



Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Noyau 0B2

Gatineau Quebec K1A 0S5

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Date of Solicitation - Date de l'invitation 2019-06-12	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Heather Adams Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Région de la capitale nationale	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Solicitation No. - N° de l'invitation 10067482	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14h HAE on - le 2019-07-22	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC 10067482	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope
↑ S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse →

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 LE FINANCEMENT MAXIMAL DISPONIBLE	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES.....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
PIECE JOINTE 1 DE L'ANNEXE « A » - LA LISTE DES BIENS ET SERVICES.....	29
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	33
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est en train d'élaborer une stratégie globale d'approvisionnement accessible comme le mentionne l'énoncé des travaux. On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse une solution complète dans le cadre de ce besoin, à ce qu'il gère l'ensemble du projet et à ce qu'il accepte la responsabilité des résultats.

Le projet sera divisé en trois étapes :

- a. Diriger des ateliers techniques sur l'accessibilité avec les groupes des intervenants pour valider les listes de produits et les considérations subséquentes en matière d'accessibilité;
- b. Effectuer des analyses de marché sur les biens et les services accessibles. L'analyse de marché, en plus des résultats des ateliers, sera utilisée pour améliorer et pour classer par ordre de priorité les groupes de produits.
- c. Élaborer des indicateurs de rendement clé (IRC) pour mesurer les progrès réalisés en matière d'approvisionnement accessible.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Le financement maximal disponible

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 250 000\$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (quatre (4) copies papier)

Section II : Soumission financière (un (1) copies papier)

Section III : Attestations (un (1) copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (un (1) copies papier)

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

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

- (c) En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10067482

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
10067482

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix de la pièce jointe 1 à la partie 3. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour la période identifiées ci-dessous, le tarif journalier fixe, tout compris (en \$ CAN)

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

ITEM	NOM DE LA RESSOURCE	TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en Cdn \$) A	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ B	TOTALE (en Cdn \$) C (AxB=C)
1	Période de contrat – Attribution du contrat jusqu'au 31 janvier 2020			
1a		\$	# jours	\$
1b		\$	# jours	\$
1c		\$	# jours	\$
2	Prix évalué (taxes applicables exclues)			
3	Taxes applicables			\$

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante :

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

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tous les temps travaillés seront rémunérés conformément au paragraphe ci-dessus.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Voir la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des soumissionnaires seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 35 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 0 à 50 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 — CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à chaque critère.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique doit être justifié séparément.

Le soumissionnaire est évalué en fonction des critères obligatoires et des critères techniques cotés ci-après.

	Exigence obligatoire	Recevable	Justificatif : Numéro de page/numéro de paragraphe
O1	Dans sa proposition, le soumissionnaire doit décrire les antécédents de l'entreprise et les années d'expérience de l'entreprise dans la prestation de services de consultation en accessibilité.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Dans sa proposition, le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe qui serait affectée au contrat, et préciser : a) le rôle de chaque membre au sein de l'équipe ; b) les années d'expérience de chaque membre dans la prestation de services liés à son rôle.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe proposée cumule au moins 2 années d'expérience acquise au cours des 5 dernières années dans : <ul style="list-style-type: none"> • Conduite des ateliers; • analyse de la maturité du marché; et • la mesure du rendement et les services de développement des données. Pour justifier cette expérience, le soumissionnaire doit présenter un résumé du projet, indiquant à quelle date et dans quelles modalités les membres de l'équipe ont fourni l'ensemble de ces services professionnels au cours des cinq dernières années avant la date de clôture des soumissions.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	L'équipe proposée par le soumissionnaire doit être en mesure de communiquer dans les deux langues officielles et par des moyens alternatifs avec les personnes handicapées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément à ce qui est précisé dans les tableaux ci-après.

Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis sera jugée non recevable. Chaque critère technique coté doit être justifié séparément.

Critères techniques cotés — Notes		Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
Numéro	Description/Méthode de cotation		
CTC1	Donner jusqu'à trois (3) exemples concrets de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des services de consultation sur l'accessibilité ou l'invalidité au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. Jusqu'à trois (3) points par projet (maximum de neuf (9) points).	9	
CTC2	Fournir jusqu'à trois (3) exemples concrets de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des services de planification, d'organisation et de gestion des ateliers avec les catégories d'intervenants ci-après : 1) personnes handicapées ; 2) gouvernement (fédéral, provincial, territorial, municipal) ; 3) industrie au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. Jusqu'à trois (3) points par exemple de projet (maximum de neuf (9) points). Un point sera accordé pour chaque groupe de mobilisation inclus dans les exemples de projets.	9	
CTC3	Fournir jusqu'à trois exemples concrets de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a analysé les marchés associés à divers produits ou secteurs d'activités au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. Jusqu'à deux (2) points par projet (maximum de six (6) points).	6	
CTC4	Fournir jusqu'à trois (3) exemples concrets de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a défini des indicateurs de rendement clé et extrait des données de rendement au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. Jusqu'à 3 points par projet (maximum de 9 points).	9	
CTC6	Expérience en services de consultation en matière d'approvisionnement.	5	

Critères techniques cotés — Notes		Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
CTC7	Proposition d'un plan ou d'une méthode de travail : i) échéanciers, ii) ressources proposées, iii) volume de travail et iv) méthodologie) Jusqu'à trois (3) points par élément (maximum de douze (12) points).	12	
MAXIMUM DE POINTS ALLOUÉS POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS :		50	
RÉSULTAT MINIMUM REQUIS : 70 % DU TOTAL DES POINTS POSSIBLES		35	

***** Le soumissionnaire retenu ne sera jugé conforme que s'il répond aux critères obligatoires et aux critères techniques cotés.**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 10067482

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

-
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « A »;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 janvier 2020 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Heather Adams
Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des finances et de l'administration
Gestion du matériel
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
L'Esplanade Laurier, 300 avenue Laurier, Tour Ouest, 9^e étage, bureau 9113
Ottawa, ON K1A 0R5
Courriel : Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du contact :
Téléphone :
Courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

The Contractor will be paid for its costs reasonably and properly incurred in the performance of the Work, in accordance with the Basis of Payment in Annex "B", to a limitation of expenditure of \$_____. Customs duties are included and Applicable Taxes are extra.

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

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

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et

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

7.7.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance; et
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE CONSULTATION SUR L'ACCESSIBILITÉ

1. Portée

1.1 Objet

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) élabore actuellement une stratégie globale d'approvisionnement accessible. La phase I de cette stratégie a été achevée, au cours de cette phase, TPSGC a examiné des groupes de biens et de services qui pourraient nécessiter des critères ou des considérations en matière d'accessibilité dans le cadre de leurs définitions et des exigences en matière d'approvisionnement. Cette phase initiale a mené à l'élaboration d'un modèle pour établir l'ordre de priorité des biens et services achetés par le gouvernement du Canada (GC), dont ont été tirées deux listes de biens et de services : ceux auxquels il convient d'attribuer des critères d'accessibilité, et les autres.

La phase II du projet s'appuiera sur les travaux réalisés au cours de la phase I pour les approfondir en trois étapes :

- a) Conduire des ateliers techniques sur l'accessibilité avec les groupes des intervenants pour valider les listes de produits et de services et les enjeux d'accessibilité qui pourraient leur être associées.
- b) Mener des analyses de marché sur les biens et services accessibles. L'analyse de marché et les résultats des ateliers seront utilisés pour améliorer et établir la priorité des groupes de produits et de services.
- c) Définir des indicateurs de rendement clé (IRC) pour mesurer les progrès réalisés en matière d'approvisionnement accessible.

1.2 Contexte

Le gouvernement du Canada a déposé la *Loi canadienne sur l'accessibilité* en juin 2018. La Loi a pour objet d'éliminer et d'éviter la création d'obstacles qui pourraient entraver la participation pleine et égale des personnes handicapées aux domaines de compétence fédérale. L'achat de biens et de services est l'un des sept domaines prioritaires pour l'élimination et la prévention de ces obstacles.

La politique du gouvernement fédéral prévoit déjà des exigences d'accessibilité pour certains achats du gouvernement fédéral. Les Services des biens immobiliers de TPSGC est responsable de l'approvisionnement relatif à l'environnement bâti des immeubles fédéraux. Les responsabilités fédérales d'approvisionnement sont partagées en matière de technologies de l'information et des communications (TIC). Services partagés Canada (SPC) achète les composants principaux tels que les ordinateurs, les produits de télécommunications, les réseaux de données et les services de courrier électronique. Par ailleurs, TPSGC achète certains produits visés par des exigences d'accessibilité sur demande des ministères clients.

L'approvisionnement accessible fait déjà parti des pratiques d'approvisionnement du gouvernement. Toutefois, TPSGC souhaite élargir la gamme des biens et de services dont l'achat est encadré par des critères d'accessibilité. Récemment, au cours de la phase I de l'élaboration d'une stratégie globale d'approvisionnement accessible, TPSGC a examiné tous les biens et services qu'il achète pour le gouvernement du Canada pour dresser la liste de biens et de services pour lesquels il est prioritaire de définir des critères d'accessibilité applicables au processus de leur approvisionnement.

1.3 Objectifs

1.3.1 Étape 1 : Ateliers sur l'accessibilité

L'étape 1 consiste à solliciter les informations techniques des groupes d'intervenants afin de continuer d'analyser, d'améliorer et de prioriser les catégories de biens et de services pour lesquels il a été établi qu'il fallait définir des exigences d'accessibilité. Les informations recueillies permettront d'identifier et de valider les critères d'accessibilité à intégrer aux exigences techniques définies pour les groupes de biens et de services.

1.3.2 Étape 2 : Analyse de marché

L'étape 2 consiste à identifier et résumer l'état actuel de l'approvisionnement accessible en biens et en services. Une analyse de la maturité du marché des biens et services accessibles (fondée sur les groupes de produits de TPSGC) sera menée. Le rapport de synthèse sera basé sur des faits et permettra de connaître la capacité du marché à fournir des biens et services accessibles et mettra en évidence les pratiques exemplaires et les normes appliquées dans le secteur en matière d'approvisionnement accessible.

1.3.3 Étape 3 : Indicateurs de rendement

L'étape 3 consiste à définir d'éventuels IRC pour mesurer et échelonner les progrès réalisés en matière d'approvisionnement accessible. Les normes appliquées dans l'industrie et les pratiques exemplaires d'autres administrations en matière d'approvisionnement accessible seront analysées.

1.4 Terminologie

Approvisionnement accessible — Achat de biens ou de services qui répondent aux besoins d'un vaste éventail de personnes dont les capacités fonctionnelles sont très variées, afin d'éliminer ou d'éviter de créer des obstacles à la pleine participation de ces personnes à la société. L'approvisionnement accessible consiste à ajouter des critères d'accessibilité aux besoins en biens et services afin d'assurer qu'ils soient conçus pour être inclusifs et accessibles par défaut.

Critère d'accessibilité - Norme, critère technique ou caractéristique défini dans la description d'un produit ou d'un service. Même si les critères d'accessibilité ne s'appliquent pas nécessairement à certains services professionnels (comme le conseil en gestion), les critères d'accessibilité peuvent s'appliquer aux services livrables qui leur sont associés.

Groupes de produits — Catégories de biens ou de services achetés par le gouvernement du Canada.

Incapacité - Toute déficience physique, mentale, intellectuelle, sensorielle ou cognitive, difficulté d'apprentissage ou de communication, ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, qu'elle soit évidente ou non et qui, en interaction avec un obstacle, entrave la pleine et égale participation d'une personne à la société.

Obstacle - Tout élément, soit-il matériel, architectural, technologique, ou comportemental, lié à l'information ou aux communications ou résultant d'une politique ou d'une pratique, qui entrave la pleine et égale participation à la société des personnes ayant une incapacité, qu'il s'agisse d'une déficience physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle, ou d'une limitation fonctionnelle.

2. Exigences

2.1 Portée des travaux

TPSGC est à la recherche d'une équipe d'experts-conseils en gestion pour entreprendre l'ensemble des travaux et fournir tous les produits livrables de la phase II de l'élaboration d'une stratégie d'approvisionnement accessible. Cette équipe peut être composée d'experts-conseils ou d'un partenariat entre de multiples organisations. L'entrepreneur devra fournir une solution complète pour l'ensemble des travaux, gérer l'ensemble du projet et accepter la responsabilité des résultats.

Le projet se déroulera en trois étapes. L'entrepreneur sera tenu d'organiser et de mener des ateliers auprès des intervenants et d'utiliser leurs commentaires, par le recours au modèle de TPSGC, pour préciser l'ordre de priorité des groupes de produits et de services en fonction des besoins d'accessibilité. L'entrepreneur fera rapport sur les constats et les conclusions tirés des sessions de travail techniques. L'entrepreneur analysera la maturité du marché des produits et services pour lesquels il faut définir des considérations ou des critères d'accessibilité, et relèvera les pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement accessible.

Enfin, l'entrepreneur formulera des recommandations sur les IRC pour mesurer la performance de l'approvisionnement accessible. Pour ce faire, il étudiera les normes de l'industrie et ses indicateurs de rendement pour choisir à partir de quels ensembles de données sera menée l'analyse comparative des pratiques d'approvisionnement accessible. C'est ainsi que TPSGC pourra élaborer son cadre de gestion du rendement en matière d'approvisionnement accessible.

2.2 Tâches

L'entrepreneur effectuera les tâches ci-après :

2.2.1 Étape 1 : Ateliers sur l'accessibilité

2.2.1.1 **Identification des intervenants.** En collaboration avec le responsable technique, l'entrepreneur choisira les participants à l'atelier et donnera des conseils sur une liste d'intervenants internes proposée par le responsable technique. Les intervenants peuvent comprendre TPSGC et les ministères clients, les personnes handicapées (employés et membres du public, selon le cas), les fournisseurs et les organismes de normalisation comme l'Office des normes générales du Canada, le Conseil canadien des normes, le Groupe CSA, etc. Les intervenants devraient représenter les perspectives régionales.

2.2.1.2 **Planification et animation des ateliers des intervenants.** L'entrepreneur proposera un plan d'atelier des intervenants. Il devra planifier, organiser et gérer les activités de présentation, y compris les exigences logistiques, et documentera le format et le processus d'atelier (p. ex. des séances d'une demi-journée avec participation sur place et à distance).

L'entrepreneur devrait prévoir jusqu'à six ateliers à l'échelle du pays. Les présentations des ateliers doivent être menées dans les deux langues officielles et être accessibles aux personnes handicapées.

Les présentations des ateliers devraient porter sur les listes de biens et de services prioritaires pour établir s'ils sont accessibles ou non accessibles. Les présentations des ateliers devraient identifier et valider les exigences d'accessibilité qui devraient être incluses dans les exigences techniques pour les groupes de produits, et comment les normes d'accessibilité pourraient traiter cela. Les présentations des ateliers devraient aussi se pencher sur l'ordre de priorité des biens et des services.

2.2.1.3 **Rapport des ateliers.** L'entrepreneur remettra un rapport écrit des résultats des ateliers avec les intervenants, énonçant les facteurs de succès et les leçons apprises et analysant les échéanciers et les ressources nécessaires (personnel, temps, coûts), qui servira de guide détaillé pour les évaluations ultérieures. L'entrepreneur devra préparer des rapports intérimaires et finaux sur les ateliers et les résultats sur les exigences techniques en matière d'accessibilité à intégrer aux exigences définies pour les biens et les services.

2.2.2 **Étape 2 : Analyse de marché**

2.2.2.1 **Analyse de la maturité du marché.** L'entrepreneur devra analyser la maturité du marché des secteurs identifiés sur la liste des biens et des services prioritaires pour l'établissement de considérations ou de critères d'accessibilité. La capacité des marchés à fournir des biens et des services accessibles devrait être analysée, notamment par une analyse des tendances. L'entrepreneur devra évaluer la capacité des marchés à fournir des biens et des services accessibles, notamment par la description de la situation actuelle et des perspectives d'avenir.

L'entrepreneur devrait inclure une analyse des entreprises appartenant à des personnes handicapées et des fournisseurs de biens et de services explicitement destinés aux personnes handicapées ou liés à l'accessibilité.

2.2.2.2 **Pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement.** L'entrepreneur devra relever les pratiques exemplaires d'autres administrations en matière d'approvisionnement accessible, y compris les outils d'approvisionnement accessible et le recours aux normes, et mettre en évidence les critères et les normes qui pourraient rehausser au maximum l'accessibilité de l'approvisionnement.

2.2.2.3 **Préciser les listes de biens et de services.** Les constats et les résultats des tâches précédemment définies seront intégrés au modèle de priorisation des biens et services présentée par le responsable technique (phase I) pour rehausser et préciser les listes de priorité des groupes de produits. L'entrepreneur proposera une liste améliorée de biens et de services pour lesquels il faut définir des exigences en matière d'accessibilité.

2.2.3 **Étape 3 : Indicateurs de rendement**

2.2.3.1 **Indicateurs de rendement clé (IRC).** L'entrepreneur devra recommander des IRC pour mesurer les progrès réalisés en matière d'approvisionnement accessible. Il pourrait devoir préciser les données connues qui pourraient permettre de mesurer le rendement, et relever les lacunes dans les données existantes et les nouveaux ensembles de données. Les résultats de cette tâche serviront à élaborer un cadre de mesure du rendement.

2.2.3.2 **Rapport final.** L'entrepreneur devra rédiger un rapport final pour décrire les résultats des tâches 2.2.1.1 à 2.2.3.1.

2.3 **Produits livrables**

2.3.1 L'entrepreneur doit confirmer par écrit sa proposition méthodologique pour l'exécution des travaux, avec des détails sur les échéanciers et les produits livrables.

2.3.2 L'entrepreneur doit transmettre par courriel à l'autorité technique des mises à jour bimensuelles sur l'avancement des travaux.

- a. Partie 1 : L'entrepreneur doit répondre aux questions suivantes, en étayant chaque réponse négative par des explications.

- i. Le projet évolue-t-il conformément à l'échéancier prévu ?
 - ii. Le projet respecte-t-il le budget établi ?
- b. Partie 2 : Un court sommaire assez détaillé pour permettre à l'autorité technique d'évaluer l'avancement des travaux, qui doit contenir au moins ce qui suit :
- i. Une description du projet et des travaux achevés ;
 - ii. Une explication de tout écart par rapport au plan des travaux et des préoccupations qui pourraient avoir une incidence sur le plan de travail, le budget ou les produits livrables.
 - iii. Des solutions de rechange, proposées de manière proactive pour traiter les problèmes rencontrés, selon le cas.
- 2.3.3 L'entrepreneur doit présenter son plan de l'atelier, l'échéancier proposé et les intervenants identifiés conformément aux tâches 2.2.1.1 et 2.2.1.2.
- 2.3.4 L'entrepreneur doit présenter un rapport sur le processus de l'atelier conformément à la tâche 2.2.1.3.
- 2.3.5 L'entrepreneur doit présenter un rapport d'analyse de marché et une liste révisée de biens et de services conformément aux tâches 2.2.2.1 à 2.2.2.3.
- 2.3.6 L'entrepreneur doit présenter un rapport sur les indicateurs de rendement en matière d'approvisionnement accessible — décrivant les IRC potentiels, l'ensemble de données et les données exigées conformément à la tâche 2.2.3.1.
- 2.3.7 L'entrepreneur doit présenter un rapport final conformément à la tâche 2.2.3.2, y compris un résumé des rapports concernant les produits livrables 2.3.1 à 2.3.7. Ce rapport devrait inclure les remarques de l'autorité technique.

Tous les rapports doivent être présentés en anglais, en format électronique Microsoft Word.

2.4 Échéancier des travaux et des rapports (provisoire)

Jalon	Échéance
Début du contrat et réunion de lancement du projet.	Au plus tard une semaine après l'adjudication du contrat
Remise de l'ébauche de la méthodologie avec les détails précis pour les produits livrables.	Au plus tard une semaine après la réunion de lancement du projet
Remise du plan de l'atelier avec les intervenants identifiés	Dans les trois semaines suivant l'adjudication du contrat
Conduite des ateliers	Dans les 11 semaines suivant l'adjudication du contrat
Remise du rapport des ateliers	Dans les 13 semaines suivant l'adjudication du contrat
Remise du rapport d'analyse de marché et listes révisées de biens et de services	Dans les 17 semaines suivant l'adjudication du contrat
Remise du rapport sur les indicateurs de rendement recommandés en matière d'approvisionnement accessible	Dans les 20 semaines suivant l'attribution du contrat
Remise du rapport final et sommaire	Dans les 22 semaines suivant l'adjudication du contrat

2.5 Langue de travail

Les communications avec les intervenants et les présentations des ateliers avec les intervenants doivent pouvoir se faire dans les deux langues officielles et dans des formats de communications accessibles pour les personnes handicapées, au besoin.

2.6 Déplacements

L'entrepreneur devra acquitter ses frais de déplacement.

2.7 Lieu de travail

Les travaux seront effectués au lieu de travail de l'entrepreneur. Les présentations des intervenants régionaux peuvent être menées par téléconférence ou vidéoconférence, selon le cas.

PIECE JOINTE 1 DE L'ANNEXE « A » - LA LISTE DES BIENS ET SERVICES

Critères d'accessibilité applicables aux achats de biens et de services de SPAC

SPAC a examiné plusieurs facteurs afin de déterminer à quels groupes de biens et de services devraient s'appliquer des critères d'accessibilité et dans quel ordre de priorité :

- le volume des dépenses annuelles;
- l'incidence estimée des biens et des services sur les utilisateurs aux prises avec des obstacles, en tenant compte de l'ensemble des invalidités et des obstacles décrits dans la *Loi canadienne sur l'accessibilité*;
- l'existence de normes d'accessibilité pour des biens et services particuliers (voir ci-dessous);
- la simplicité de mise en œuvre de mesures d'accessibilité à l'égard d'un produit donné.

Cette liste continuera d'être affinée avec les communautés de l'approvisionnement et des personnes handicapées, et au fil de l'élaboration de nouvelles normes en matière d'accessibilité.

Biens et services

Biens et services auxquels des exigences d'accessibilité peuvent sans doute être appliquées, en ordre de priorité :

1. Véhicules
2. Génie civil
3. Équipement de télécommunications et de reproduction de la voix
4. Services professionnels
5. Ressources humaines et avantages sociaux
6. Recherche et développement
7. Infrastructures
8. Voyages
9. Mobilier de bureau
10. Services de formation
11. Services de traduction et d'interprétation
12. Équipement et services audiovisuels civils
13. Services de télécommunications
14. Services environnementaux
15. Impression/Publication/Reproduction
16. Formation linguistique
17. Fournitures de bureau
18. Équipement de bureau
19. Services de soutien opérationnel
20. Habillement et produits textiles

21. Service d'aide temporaire
22. Services de concierge
23. Boissons et denrées alimentaires

Biens et services auxquels il n'est probablement pas possible d'appliquer des exigences d'accessibilité :

1. Équipement, fournitures et matériel médicaux et scientifiques
2. Armes, munitions
3. Carburants et lubrifiants
4. Énergie
5. Réparation des dommages causés à l'environnement
6. Télécommunications¹

¹ Désigne les services de télécommunication et non les matériels et les dispositifs, qui sont regroupés sous Télécommunications et voix.

Normes d'accessibilité relatives aux biens et services

Bien ou service	Norme
Services de soutien opérationnel	<ul style="list-style-type: none">LAPHO – Norme d'accessibilité pour les services à la clientèleVille d'East Gwillimbury – Accessibility Standards for Customer Service (normes d'accessibilité pour les services à la clientèle)
Génie civil	<ul style="list-style-type: none">USAB – Normes de la Architectural Barriers Act (ABA)SCHL (Société canadienne d'hypothèques et de logement) – Logements accessibles et adaptables – SCHLBC Housing Design Guidelines and Construction Standards (normes de construction et lignes directrices relatives à l'architecture résidentielle de la C.-B.)Cité de Vancouver – Accessible Street Design (conception de rues accessibles)Denver Service Center – Accessible Route Design Standards (normes de conception de routes accessibles)
Équipement et services audiovisuels civils	<ul style="list-style-type: none">USAB – Audio-Visual Accessibility Initiative for Visitors with Disabilities (initiative d'accessibilité audio-visuelle pour les visiteurs handicapés)LAPHO –Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées (RNAI) (matériels audiovisuels)Service national des parcs – Programmatic Accessibility Guidelines for National Park Service Interpretive Media (lignes directrices sur l'accessibilité aux programmes relatives aux médias d'interprétation du Service national des parcs)
Carburants et lubrifiants	<ul style="list-style-type: none">Faire le plein pour les conducteurs handicapés
Ressources humaines et avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none">LAPHO –Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées (RNAI) – Accessibilité à l'emploiNorme d'accessibilité à l'emploi de l'Ontario
Infrastructures	<ul style="list-style-type: none">Americans with Disabilities Act – Accessibility Guidelines (ADAAG) (lignes directrices en matière d'accessibilité de l'Americans with Disabilities Act)LAPHO – Normes d'accessibilité intégrées (conception des espaces publics)L'accessibilité et Infrastructure OntarioUS Access Board – Uniform Federal Accessibility Standards (UFAS) (normes d'accessibilité fédérales uniformisées)
Équipement, fournitures et matériel médicaux et scientifiques	<ul style="list-style-type: none">US Access Board – Healthcare Accessibility Standards (normes d'accessibilité en santé)US Access Board – Guidance on Prescription Drug Container Labels (directives relatives aux étiquettes de contenants de médicaments)ADA – Accessible Medical Diagnostic Equipment (équipement de diagnostic médical accessible)
Équipement/mobilier/ fournitures de bureau	<ul style="list-style-type: none">ISO – Lignes directrices pour l'accessibilité à l'équipement de bureau par les personnes âgées et les personnes avec un handicap

	<ul style="list-style-type: none">• Office of Compliance - Tips for Improving Office Accessibility for Individuals with Disabilities (conseils pour faciliter l'accessibilité des bureaux pour les personnes handicapées)• Important ADA Compliance Issues Your Office Should be Aware Of (problèmes de conformité à l'ADA importants à prendre en considération dans votre bureau)• Uniform Federal Accessibility Standards (UFAS) (normes d'accessibilité fédérales uniformisées)
Impression/Publication/Reproduction	<ul style="list-style-type: none">• National Center for Accessible Media - Media Accessibility User Requirements (exigences liées à l'accessibilité des médias)• Édition accessible : pratiques recommandées à l'intention des éditeurs• RGD (Association of Registered Graphic Designers of Ontario) – A Practical Handbook on Accessible Graphic Design (guide pratique de conception graphique accessible)
Télécommunications	<ul style="list-style-type: none">• Telecommunications Act Accessibility Guidelines (lignes directrices sur l'accessibilité de la Telecommunications Act)
Équipement de télécommunications et de reproduction de la voix	<ul style="list-style-type: none">• ABA Accessibility Standards - Communication Elements and Features (normes d'accessibilité de l'ABA – éléments et caractéristiques de communication)
Voyages	<ul style="list-style-type: none">• Normes d'accessibilité pour le transport• Voyage accessible – Normes de service
Véhicules	<ul style="list-style-type: none">• ADA Accessibility Guidelines (ADAAG) for Transportation Vehicles (normes d'accessibilité de l'ABA relatives aux transports)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10067482

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
10067482

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

[À insérer à l'attribution du contrat](#)

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10067482
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10067482
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 10067482
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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