et l'exploitation d'une solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité.
- 2.2.2 Les réponses reçues dans le cadre de la présente invitation à se qualifier seront évaluées en fonction des critères obligatoires décrits dans la Partie 6, Procédures d'évaluation et critères de qualification.
- 2.2.3 Les répondants qui satisfont à tous les critères obligatoires seront informés par écrit par l'autorité contractante et passeront à la phase d'examen et d'amélioration des exigences décrite ci-dessous.
- 2.2.4 Une fois que le bassin de répondants qualifiés sera établi, l'Agence prévoit procéder à la phase d'examen et d'amélioration des exigences.

2.3 Phase d'examen et d'amélioration des exigences

- 2.3.1 L'Agence entamera la phase d'examen et d'amélioration des exigences en informant tous les répondants qualifiés du processus détaillé qui devra être suivi pour cette phase.
- 2.3.2 L'Agence a fourni un énoncé des exigences préliminaire (Annexe B). Elle sollicitera les commentaires des répondants qualifiés pour clarifier et préciser davantage l'énoncé des exigences. Il se peut qu'elle sollicite aussi des commentaires sur d'autres éléments, comme des recommandations quant à la structure de prix et aux critères d'évaluation à utiliser dans toute demande de propositions potentielle. Ces interactions pourraient prendre les formes suivantes :



- a) des séances individuelles;
- b) des exposés;
- c) des questions et réponses écrites.

2.4 Phase de demande de propositions et d'attribution du contrat

- 2.4.1 Au cours de la phase de demande de propositions et d'attribution du contrat, l'Agence prévoit publier une demande de propositions officielle à l'intention des répondants qualifiés.
- 2.4.2 Avant l'attribution du contrat, l'Agence prévoit effectuer une validation de la proposition du soumissionnaire classé au premier rang.
- 2.4.3 Après la phase de demande de propositions, le soumissionnaire classé au premier rang sera recommandé pour l'attribution du contrat.



PART 3 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

3.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 3.1.1 Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans l'invitation à se qualifier par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). En cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent document et celles de tout autre document qui y sont incorporées par renvoi, le présent document a préséance.
- 3.1.2 Les fournisseurs qui soumettent une réponse s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à se qualifier.
- 3.1.3 La clause 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporée par renvoi dans l'invitation à se qualifier et en fait partie intégrante. Cependant, les modifications suivantes s'appliquent :
- a) lorsque le terme « demande de soumissions » est utilisé, le remplacer par « invitation à se qualifier »;
 - b) lorsque le terme « soumission » est utilisé, le remplacer par « réponse »;
 - c) lorsque le terme « soumissions » est utilisé, le remplacer par « réponses »;
 - d) lorsque le terme « soumissionnaire » est utilisé, le remplacer par « répondant »;
 - e) lorsque le terme « soumissionnaires » est utilisé, le remplacer par « répondants »;
 - f) lorsque le terme « demande de propositions » est utilisé, le remplacer par « invitation à se qualifier »;
 - g) **La section 01 (2016-04-04), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission** est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Section 01 (2016-04-04), Dispositions relatives à l'intégrité – réponse

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 24 mai 2016 est incorporée par renvoi dans l'invitation à se qualifier et en fait partie intégrante. Le répondant doit respecter la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, qui se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada à l'adresse suivante :
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.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 tout autre renseignement exigé dans l'invitation à se qualifier, le répondant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Directive, tous les renseignements exigés dans celle-ci qui sont décrits dans l'article intitulé « Fourniture obligatoire de renseignements »;
 - b. avec sa réponse, 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 sur l'intégrité des fournisseurs. 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 formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une réponse en réponse à la présente invitation à se qualifier, le répondant 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/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.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 répondant 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 réponse 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 sur l'intégrité des fournisseurs;
 - 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 répondant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa réponse 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 réponse 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 répondant 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 répondant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

- h) **L'article 02 (2012-03-02) Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans son intégralité.
- i) **L'article 03 (2007-05-25) Instructions, clauses et conditions uniformisées** est supprimées dans son intégralité et remplacé par ce qui suit : « Les instructions, les clauses et les conditions désignées dans l'invitation à se qualifier par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans l'invitation à se qualifier et en font partie intégrante comme si elles y étaient formellement reproduites. ».
- j) **L'article 04 (2007-11-30) Définition de soumissionnaire** est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

04 Définition de répondant

Le terme « répondant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui répond à l'invitation à se qualifier. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du répondant, ni ses sous-traitants.

k) Article 05 intitulée « Présentation des offres »

- a. l'alinéa 2d) est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :
- i. d) de faire parvenir sa réponse uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions à la section 2.3.
- b. article 4, supprimer « 60 jours » et le remplacer par « 40 jours ».
- l) Dans l'**article 06, Soumissions déposées en retard**, la mention « TPSGC » est par la présente supprimée et remplacée par « l'Agence ».
- m) Tous les renvois à « TPSGC » dans l'**article 07, Soumissions retardées**, sont par la présente supprimés et remplacés par « l'Agence ».
- n) **L'article 08, Transmission par télécopieur** ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

Article 08 Transmission par Connexion

- a. Les réponses doivent être soumises en utilisant le 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 présenter une réponse à l'aide du service Connexion, le soumissionnaire doit envoyer le plus tôt possible, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de s'assurer de recevoir une réponse), un



courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions afin de demander l'ouverture d'une conversation Connexion postal à l'unité de réception des soumissions. Les demandes pour ouvrir une conversation Connexion postal reçues après ce délai pourraient ne pas être traitées. Dans le courriel, le répondant doit inclure le nom et l'adresse électronique de toutes les personnes qui doivent participer à la conversation dans Connexion.

- c. Si le répondant envoie un courriel demandant une conversation Connexion à l'unité de réception des soumissions spécifiée dans la demande de soumissions, un agent de l'unité de réception des soumissions amorcera alors une conversation Connexion. La conversation Connexion créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le répondant à accéder au message dans la conversation et à y donner suite. Le répondant pourra alors transmettre sa soumission par la suite en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la sollicitation.
- d. Le numéro d'invitation à se qualifier doit être identifié dans le champ de message Connexion de tous les transferts électroniques.
- e. Il est à noter que l'utilisation du service Connexion nécessite une adresse postale canadienne. Si un répondant n'a pas d'adresse postale au Canada, il peut utiliser le 250, rue Albert, Ottawa, ON K1A 1A2 pour s'inscrire au service Connexion.
- f. Pour les réponses transmises au moyen du service Connexion, l'Agence ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou l'état 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 réponse;
 - v. défaut de la part du répondant de bien identifier la réponse;
 - vi. illisibilité de la réponse;
 - vii. sécurité des données de réponses;
 - viii. impossibilité de créer une conversation électronique via le service Connexion.
- g. L'unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents d'appel d'offres via la conversation Connexion. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception des documents de réponse et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ni si le contenu est lisible.
- h. Le répondant doit s'assurer qu'il utilise l'adresse courriel correcte pour l'unité de réception des offres lorsqu'il demande une conversation dans Connexion ou communique avec l'unité de réception des offres et ne doit pas se fier à l'exactitude du copier-coller de l'adresse courriel dans le système Connexion.



- i. Une soumission transmise par le service Connexion constitue la soumission officielle du répondant 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.
- o) 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 réponses peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.
- p) L'**article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission**, est par la présente supprimé en entier.
- q) Transmission des propositions
- a. La proposition en réponse à la demande de réponses DOIT être envoyée à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions ci-dessous avant l'heure et la date indiquées à la page 1.
- i. LES RÉPONDANTS DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :
- Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
BRUg@cra-arc.gc.ca
- ii. Les réponses ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse électronique doit être utilisée pour demander à l'Agence d'ouvrir une conversation Connexion postel, comme indiqué dans les instructions uniformisées 2003. Les répondants ne doivent pas utiliser leur propre contrat de licence pour le service Connexion postel pour entamer une conversation Connexion postel avec l'Agence.
- iii. Par la présente, les répondants sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'Agence est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 15 h, HNE ou HAE, à l'exception des jours que le gouvernement fédéral observe comme un jour férié.
- iv. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par télécopieur n'est pas considérée comme pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.
- r) Dans l'**article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions** :
- a. l'alinéa 2d) est supprimé et remplacé par ce qui suit :
- i. « d) de faire parvenir sa réponse uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada tel qu'il est indiqué à la page 1 de l'invitation à se qualifier. »,
- ii. l'alinéa 2f) est modifié pour supprimer le passage « contenant tous les renseignements demandés concernant les prix »,
- iii. l'article 4 est supprimé.
- s) L'**article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard** est supprimé dans son intégralité et remplacée par ce qui suit : « L'Agence du revenu du Canada renverra les réponses livrées



après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces réponses ne soient considérées comme des réponses retardées selon les circonstances énoncées dans l'article 07. ».

- t) Dans l'**article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées** :
- i. toutes les références à « SPAC » sont supprimées et remplacées par « Agence du revenu du Canada »,
 - ii. l'article 1 est modifié pour supprimer le passage « avant l'attribution du contrat » et le remplacer par « avant la phase d'examen et d'amélioration des exigences »,
 - iii. l'alinéa 1b) est supprimé;
- u) L'**article 08 (2018-05-22) Transmission par télécopieur ou par Connexion postel** est supprimé dans son intégralité;
- v) dans l'**article 11 (2007-11-30) Droits du Canada**, les alinéas b., c. et g. sont supprimés dans leur intégralité;
- w) dans l'**article 12 (2014-09-25) Rejet d'une soumission**, les alinéas 1a) et 1b) sont supprimés dans leur intégralité;
- x) l'**article 14 (2007-11-30) Justification des prix** est supprimé dans son intégralité;
- y) dans l'article **16 (2008-05-12) Déroulement de l'évaluation** :
- i. l'alinéa 1c) est modifié pour supprimer le passage « avant l'attribution d'un contrat » et le remplacer par « avant la phase d'examen et d'amélioration des exigences »,
 - ii. l'alinéa 1e) est supprimé dans son intégralité.
- z) Dans l'**article 17 (2010-01-11) Coentreprise** :
- i) l'alinéa 1b) est modifié pour supprimer le mot « approvisionnement »,
 - ii) l'article 3 est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit : « La réponse doit être signée par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'invitation à se qualifier. »;
- aa) L'**article 20 (2017-04-27) Autres renseignements** est supprimée dans son intégralité.
- bb) L'article 21 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est supprimé dans son intégralité.

3.2 Soumission des réponses

- 3.2.1 Les réponses doivent être soumises à l'Agence à l'adresse indiquée à la page 1 de l'invitation à se qualifier, au plus tard à la date et à l'heure qui y sont indiquées.
- 3.2.2 Les réponses soumises par courriel ou par télécopieur à l'Agence ne seront pas acceptées.



3.3 Demandes de renseignements pendant la période de l'invitation à se qualifier

- 3.3.1 Il y a deux périodes de questions. Toutes les demandes de renseignements concernant l'invitation à se qualifier doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au cours des deux périodes indiquées ci-dessous. Les demandes de renseignements reçues en dehors de ces périodes pourraient demeurer sans réponse.
- 3.3.2 Période 1 : Les demandes de renseignements ne doivent pas être soumises après le 6 janvier 2023.
- 3.3.3 Période 2 : Les demandes de renseignements ne doivent pas être soumises après le 17 janvier 2023.
- 3.3.4 Les répondants doivent citer le plus fidèlement possible l'article et le numéro de l'article de l'invitation à se qualifier auxquels se rapporte la question. Ils doivent prendre soin de présenter chaque question de la façon la plus détaillée possible pour permettre à l'Agence de fournir une réponse précise.
- 3.3.5 Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles qui portent la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où l'Agence considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. L'Agence peut réviser les questions ou demander au répondant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les répondants. L'Agence peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les répondants.

3.4 Soumission d'une seule réponse

- 3.4.1 Un répondant peut être un particulier, une entreprise à propriétaire unique, une société, une société de personnes ou une coentreprise.
- 3.4.2 Chaque répondant (y compris les entités liées) ne pourra se qualifier qu'une seule fois. Si un répondant ou une entité liée participe à plusieurs réponses (participer signifie faire partie du répondant et non pas être un sous-traitant), l'Agence accordera à ce répondant deux jours ouvrables du gouvernement fédéral pour indiquer la réponse unique qu'elle devra examiner. Si ce délai n'est pas respecté, toutes les réponses concernées pourraient être déclarées non recevables ou l'Agence pourrait choisir, à sa discrétion, les réponses qu'elle évaluera.
- 3.4.3 Jour ouvrable du gouvernement fédéral est un jour civil, à l'exception du samedi, du dimanche et des jours fériés suivants : 1) jour de l'An1; 2) Vendredi saint et lundi de Pâques; 3) fête de la Reine; 4) Fête nationale du Québec1; 5) fête du Canada1; 6) premier lundi d'août; 7) fête du Travail; 8) Action de grâces; 9) jour du Souvenir1; 10) jour de Noël1; 11) lendemain de Noël2. Remarques : 1Si ce jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est considéré comme un jour férié. 2Si ce jour férié tombe un samedi, le lundi suivant est considéré comme un jour férié. Si ce jour férié tombe un dimanche ou un lundi, le mardi suivant est considéré comme un jour férié.



- 3.4.4 Aux fins du présent article, sans égard à la province ou au territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'un particulier, d'une société, d'une société de personnes, etc.), une entité est considérée comme « liée » à un répondant :
- i. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - ii. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
 - iii. si les entités entretiennent actuellement une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant l'invitation à se qualifier;
 - iv. si les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.
- 3.4.5 Malgré la restriction énoncée ci-dessus, un répondant peut agir en qualité de sous-traitant pour un autre répondant.
- 3.4.6 Tout particulier ou toute entreprise à propriétaire unique, société ou société de personnes qui est un répondant dans le cadre d'une coentreprise ne peut pas soumettre une autre réponse seul ou dans le cadre d'une autre coentreprise.
- 3.4.7 Exemple 1 : Le fournisseur A, à lui seul, ne possède pas toute l'expérience exigée dans l'invitation à se qualifier. Toutefois, le fournisseur B possède l'expérience qui manque au fournisseur A. Si les fournisseurs A et B décident de s'associer pour soumettre une réponse ensemble en tant que coentreprise, les deux entités seront considérées, ensemble, comme un répondant. Les fournisseurs A et B ne peuvent pas s'associer avec un autre fournisseur pour soumettre une réponse distincte parce qu'ils font déjà partie d'un répondant.
- 3.4.8 Exemple 2 : Le fournisseur X est un répondant. La filiale du fournisseur X, le fournisseur Y, décide de s'associer au fournisseur Z pour soumettre une réponse en tant que coentreprise. Les fournisseurs Y et Z, tout comme le fournisseur X, seront appelés à indiquer laquelle des deux réponses le Canada devra examiner. Les deux réponses ne peuvent pas être soumises parce que le fournisseur Y est lié au fournisseur X en tant que société affiliée.
- 3.4.9 En soumettant une réponse, le répondant atteste qu'il ne se considère pas comme lié à tout autre répondant.
- 3.4.10 L'autorité contractante peut tout de même exiger qu'une ou plusieurs des entités qui font partie d'un répondant soumettent une attestation ou un avis juridique indiquant si l'entité est liée à tout autre répondant et fournissant des explications.

3.5 Langue

Les répondants doivent indiquer dans le formulaire de soumission de l'invitation à se qualifier (Annexe A) laquelle des deux langues officielles du Canada ils préfèrent pour les communications futures avec l'Agence.



PART 4 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES

4.1 Instructions pour la préparation des réponses

- 4.1.1 Les prix **ne font pas partie** des exigences de la présente invitation à se qualifier et ne devraient pas figurer dans la réponse.
- 4.1.2 L'Agence demande qu'**aucune brochure et aucun document promotionnel** n'accompagne la réponse.

4.2 Contenu de la réponse

Une réponse complète à l'invitation à se qualifier comprend les documents suivants :

- a) le formulaire de soumission de l'invitation à se qualifier (Annexe A);
- b) la réponse aux critères d'évaluation décrits à l'Annexe C.

4.3 Formulaire de soumission de l'invitation à se qualifier – Annexe A

Les répondants doivent remplir le formulaire de soumission de l'invitation à se qualifier (Annexe A) et le joindre à leur réponse. Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les répondants peuvent fournir les renseignements demandés aux fins d'évaluation. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée.



PART 5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

5.1 Exigences relatives à la cote de sécurité

- 5.1.1 L'Agence prévoit inclure dans la phase de demande de propositions du processus d'approvisionnement des exigences relatives à la sécurité que le soumissionnaire retenu devra respecter avant l'attribution du contrat.
- 5.1.2 De plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations se trouvent sur le site Web du Programme de sécurité industrielle de SPAC. Les répondants peuvent aussi communiquer avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne par téléphone au 1-866-368-4646 ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale.
- 5.1.3 L'Agence fournira les clauses relatives à la sécurité pour la demande de propositions et le contrat au cours de la phase d'examen et d'amélioration des exigences du processus d'approvisionnement. Elle se réserve le droit de réviser les exigences relatives à la sécurité après la phase d'examen et d'amélioration des exigences.

5.2 Capacité financière

- 5.2.1 On prévoit que la clause A9033T (2012-07-16), Capacité financière, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC s'appliquera aux demandes de soumissions subséquentes. Cependant, les modifications suivantes pourraient s'appliquer :
 - a) l'article 3 pourrait être supprimé et remplacé par ce qui suit : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante aux alinéas 1a) à 1f) doivent être fournis par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. La fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers. Toutefois, si l'Agence du revenu du Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière nécessaire, mais que la société mère possède cette capacité, ou que l'Agence n'est pas en mesure d'effectuer une évaluation distincte de la capacité financière du soumissionnaire parce que ses renseignements financiers font partie intégrante de ceux de la société mère, l'Agence peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie d'exécution au Canada. »;
 - b) l'article 4 pourrait être supprimé.
- 5.2.2 Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.
- 5.2.3 La capacité financière sera évaluée au cours de la phase de demande de soumissions.



PART 6 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE QUALIFICATION

6.1 Procédures d'évaluation générales

- 6.1.1 Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'Agence évaluera les réponses à l'invitation à se qualifier. L'Agence peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des ressources du gouvernement pour évaluer les réponses à l'invitation à se qualifier. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 6.1.2 Chaque réponse fera l'objet d'un examen visant à déterminer si elle respecte les exigences obligatoires de l'invitation à se qualifier décrites à l'Annexe C, ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES. Les réponses qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées.
- 6.1.3 En plus de tout autre délai établi dans l'invitation à se qualifier :
- Demands de précision : Si l'Agence demande des précisions au répondant au sujet de sa réponse, notamment ses attestations, ou si elle veut vérifier celle-ci, le répondant disposera d'un délai de deux jours ouvrables du gouvernement fédéral (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires à l'Agence. Si ce délai n'est pas respecté, la réponse sera déclarée non recevable.
 - Prorogation du délai : Si le répondant a besoin de plus de temps pour fournir les renseignements nécessaires, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa seule discrétion.

6.2 Processus de vérification des projets de référence

- 6.2.1 L'Agence communiquera avec la personne-ressource principale ou, s'il y a lieu, avec la personne-ressource substitut citée en référence pour valider l'exactitude des renseignements fournis dans le projet de référence. L'Agence peut effectuer la vérification de tout projet de référence par courriel en transmettant à la personne-ressource citée en référence une copie du formulaire de projet de référence fourni par le répondant. Elle enverra à la personne-ressource du répondant une copie conforme de tout courriel envoyé aux fins de vérification des projets de référence.
- 6.2.2 L'Agence doit recevoir la confirmation de la personne-ressource citée en référence quant à la validité des renseignements fournis dans le projet de référence dans un délai de cinq jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant la date de la demande par l'autorité contractante. Si elle ne reçoit pas dans ce délai la confirmation de la personne-ressource principale ou substitut citée en référence quant à l'exactitude des renseignements fournis dans le formulaire de projet de référence (si des renseignements sont inexacts, cela ne doit pas empêcher le projet de respecter les exigences obligatoires), ce projet de référence du répondant ne sera pas pris en compte dans le cadre de l'évaluation. L'Agence peut également communiquer avec la personne-ressource principale ou substitut citée en référence pour obtenir des précisions.
- 6.2.3 Si, au cours d'un processus de validation d'une réponse par l'Agence, il appert que l'adresse, le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel de l'une des personnes-ressources citées en référence est inexact ou manquant, le répondant sera autorisé à fournir les bons renseignements dans un délai de un jour ouvrable du gouvernement fédéral suivant la demande. Si la personne-ressource principale citée en référence n'est pas disponible parce qu'elle est en congé ou qu'elle



ne travaille plus pour l'organisation, l'Agence communiquera avec la personne-ressource substitut citée en référence au sein de la même organisation.

6.3 Critères de qualification

- 6.3.1 Un répondant dont la réponse à l'invitation à se qualifier est déclarée recevable sera un répondant qualifié et passera à la phase d'examen et d'amélioration des exigences. L'autorité contractante enverra un avis officiel.
- 6.3.2 L'Agence se réserve le droit de réévaluer tout aspect de la qualification de tout répondant qualifié en tout temps durant le processus de demande de soumissions. Par exemple, si l'invitation à se qualifier exige une cote de sécurité en particulier et que celle d'un répondant qualifié change ou vient à échéance, l'Agence peut disqualifier ce répondant étant donné qu'il ne respecte plus les exigences de l'invitation à se qualifier. De même, si de nouveaux renseignements sont signalés au Canada et qu'ils mettent en question la qualification d'un répondant qualifié dans le cadre de l'invitation à se qualifier, le Canada peut réévaluer ce répondant. Si le Canada réévalue la qualification d'un répondant qualifié, il peut demander plus de renseignements, et si le répondant qualifié ne les fournit pas dans un délai de cinq jours ouvrables (ou dans un délai plus long précisé par l'autorité contractante), le Canada peut disqualifier ce répondant.
- 6.3.3 Les répondants non qualifiés n'auront aucune autre occasion de participer aux phases subséquentes et ne seront pas réévalués, à moins que le Canada décide de lancer, à sa seule discrétion, une seconde vague de qualification.
- 6.3.4 Tous les répondants recevront un avis écrit leur indiquant s'ils ont réussi ou non à se qualifier.



PART 7 ATTESTATIONS

Les attestations suivantes sont fournies à titre informatif seulement. L'Agence prévoit inclure ces attestations dans la phase de demande de propositions du processus d'approvisionnement. Ces attestations ne sont pas requises avec la réponse à l'invitation à se qualifier.

Attestations et renseignements supplémentaires

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement en vertu du contrat, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur a été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Elle indiquera le délai de réponse. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement en vertu du contrat.

Les attestations énumérées au point 7.1 devront être remplies et fournies avec la soumission au cours de la phase de demande de propositions et d'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ne soumet pas les attestations énumérées au point 7.1 en réponse à la demande de propositions, sa soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.

7.1 Attestations qui doivent être soumises à la date de clôture des soumissions

Attestation de coentreprise

Cette attestation doit seulement être remplie si une coentreprise est proposée.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

(a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise, selon la définition suivante : une « coentreprise » est une association de deux ou de plusieurs parties qui concluent un contrat écrit dans lequel sont établies les modalités selon lesquelles elles conviennent de réunir leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.

(b) Le nom de la coentreprise est _____ (s'il y a lieu).

(c) Voici les membres de la coentreprise contractuelle (au besoin, le soumissionnaire doit ajouter des lignes pour indiquer le nom de tous les membres de la coentreprise) :

(d) Le NE de chaque membre de la coentreprise contractuelle (au besoin, le soumissionnaire doit ajouter des lignes pour indiquer d'autres NE) sont les suivants :



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

(f) Chaque membre de la coentreprise a nommé et a investi des pleins pouvoirs _____ (le « membre principal ») pour agir au nom de tous les membres en tant que représentant aux fins de l'exécution de la documentation relative à la demande de soumissions et à tout contrat subséquent.

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

La présente attestation de coentreprise doit être signée par chaque membre de la coentreprise.

La présente attestation de coentreprise doit demeurer en vigueur tout au long de la durée du contrat, y compris toute période d'option, si une option est exercée.

L'Agence a le droit de demander au soumissionnaire des documents qui prouvent l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature d'un représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise :

(au besoin, le soumissionnaire doit ajouter des lignes) :

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

7.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements connexes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne fournit pas l'attestation dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.



7.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, de la [clause](#) 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées. Les renseignements connexes nécessaires qui sont indiqués dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

7.4 Équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent dans la liste du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi sur la page [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste susmentionnée au moment de l'attribution du contrat.

7.5 Ancien fonctionnaire

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 les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qu'il lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande du Canada et ne respecte pas les exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable.

Définitions :

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. Cette période ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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. Le terme ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#) (L.R., 1985, ch. C-17), de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) (1970, ch. D-3), de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) (1970, ch. R-10), de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#) (L.R., 1985, ch. R-11) et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#) (L.R., 1985, ch. M-5), ni la partie de la pension versée en vertu du [Régime de pensions du Canada](#) (L.R., 1985, ch. C-8).

7.6 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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 ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive.

7.7 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) le nombre et le montant (honoraires) 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

**7.8 Renseignements sur le fournisseur**

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'Agence de respecter l'alinéa 221(1)d de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R., 1985, ch. 1, (5^e suppl.), et il faut déclarer dans un 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 d'application de la présente clause :

Le terme « dénomination sociale » désigne le nom de l'entreprise, de la société ou d'une autre entité constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

Le terme « dénomination commerciale » désigne le nom qui est légalement protégé et utilisé dans le cours des affaires par une entreprise, une société ou une autre entité constituée en personne morale ou encore par un particulier.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Dénomination
sociale :

Dénomination
commerciale :

Adresse :

Adresse du
paiement ou du
feuillet T1204 (si elle
est différente)

L'adresse de paiement est identique à
l'adresse ci-dessus

Ville :

Province :

Code postal :

Téléphone :

Numéro de

télécopieur :

Type d'entreprise (sélectionner une seule réponse) :

Société

Société de
personnes

Entreprise à
propriétaire unique

Organisme
sans but lucratif

Entreprise
américaine ou
internationale



Toutes les entreprises inscrites (à l'exception des organismes à but non lucratif et des entreprises américaines ou internationales) doivent fournir leur numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou leur numéro d'entreprise (NE). De plus amples renseignements sur la façon d'obtenir un numéro d'entreprise se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>.

Si un particulier rend les services, le numéro d'assurance sociale (NAS) doit être fourni. Si un numéro d'assurance sociale est fourni, l'information doit être expédiée dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé ».

Numéro de taxe sur les produits et
services (TPS) : _____

Numéro d'entreprise (NE) : _____

Numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

Sans objet
(raison) : _____

Remarque : Si la case « Sans objet » est cochée, une raison doit être donnée.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

**ANNEXE A : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'INVITATION À SE QUALIFIER**

Dénomination sociale complète du répondant Dans le cas d'une coentreprise : Dénomination sociale de toutes les entreprises	
Représentant autorisé du répondant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom : Titre : Adresse : Numéro de téléphone : Courriel :
Langue officielle du Canada utilisée par le répondant pour communiquer avec l'Agence pendant tout processus subséquent – Indiquer « français » ou « anglais »	
Lois applicables (le répondant peut indiquer les lois applicables de la province ou du territoire canadien de son choix; sinon, les lois applicables seront celles de l'Ontario)	
À titre de représentant autorisé du répondant, en apposant ma signature ci-dessous, j'atteste que j'ai lu et compris l'invitation à se qualifier en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans l'invitation à se qualifier et dans l'ensemble de la réponse. De plus, j'atteste que : 1. tous les renseignements fournis dans la réponse à l'invitation à se qualifier sont complets, véridiques et exacts; 2. le répondant accepte de se conformer à toutes les modalités et conditions de la présente invitation à se qualifier, y compris les documents qui y sont incorporés par renvoi. ----- Signature du représentant autorisé du répondant	Nom : Adresse : Courriel : Téléphone :



Annexe B – ÉNONCÉ DES EXIGENCES

Il s'agit d'un énoncé des exigences préliminaire qui décrit la portée et les produits livrables de l'exigence et fournit un aperçu de haut niveau du projet.

L'énoncé des exigences final sera préparé en collaboration avec les répondants retenus à l'étape d'examen et d'amélioration des exigences.

1. Promouvoir l'accessibilité à l'Agence

La [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), qui a reçu la sanction royale en juin 2019, vise à améliorer la participation pleine et égale de toutes les personnes, en particulier les personnes handicapées, dans la société. Cet objectif doit être atteint grâce à la réalisation progressive, dans le cadre des questions relevant de l'autorité législative du Parlement, d'un Canada exempt d'obstacles, plus précisément en ce qui a trait à la définition, à l'élimination et à la prévention des obstacles.

L'Agence du revenu du Canada a un rôle à jouer dans la mise en œuvre de la vision du gouvernement du Canada quant à un Canada plus accessible, et participe à la mise en œuvre de biens et de services qui appuient la prestation de programmes et de services visés par la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#).

L'Agence s'est engagée à faire preuve de leadership pour fournir et mettre en œuvre des biens et des services accessibles et appuyer l'objectif d'inclusion par conception et d'accessibilité par défaut. Comme il est prévu que cette initiative ait lieu progressivement, nous devrions nous attendre à ce que les exigences en matière d'accessibilité dans les contrats de biens et de services du Canada évoluent et puissent devenir plus exigeantes au fil du temps.

Pour ce faire, l'Agence transforme et modernise son approche des tests d'accessibilité et a adopté la [Norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 \(2021-03\)](#) pour tous les produits et services des technologies de l'information et de la communication.



2. Termes et définitions

Terme	Définition
Autorisations d'accès	La disposition ou la retenue d'accès des participants dans le cadre d'une initiative donnée, en fonction du rôle ou du groupe précis attribué à ce participant. Par défaut, toutes les initiatives de mobilisation doivent être ouvertes à tous les participants à la mobilisation.
Activité	Un effort intentionnel de la part de l'Agence pour entamer une discussion avec un public interne ou externe donné à propos d'une personne ou d'un éventail de sujets liés aux programmes et aux services de l'Agence au cours d'une période précise et par l'intermédiaire de certains médias.
Technologies adaptées	Tout produit, appareil ou équipement, acquis sur le marché, modifié ou personnalisé, qui est utilisé pour accroître, maintenir ou améliorer les capacités fonctionnelles des personnes en situation de handicap.
Essais de l'accessibilité automatisée	Les outils de tests d'accessibilité automatisés analyseront le code du site Web pour trouver les erreurs d'accessibilité courantes et signaler les problèmes potentiels qui peuvent créer des obstacles pour les personnes en situation de handicap ou celles qui utilisent des technologies d'adaptation.
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
Environnement numérique	Comprend tous les services de la TIC disponibles dans l'environnement de l'Agence (à l'interne ou à l'externe). Cela comprend le matériel, les logiciels et les installations de réseau, ainsi que les technologies mobiles, Internet et l'intranet de l'Agence.
Système de gestion de cas	Un système qui permet aux gestionnaires de la mobilisation de créer des billets propres à chaque participant, et d'acheminer des problèmes à d'autres secteurs de programme de membres du personnel responsables au sein de l'Agence.
Contenu	Le contenu fait référence aux réponses et aux présentations des participants, ainsi qu'aux données ou aux renseignements qui sont générés, utilisés ou téléchargés dans la solution ou la plateforme par les utilisateurs de l'Agence (p. ex., billets, ressources, modèles, listes de personnes-ressources, images, vidéos).
Utilisateurs de l'Agence	Les personnes qui accèdent à la plateforme de solution d'accessibilité 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 l'article 5.0.
Sites Web dynamiques	Un site Web dynamique contient des renseignements et du contenu qui changent en fonction de facteurs tels que le visiteur du site, l'heure de la journée, le fuseau horaire ou la langue maternelle du pays du visiteur).



FR 301 549 v2.1.2 (2018-08) - ETSI	<p>Une norme d'accessibilité des nations européennes qui couvre toutes les TIC (technologies de l'information et de la communication). Cela inclut les produits numériques tels que les téléphones portables, les imprimantes, les distributeurs automatiques de billets, les documents électroniques, les logiciels, le contenu Web, etc. Le EN 301,549 s'applique aux services publics et comprend également le langage d'approvisionnement pour assurer qu'aucun nouvel obstacle n'est introduit.</p>
Test d'accessibilité manuel	<p>Un processus dans lequel les tests sont effectués à la main pour vérifier les problèmes d'accessibilité qui pourraient créer des obstacles pour les personnes en situation de handicap ou celles qui utilisent des outils adaptatifs.</p>
Adapté aux appareils mobiles	<p>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 mobilisation 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.</p>
Langage offensant	<p>Mots ou phrases en anglais ou en français couramment associés à une connotation suggestive, vulgaire, provocatrice ou discriminatoire.</p>
Forum de discussion privé (sur invitation seulement)	<p>Une page Web qui permet à un groupe précis d'utilisateurs invités ou autorisés seulement de formuler des commentaires et de répondre à d'autres utilisateurs sur un sujet donné.</p>
Forum de discussion public	<p>Une page Web qui permet à tous les utilisateurs inscrits ou non inscrits de formuler des commentaires visibles aux autres utilisateurs sur un sujet donné, et de répondre aux commentaires publiés par d'autres utilisateurs.</p>
Fiabilité	<p>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.</p>
Documents techniques	<p>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.</p>
Cas d'utilisation	<p>Un cas d'utilisation est une description écrite de la façon dont les utilisateurs effectueront des tâches sur votre site Web. Il décrit, du point de vue de l'utilisateur, le comportement d'un système lorsqu'il répond à une requête. Chaque cas d'utilisation est représenté par une séquence d'étapes simples, commençant par l'objectif d'un utilisateur et se terminant lorsque cet objectif est atteint.</p>
VPAT (marque déposée)	<p>Un document qui explique comment les produits des technologies de l'information et de la communication (TIC) tels que les logiciels, le matériel, le contenu électronique et</p>



	la documentation de support répondent (se conforment) aux normes révisées 508 pour l'accessibilité informatique.
WCAG	Les directives pour l'accessibilité du contenu Web ont été publiées par le groupe TIC de l'initiative pour l'accessibilité G3-Web afin de fournir des recommandations pour rendre le contenu Web plus accessible à tous les utilisateurs, quel que soit leur handicap.



3. Portée et objectif

L'Agence du revenu du Canada est à la recherche d'une solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité à l'échelle de l'entreprise pour traiter, identifier et supprimer les problèmes d'accessibilité sur tous leurs environnements numériques internes et externes.

La solution numérique gérée recherchée à l'échelle de l'entreprise permettra aux secteurs de programme d'injecter de manière proactive les meilleures pratiques de développement de l'accessibilité dès le début de tous les nouveaux projets numériques et guidera les utilisateurs dans la résolution des problèmes d'accessibilité hérités. La solution recherchée aidera l'Agence à passer des demandes de test ponctuelles et manuelles pour les sites Web, les applications Web dynamiques et les environnements numériques qui sont inaccessibles et ne respectent pas la conformité en matière d'accessibilité à une solution structurée, gérée et automatisée. Grâce à des conseils en temps réel, la solution contribuera à renforcer la confiance, les compétences et les capacités au sein des communautés de développement et de test de l'Agence afin de garantir que les environnements numériques peuvent être utilisés par tous, y compris les personnes en situation de handicap et celles qui utilisent des technologies adaptatives.

4. État actuel

Aujourd'hui, la Direction de la technologie de l'information (DGI) de l'Agence est responsable de s'assurer que tous les sites Web et environnements numériques respectent les normes d'accessibilité et sont utilisables par tous. Alors que les efforts visant à respecter les normes universelles telles que la [Norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 \(2021-03\)](#) ont été entrepris dans une certaine mesure, il y a des incohérences dans la façon dont les normes sont appliquées et testées. L'Agence a actuellement -

- plus de dix (10) milliers de pages Web externes avec environ 200 deux cents (200 applications Web dynamiques,
- plus de cinquante (50) mille revêtements internes dont plus de mille (1 000) sont des applications dynamiques complexes),
- seize (16) mille éléments numériques qui doivent être évalués et évalués pour la conformité et la correction.

À l'heure actuelle, mille pages Web statiques externes initiales ont été automatiquement testées, ce qui a révélé que la conformité automatisée se situe à cinquante-deux pour cent (52 %) sur les pages Web externes les plus critiques confrontées à des pages Web statiques. Les outils actuellement utilisés prennent plusieurs heures pour analyser un site Web et ne sont pas mis à jour avec les normes actuelles. Il est important de noter qu'en utilisant uniquement les tests automatisés, seulement 25 à 50 % des défauts d'accessibilité sont capturés grâce à l'utilisation de cet outil. À ce jour, seuls vingt (20) % des applications et environnements internes complexes dynamiques ont été évalués à l'aide de techniques semi-automatisées et manuelles et il reste encore beaucoup à faire.



Bien que les équipes de test d'accessibilité de l'Agence connaissent bien et aient l'expérience des tests d'accessibilité à l'aide d'une pluralité d'outils et de techniques de test manuels et semi-automatisés, effectuer à la fois des tests automatisés et des tests manuels, puis publier des rapports de résultats pour leurs utilisateurs et clients prend beaucoup de temps et est intensif.

Par conséquent, l'Agence cherche à mettre en œuvre et à doter ses utilisateurs de la Direction de la technologie de l'information d'une solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité qui les aidera à rationaliser les processus et les flux de travail actuels, à analyser, à déterminer et à éliminer les défauts et les obstacles à l'accessibilité de leurs environnements numériques pour à la fois les pages Web statiques et les applications dynamiques complexes le plus tôt possible et mener le processus à travers les étapes de développement, de test, de livraison, de déploiement et de support. Les utilisateurs de l'Agence auront également besoin de cette solution pour collecter de meilleures données, surveiller de manière proactive l'accessibilité et publier des rapports analytiques de base et complexes pour l'agence sur une base continue.

5. Capacités de la solution

- 5.1 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité sera initialement utilisée par 30 à 50 personnes au sein de l'équipe de la Direction des technologies de l'information (ITB) et pourra être étendue à d'autres utilisateurs de l'agence grâce à son plan de déploiement pluriannuel d'accessibilité des TIC à l'échelle de l'entreprise.
- 5.2 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité sera utilisée à la fois par les utilisateurs de technologies adaptatives (TA) et par les utilisateurs utilisant des outils d'accessibilité grand public certifiés par l'agence.
- 5.3 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité analysera, trouvera, identifiera et aidera automatiquement les utilisateurs à prévenir les bogues ou les défauts d'accessibilité pendant le cycle de développement complet de toutes les propriétés numériques, y compris les sites Web statiques et dynamiques.
- 5.4 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité analysera les grands sites Web et plateformes externes et internes à l'échelle de l'agence, trouvera et catégorisera les défauts en fonction des critères de réussite, du risque et du niveau critique.
- 5.5 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité aura la capacité de surveiller les progrès et d'exécuter des rapports de base et complexes sur les défauts, les critères de réussite, l'utilisation, les progrès et les pourcentages de conformité.
- 5.6 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité fournira une formation et une éducation guidées en temps réel, des tests, pour les utilisateurs sur les meilleures pratiques de codage, de test et de critères de réussite.
- 5.7 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité s'interfacera et s'exportera directement dans des logiciels de suivi des problèmes (JIRA) ou des outils similaires pour la gestion des défauts.



6. Besoins

6.1 Exigences obligatoires

La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité devra satisfaire aux exigences fonctionnelles obligatoires suivantes.

- 6.1.1 Fournir la capacité d'identifier automatiquement la non-conformité avec la [Norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 \(2021-03\) dans les pages Web, les extraits de code, les applications Web et le contenu numérique.](#)
- 6.1.2 Autoriser les utilisateurs et les intervenants de l'Agence à télécharger des pages Web, des extraits de code, un site Web et du contenu numérique directement sur la plateforme.
- 6.1.3 Doit fournir la possibilité d'effectuer des évaluations d'accessibilité dans plusieurs navigateurs Web, y compris Google Chrome, Microsoft Edge et Mozilla Firefox, en plus des vues mobiles.
- 6.1.4 Autoriser la possibilité de soumettre une seule URL de page Web pour analyse par rapport aux normes d'accessibilité
- 6.1.5 Autoriser la possibilité de soumettre plusieurs URL de pages Web pour analyse.
- 6.1.6 Doit fournir la capacité d'intégration avec Adobe Experience Manager (AEM).
- 6.1.7 Doit fournir la capacité d'intégration avec Drupal.
- 6.1.8 Doit fournir la possibilité de s'intégrer à Artifactory Pro.
- 6.1.9 Autoriser les utilisateurs de l'Agence à créer des scénarios personnalisés et des cas d'utilisation pour les tests d'accessibilité.
- 6.1.10 Autoriser les utilisateurs de l'Agence à créer un référentiel de défauts et de constatations.
- 6.1.11 Offrir aux utilisateurs de l'Agence une interface glisser-déposer lorsqu'ils modifient l'ordre des sections, des modules ou des résultats sur une page donnée.
- 6.1.12 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de faire un aperçu en direct lorsqu'ils modifient des pages.
- 6.1.13 Offrir aux utilisateurs de l'Agence des pages finales personnalisables pour les cas de test et les activités.
- 6.1.14 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de déterminer et d'établir des autorisations et des restrictions d'accès aux tests et aux activités (p. ex., « accès limité à certains utilisateurs », « accessible sur invitation seulement »).
- 6.1.15 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 internes.
- 6.1.16 Limiter les privilèges d'accès aux systèmes d'information aux utilisateurs autorisés seulement.

6.2 Analyse, exportation et production de rapports



- 6.2.1 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité doit permettre l'exportation de toutes les données (c'est-à-dire les renseignements de compte, les défauts/problèmes de données, les commentaires et les rapports dans au moins l'un des formats suivants et doit être accessible : Microsoft Excel, Microsoft Word, PDF.
- 6.2.2 Permettre l'exportation des défauts/problèmes et de commentaires dans au moins l'un des formats suivants et doit être accessible : Microsoft Excel, Microsoft Word ou PDF.
- 6.2.3 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de consulter les résultats et les réponses en temps réel.
- 6.2.4 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de consulter les statistiques sommaires qui doivent comprendre.
- 6.2.5 Nombre de soumissions ou de demandes reçues, répondues/terminées et en attente.
- 6.2.6 Fournir un historique pour chaque soumission.
- 6.2.7 Indiquer le nom et le nombre d'utilisateurs, le nombre de défauts ou de problèmes, les tâches, les activités.
- 6.2.8 Fournir des références de conformité/normes et un apprentissage guidé
- 6.2.9 Offrir aux utilisateurs de l'Agence un accès à une analyse du site Web par Google ou Adobe Analytics entre autres (p. ex., fréquentation, nombre total de visites, voie, source, moyen d'utilisation, taux de clics, pourcentage de nouvelles sessions, taux de rebond, pages de renvoi, type d'appareil).
- 6.2.10 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de générer des rapports sommaires qualitatifs.
- 6.2.11 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de générer des rapports sommaires quantitatifs.
- 6.2.12 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de niveau 4 d'extraire des rapports et des analyses de base, comme des tableaux de données de tableaux de bord, des rapports personnalisés et des visualisations simples. Par exemple, afficher le nombre de défauts/bogues par catégorisation, priorité et statut, taux de réponse.
- 6.2.13 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de générer des rapports personnalisés et de les filtrer au minimum au moyen des variables suivantes : date, critère de succès, projet et utilisateur.

6.3 Exigences des normes d'accessibilité :

- 6.3.1 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité devra être conforme à la [Norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 \(2021-03\)](#) à l'attribution du contrat.
- 6.3.2 Un rapport de modèles d'accessibilité volontaire aux produits valide et récent sera requis pour prendre en charge la conformité de la [Norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 \(2021-03\)](#).
- 6.3.3 Une documentation utilisateur accessible dans un format numérique accessible et un autre format, si nécessaire, sera fournie.

6.4 Exigences relatives à la sécurité :



- 6.4.1 Le fournisseur doit avoir mis en œuvre un cycle de vie de développement de logiciels et de systèmes qui applique les principes d'ingénierie de la sécurité du système d'information tout au long du cycle de vie du système d'information et dans le développement de logiciels, de sites Web et de services, et est conforme aux normes et aux meilleures pratiques de l'industrie, telles que (i) NIST, (ii) ISO, (iii) ITSG-33, (iv) SAFECode, ou (v) les normes Open Web Application Security Project (OWASP) telles que Application Security Verification Standard (ASVS) ou une norme équivalente approuvée par écrit par le Canada.
- 6.4.2 Le logiciel ne doit pas entraver l'exploitation des systèmes antivirus, de détection de programmes malveillants, de prévention des pertes de données ou de protection contre les intrusions de l'Agence ou du gouvernement du Canada installés sur les systèmes de la TI et les appareils mobiles.
- 6.4.3 Le fournisseur doit clairement délimiter les rôles et les responsabilités pour les contrôles de sécurité et les fonctionnalités de leurs logiciels et services de support pour (i) la gestion des comptes, (ii) la gestion des incidents, (iii) la surveillance du système et (iv) la gestion des vulnérabilités.

6.5 Exigences architecturales :

- 6.5.1 Le logiciel, ainsi que toutes les mises à jour, versions et correctifs futurs, doivent protéger contre :
- 6.5.2 le téléchargement de fichier exploit, y compris, sans toutefois s'y limiter, des fichiers de type Word, PDF, image, audio et vidéo;
- 6.5.3 les accès logiques de tiers non autorisés aux systèmes informatiques;
- 6.5.4 les vulnérabilités du système de noms de domaine (DNS);
- 6.5.5 les attaques par déni de service, les attaques par déni de service distribué et les activités de spam et se conformer à la législation canadienne antipourriel <https://fightspam-combattrelepourriel.isde-isde.canada.ca/site/loi-canadienne-anti-pourriel/fr>.
- 6.5.6 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.
- 6.5.7 Permettre aux utilisateurs de l'Agence de créer des liens URL en français et en anglais vers des activités de mobilisation individuelles.
- 6.5.8 Diffuser, héberger et tenir à jour les données, le contenu numérique à l'appui de toutes les activités de test et d'utilisation exécutées au moyen de la plateforme.
- 6.5.9 Recueillir toutes les données de contenu de l'Agence pendant la durée du contrat, y compris la sauvegarde de toutes les données, le contenu, les rapports, la consultation et la conception de la solution de plateforme du fournisseur.
- 6.5.10 Fournir une page concernant les conditions d'utilisation et la politique de protection des renseignements personnels accessible au public et personnalisable.
- 6.5.11 Utiliser des mécanismes pour mettre en quarantaine le code malveillant.



- 6.5.12 Envoyer des alertes d'avis automatisées aux utilisateurs autorisés de l'Agence dans les cas d'accès non autorisés ou de tentatives de stockage du contenu de l'Agence.
- 6.5.13 Limiter l'accès au contenu des données de l'Agence aux utilisateurs autorisés seulement.
- 6.5.14 Imposer des exigences de complexité de mot de passe et de changement de caractères.
- 6.5.15 Les mots de passe doivent respecter, au minimum, les exigences suivantes :
 - 6.5.15.1 8 caractères alphanumériques;
 - 6.5.15.2 ne doit pas utiliser exclusivement des séquences alphabétiques ou numériques (p. ex., abcd ou 1234);
 - 6.5.15.3 les mots de passe ne doivent pas être les mêmes ou semblables aux 15 mots de passe précédents;
 - 6.5.15.4 ne doit pas contenir le nom de l'utilisateur ou le vrai nom de l'employé;
 - 6.5.15.5 au moins une lettre majuscule;
 - 6.5.15.6 au moins 1 lettre minuscule;
 - 6.5.15.7 au moins un chiffre;
 - 6.5.15.8 au moins un caractère spécial.
 - 6.5.15.9 stocker et transmettre uniquement la représentation chiffrée des mots de passe;
 - 6.5.15.10 obscurcir les rétroactions liées à l'information d'authentification.
 - 6.5.15.11 limiter le nombre de tentatives d'ouverture de session infructueuses à un nombre défini entre 5 et 10 (inclusivement);
 - 6.5.15.12 être configurée pour verrouiller les sessions des utilisateurs autorisés de l'Agence, ou mettre fin (automatiquement), après 15 minutes d'inactivité ou dans le cas d'une sortie abrupte sans fermeture de session par l'utilisateur;
 - 6.5.15.13 sans perdre les modifications ou les changements apportés aux données du formulaire en cours de développement au niveau du service de plateforme.

6.6 Exigences de la plateforme

- 6.6.1 Le logiciel doit prendre en charge LDAPv3 (Lightweight Directory Access Protocol [Protocole allégé d'accès annuaire] version 3) pour l'authentification des comptes d'utilisateur. Le logiciel doit prendre en charge LDAP et LDAPS (Lightweight Directory Access Protocol Secure [protocole allégé d'accès annuaire sécurisé]) à l'aide d'Active Directory et de CA eTrust Directory.
- 6.6.2 Le logiciel doit permettre de s'intégrer aux systèmes existants de gestion de l'accès aux justificatifs d'identité et d'identité de l'Agence.
- 6.6.3 Le logiciel doit avoir un contrôle des accès fondés sur les rôles (CAFR) pour l'administration du système informatique afin de différencier l'administrateur système de l'Agence des autres rôles d'accès utilisateur fonctionnel.



- 6.6.4 Le logiciel doit restreindre l'accès aux systèmes aux utilisateurs autorisés, aux processus agissant au nom des utilisateurs autorisés et aux appareils (y compris les autres systèmes) qui utilisent un processus d'authentification résistant à la réexécution.
- 6.6.5 Le logiciel ne doit pas nécessiter l'utilisation d'Adobe Flash ou de Shockwave. Si Flash, Shockwave, ou toute autre composante est incluse ou intégrée avec le produit, elles doivent être supprimées ou désactivées de sorte qu'elles ne peuvent pas être exploitées par un utilisateur, un programme ou un script.
- 6.6.6 Le fournisseur doit informer le client lorsque des correctifs logiciels de cyber-vulnérabilité non critiques sont disponibles dans les deux semaines suivant leur publication pour aider à un processus d'événement de sécurité.
- 6.6.7 Le fournisseur doit informer le client lorsque des correctifs logiciels de cyber-vulnérabilité non critiques sont disponibles dans les 48 heures suivant leur publication pour aider à un processus d'événement de sécurité.
- 6.6.8 Le logiciel doit permettre la désactivation des mises à jour automatiques.
- 6.6.9 L'interface ou le portail d'ouverture de session de l'utilisateur du logiciel utilisé dans le cadre de l'authentification à l'aide de justificatifs et de connexions d'autorisation à distance à la plateforme doit pouvoir être configuré afin de prendre en charge les connexions du protocole Transport Layer Security (TLS) entre le serveur Web et le client Web se servant des versions 1.2 ou ultérieures de TLS. Veuillez consulter les documents Request for Comments (RFC) 8446 et 8446[6] de la Internet Engineering Task Force.
- 6.6.10 Le logiciel doit prendre en charge la version 1.2 ou ultérieures de TLS pour les connexions et les connexions à distance. Elle doit être configurée de façon à utiliser uniquement des suites de chiffrement fondées sur les Federal Information Processing Standards (FIPS) recommandées par le National Institute of Standards and Technology dans le document SP 800-52 Rev. 2 du NIST et par le Centre canadien pour la cybersécurité à l'adresse <https://cyber.gc.ca/en/guidance/guidance-securely-configuring-network-protocols-itsp40062>.
- 6.6.11 Le logiciel doit 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.
- 6.6.12 Le logiciel doit déclencher un verrouillage de session après une période d'inactivité spécifique à définir par l'administrateur de l'Agence et conserver le verrouillage de session jusqu'à ce que l'utilisateur rétablisse l'accès en s'authentifiant à nouveau. Après une période d'inactivité définie par l'administrateur de l'Agence, la plateforme doit invalider les clés de session.



- 6.6.13 Le logiciel doit consigner une piste de vérification des événements et des activités qui est accessible à l'administrateur de l'Agence et doit comprendre ce qui suit :
- 6.6.13.1 date et heure;
 - 6.6.13.2 identification de : l'utilisateur, la machine, le processus, la connexion système;
 - 6.6.13.3 la description de l'événement ou de l'activité.
- 6.6.14 Le logiciel doit pouvoir être entièrement fonctionnel de l'intérieur d'un pare-feu de l'organisation sans accès non autorisé à Internet ou à des fournisseurs externes.
- 6.6.15 Le logiciel ne doit pas nécessiter une connexion à Internet pour toute raison.
- 6.6.16 Le logiciel doit conserver le mode de lecture seule pour les entrées au journal dans son dépôt (sauf lors du versement initial des entrées au journal dans son dépôt).
- 6.6.17 Le logiciel doit être doté de mécanismes de vérification de l'intégrité des dossiers pour détecter les changements non autorisés dans son dépôt.
- 6.6.18 Le logiciel doit prendre en charge le chiffrement de toutes les données au repos lorsqu'elles sont stockées à l'aide de l'algorithme de chiffrement avancé (AES) conforme à la norme FIPS 140-2 prenant en charge les longueurs de clés de 128, de 192 et de 256 bits.
- 6.6.19 Le logiciel doit prendre en charge l'interface de programmation d'applications à l'aide de RESTful ou de SOAP.
- 6.6.20 Si le logiciel prend en charge les IPA RESTful, le logiciel doit utiliser OpenID Connect, Open Authorisation 2.0 (OAuth2.0) pour la protection de l'accès. L'IPA RESTful du logiciel doit être en mesure d'appliquer l'authentification par jeton au moyen de jetons Web JSON.
- 6.6.21 Si le logiciel prend en charge SOAP, il doit utiliser le profil de jeton SAML 2.0 et WS-Security SAML pour la protection de l'accès.

6.7 Compte de la plateforme

- 6.7.1 Le fournisseur doit fournir (30 à 50) comptes uniques protégés par un nom d'utilisateur et un mot de passe avec des niveaux d'accès à plusieurs niveaux qui permettent aux utilisateurs de l'Agence de concevoir, de créer et de gérer toutes les activités de test, de cas d'utilisation et de rapport.
- 6.7.2 La solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité 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"> Possibilité de consulter les procédures de test d'accessibilité, les normes, les meilleures pratiques, les guides de formation et les ressources ou d'autres pages à des fins de test d'accessibilité, d'évaluation ou à des fins éducatives. 	Nombre illimité
2	<ul style="list-style-type: none"> Possibilité d'ajouter des projets ou des demandes à des fins de test, de hiérarchiser et d'attribuer aux parties prenantes désignées et de répondre aux messages directs des parties prenantes de la mobilisation. 	10 à 15
3	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à effectuer des tests automatisés et manuels, à examiner les évaluations, à publier les résultats des tests et à rendre compte des activités à l'aide de la solution d'accessibilité. 	20 à 40
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. 	5 à 10



7. Engagement et tâches de l'entrepreneur

7.1 Responsable assigné

L'entrepreneur fournisseur effectuera ce qui suit :

- 7.1.1 charger un gestionnaire de compte d'agir à titre de personne-ressource principale pour le chargé de projet et les utilisateurs de l'Agence.

7.2 Services de soutien aux clients

7.2.1 Soutien à la surveillance

Le fournisseur doit :

- 7.2.1.1 effectuer des essais techniques concernant la sécurité et l'acceptation par l'utilisateur, ainsi qu'une surveillance périodique afin de s'assurer que les fonctions ne soient pas interrompues;

- 7.2.1.2 surveiller le contenu généré par les utilisateurs pendant les activités de consultation pour relever le contenu inapproprié (p. ex., langage injurieux et offensant, contenu/images/fichiers explicites) ou toute tentative pour perturber la consultation ou le site Web. Si des problèmes surviennent, le fournisseur doit aviser le chargé de projet;

fournir des services de dépannage et de soutien technique aux participants à la mobilisation lors des activités de consultation par téléphone ou par courriel.

7.2.2 Soutien aux utilisateurs :

Le fournisseur doit :

- 7.2.2.1 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 entraîne des frais de déplacement à Ottawa;

- 7.2.2.2 rencontrer le chargé de projet et les utilisateurs de l'Agence comme suit :

Réunion 1 : Configuration initiale

Le fournisseur doit définir les exigences relatives à la configuration personnalisée, à la création de comptes d'utilisateur et à la gestion des utilisateurs de l'ensemble du système, les exigences en matière d'établissement de rapports, 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



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

Réunion 3 : Derniers essais

Utiliser la configuration de cas, exécuter le pilote et évaluer les résultats avant la version complète et le déploiement.

Réunion 4 : Bilan final de la solution et de la plateforme

7.2.2.3 Le fournisseur doit fournir un aperçu définitif de la solution et démontrer que tous les problèmes en suspens ont été réglés et que la solution est entièrement fonctionnelle et prête à être lancée.

7.3 Soutien technique

Le fournisseur 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 :

7.3.1 Bureau d'aide

7.3.1.1 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.

7.3.1.2 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.

7.3.2 Au moins 80 % des problèmes doivent être réglés dans un délai de 48 heures après l'accusé de réception.

7.4 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 d'essai ou d'évaluation), et ils doivent être traités dans un délai de 24 heures.

7.5 Formation



Le fournisseur doit :

- 7.5.1 fournir cinq (5) jours de formation en direct (sur le Web ou en personne), équivalant à 30 à 35 heures d'enseignement au cours des premiers mois du contrat sans frais supplémentaires;
- 7.5.2 fournir une formation au fur et à mesure et au besoin tout au long du reste du contrat;
- 7.5.3 La formation doit être offerte en anglais et en français, sans frais supplémentaires pour l'Agence;
- 7.5.4 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/) (<https://a11y.canada.ca/fr/guides/office2016/>). Afin de se conformer aux exigences en matière de langues officielles, l'entrepreneur s'engage à accorder.
- 7.5.5 Autorisation irrévocable de l'Agence de traduire et de redistribuer à l'interne tout le matériel de formation identifié plus tôt.

7.6 Services de soutien sur demande

7.7.1 Conseils stratégiques et soutien opérationnel

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

- 7.7.1.1 fournir aux utilisateurs de l'Agence des conseils pendant les étapes de planification, de mise en œuvre et de fermeture du projet;
 - 7.7.1.2 concevoir et élaborer des activités d'essai et d'évaluation sur la plateforme à l'aide d'un contenu préexistant (utilisation de cas) fourni par le chargé de projet;
 - 7.7.1.3 fournir des conseils concernant l'organisation et l'affichage public des activités d'essai et d'évaluation en ligne ouvertes et fermées sur la plateforme de solution afin de les harmoniser avec les normes internationales, les stratégies Web de l'Agence et le gouvernement du Canada.
- ### 7.7.2 Exigences en matière d'établissement de rapports.
- 7.7.2.1 fournir un soutien pour la création, le transfert et la documentation manuels des renseignements liés aux activités d'essai et d'évaluation en ligne précédemment menées par l'Agence sur la nouvelle plateforme de solution automatisée de mise à l'essai de l'accessibilité;
 - 7.7.2.2 compiler et analyser les données brutes pour les analyses de base et complexes à la demande;



- 7.7.2.3 créer et rédiger des rapports en utilisant les résultats et les données des activités de test et d'évaluation manuelles et automatisées, sur demande;
- 7.7.2.4 fournir aux utilisateurs de l'Agence des mises à jour sur le taux d'utilisation des participants et des détails pour les activités d'essai et d'évaluation.



ANNEXE C : CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. Procédures d'évaluation

Les réponses seront évaluées en fonction de tous les critères obligatoires énumérés ci-après. Le répondant doit fournir des documents justificatifs dans sa réponse afin de démontrer qu'il répond à chaque exigence obligatoire. Pour faciliter le processus d'évaluation, l'Agence demande que le répondant indique dans le tableau ci-dessous où les renseignements se trouvent dans sa réponse. Les réponses qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées.

2. Références de projet

2.1 Chaque référence de projet fournie par le répondant doit comprendre les renseignements suivants :

- Organisation cliente qui reçoit les services dans le cadre du projet de référence.
- Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone de la personne-ressource principale de l'organisation cliente.
- Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone d'une deuxième personne-ressource de l'organisation cliente.
- Nom du projet.
- Durée du projet (y compris la date de début, l'achèvement de la mise en œuvre et la date de fin, le cas échéant).
- Description générale du projet (p. ex., travail effectué, expérience acquise).
- Explication (y compris des exemples détaillés et précis) de la façon dont le projet démontre la ressemblance avec l'énoncé des exigences préliminaire.

Les renseignements fournis par une référence feront l'objet de l'évaluation s'ils diffèrent de ceux fournis par le répondant.

2.2 La description du projet doit clairement démontrer que le répondant satisfait à toutes les exigences obligatoires. Il ne suffit pas de répéter l'exigence pour démontrer qu'un répondant possède l'expérience requise. Des détails démontrant la conformité sont requis.

2.3 L'expérience du répondant sera évaluée selon le principe de réussite ou d'échec.

2.4 Si le répondant est une coentreprise, chaque référence de projet fourni peut provenir d'un membre différent de la coentreprise. Les références de projet ne doivent pas être des projets réalisés par le répondant de la coentreprise.

2.5 L'Agence ne tiendra compte que de l'expérience du répondant, sous réserve des conditions suivantes :

- L'expérience d'une société remplacée sera évaluée comme l'expérience du répondant dans les cas suivants :
 - La société remplacée a été fusionnée avec une autre société pour former le répondant.
 - La totalité ou la quasi-totalité des biens de la société remplacée ont été acquis par le répondant, la majorité des employés de la société remplacée sont devenus des employés du répondant, et la société remplacée et le répondant exercent essentiellement les mêmes activités.
 - La totalité ou la quasi-totalité d'une unité opérationnelle particulière, qui était responsable du travail lié aux exigences en matière d'expérience au sein de la société remplacée, a été transférée au



répondant avec la totalité ou la quasi-totalité des employés de l'unité, et le répondant continue d'exercer essentiellement les mêmes activités que cette unité opérationnelle.

- Les répondants doivent utiliser leurs propres références de projet.

L'Agence ne tiendra pas compte de l'expérience d'une société affiliée du répondant.

2.6 L'organisation cliente pour chaque référence de projet ne doit pas être liée au répondant (p. ex., l'organisation cliente ne doit pas être une société affiliée et ne doit pas avoir un lien de dépendance avec le répondant afin que la référence de projet soit prise en compte).

3. Exigences techniques obligatoires

Exigences techniques obligatoires		Renvoi à la page
La proposition DOIT démontrer que les critères obligatoires suivants sont respectés :		
O1 – Expérience et capacités opérationnelles	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, à la clôture de l'IQ, le candidat doit avoir été le maître d'œuvre dans la fourniture des services de solutions de test d'accessibilité numérisées et manuelles, tels que définis à l'annexe B, Énoncé des exigences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour au moins trois (3) organisations clientes; • avec un minimum de deux (2) programmes ou processus opérationnels liés à la gestion, au contrôle de la qualité et à la conformité des propriétés numériques aux exigences et normes d'accessibilité reconnues. <p>Le répondant doit avoir fourni des services continus sur une période de douze (12) mois consécutifs. Afin de démontrer la conformité, le répondant doit fournir une référence de projet pour chaque organisation cliente mentionnée ci-dessus dans un format décrit dans 2.0 Références de projet et inclure également les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs généraux 2. Jalons et produits livrables généraux 3. Critères de réussite 4. Leçons retenues 	
O2 – Exigences en matière d'accessibilité	<p>Le répondant DOIT démontrer qu'il répond aux normes et aux exigences suivantes en matière d'accessibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norme d'accessibilité EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), l'ISO Accessibilité pour tous Guide ISO/CEI 71, Guide et les Directives pour l'accessibilité du contenu Web (https://www.w3.org/WAI/WCAG21/) <p>Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le répondant DOIT :</p>	



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un exemple de modèle volontaire d'accessibilité des produits pour les produits qu'ils proposent : 2. Une déclaration écrite de la façon dont le répondant se conforme aux normes d'accessibilité en s'associant avec les agences liées à l'accessibilité et le conseil des normes; 3. fournir un énoncé écrit d'une organisation cliente précédente ou actuelle confirmant la capacité du répondant à respecter de telles normes en fonction des services rendus ou des évaluations de la conformité réalisées pour ce client. 	
O3 – Processus opérationnels liés aux tests d'accessibilité	<p>Le répondant DOIT fournir sur place (résidant dans un emplacement canadien sécurisé désigné) des services ou des solutions de tests gérés automatisés et manuels qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ont la capacité de numériser des propriétés numériques telles que des sites Web, des propriétés html et des applications; • la capacité de traiter des propriétés numériques uniques et multiples, • surveillent et rendent compte des processus de bout en bout tels que le cycle de vie du développement de l'application (CVDA) tout en garantissant la conformité aux normes d'accessibilité et aux meilleures pratiques. <p>Le répondant doit prouver la conformité à cette exigence par les moyens suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un énoncé écrit d'une organisation cliente actuelle ou précédente confirmant que ces services ont été offerts au client au cours des cinq (5) dernières années, à la fin de l'IQ; 2. Fournir des procédures normales d'exploitation contenant des éléments prouvant que le répondant dispose actuellement de procédures de traitement des essais automatisés et manuels. 	
O4 – Technologie de l'information	<p>Les services rendus pour au moins deux (2) ans à l'une des organisations clientes mentionnées à l'O1 DOIVENT se conformer à l'Orientation relative à la résidence des données électroniques du gouvernement du Canada, tel qu'il est décrit dans l'Avis de mise en œuvre de la Politique sur la TI n° 2017-02.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le répondant DOIT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des conceptions et des exigences techniques et architecturales qui prennent en charge la fourniture de ces services à partir d'un emplacement sécurisé (sur site) dédié au client. <p>Le répondant fournira :</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • une déclaration écrite d'au moins deux (2) des organisations clientes précédemment référencées, où les services ont été rendus conformément à une installation informatique approuvée par le GC pour les données Protégé B (ou l'équivalent provincial, municipal, universitaire, scolaire ou hospitalier) situé à l'intérieur des frontières géographiques du Canada, où toutes les données sont restées cryptées pendant leur transit. 	
O5 – Formation et contenu pédagogique	<p>Le répondant doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience à la clôture de l'IQ dans la prestation de formation sur les tests d'accessibilité automatisés et manuels et de contenu éducatif dans les deux langues officielles et doit fournir des offres d'apprentissage et d'éducation virtuellement ou sur place.</p> <p>Le répondant fournira :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. des échantillons de matériel d'apprentissage lié aux tests d'accessibilité dans divers formats et contenus sur l'utilisation de leurs outils; 2. une déclaration écrite d'au moins deux (2) des organisations clientes précédemment référencées sur leur capacité à fournir des tests d'accessibilité automatisés et manuels à leurs utilisateurs. 	