

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-181138/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-1138

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy016.EN578-181138

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Demande d'offres à commandes (DOC)

**SERVICES POUR
LE PUBLIC (CITOYENS, RÉSIDENTS, AUTOCHTONES ET INTERVENANTS), LES EMPLOYÉS ET LA
CONSULTATION INTERGOUVERNEMENTALE, DONT
LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION PUBLIQUE,
DU GOUVERNEMENT DU CANADA**

La présente offre à commande comprend des livraisons destinées à des adresses situées dans des secteurs visés par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS	5
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 INTRODUCTION	6
1.2 SOMMAIRE	7
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
1.4 COMPTE RENDU	8
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	8
1.6 OFFRANTS AUTOCHTONES ET NON AUTOCHTONES	8
1.7 OFFRES À COMMANDES	9
1.8 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS – UTILISATEURS OPTIONNELS	9
1.9 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES OFFRES EN PHASES	10
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	11
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	11
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	12
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	13
2.5 LOIS APPLICABLES	13
2.6 CONFÉRENCE FACULTATIVE DES SOUMISSIONNAIRES	14
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	15
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	26
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
A. OFFRE À COMMANDES	27
7.1 OFFRE	28
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	30
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	31
7.5 RESPONSABLES	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	32
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	32
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	36
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	36
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	36
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	37
7.13 LOIS APPLICABLES	37
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	37

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	38
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	38
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	38
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	39
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	39
7.5 PAIEMENT.....	39
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	40
7.7 ASSURANCE.....	41
7.8 <i>CLAUSES DU GUIDE DES CCUA</i>	41
7.9 RESPONSABLES.....	41
7.10 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	41
7.11 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION.....	42
PARTIE 8 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	44
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	44
8.1 ENTENTE.....	44
8.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	44
8.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	45
8.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	46
8.5 RESPONSABLES.....	46
8.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	46
8.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	47
8.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	47
8.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	47
8.10 LOIS APPLICABLES.....	47
8.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	48
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	49
8.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	49
8.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	50
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	51
8.1 GÉNÉRALITÉS.....	51
ANNEXE A.....	52
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	52
ANNEXE B.....	66
BASE DE PAIEMENT.....	66
ANNEXE C.....	69
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	69
ANNEXE D.....	82
ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE.....	82
ANNEXE E.....	110
GABARIT DE L'OFFRE FINANCIÈRE.....	110
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	111
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	111
ANNEXE G.....	112
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE/FORMULAIRE DU SOUS-TRAITANT.....	112

ANNEXE H	115
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CONFERENCE DES SOUMISSIONNAIRES	115
APPENDICE 1	116
MODÈLE.....	116
« FICHE SOMMAIRE DU PROJET PROPOSÉ »	116
APPENDICE 2	122
CHOIX DE L'OFFRANT – SOUS-CATÉGORIES DE SÉLECTION DE SERVICE.....	122

Définitions

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte exige autre chose :

« Utilisateur autorisé »

Désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire précisé dans l'offre à commandes, et autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes;

« Utilisateur fédéral désigné »

Désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R. (1985), ch. F-11;

« Utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire »

Désigne toute province ou tout territoire canadien, selon le cas, y compris le secteur des municipalités, des établissements d'enseignement supérieur, des écoles et des hôpitaux (secteur MESSS) auxquels le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux peut fournir accès à ses services et mécanismes d'approvisionnement. Le secteur MESSS peut comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, les entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financées par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées, désignées dans l'offre à commandes;

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Relation mandant-mandataire

Le Canada n'agit pas à titre de mandataire de l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » et l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » n'agit pas à titre de mandant du Canada.

En présentant une offre, l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » accepte toutes les obligations et responsabilités associées à l'établissement et à la gestion de la commande.

Offre

En présentant une offre, l'offrant propose de fournir et de livrer les biens, les services, ou combinaison de biens et de services, décrits dans l'offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, lorsque l'utilisateur désigné demande, le cas échéant, les biens, les services, ou un combinaison de biens et de services, conformément aux modalités de l'offre à commandes.

Clause d'exclusion

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, quelle que soit leur nature, découlant de l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes et du contrat subséquent, lorsque cette commande est attribuée par un « utilisateur désigné d'une province/d'un territoire ». L'offrant reconnaît et accepte que l'attribution d'une commande fait en sorte que l'utilisateur désigné de la province/du territoire devient l'autorité contractante. À ce titre, il est responsable de tout problème contractuel connexe ou autre pouvant survenir à la suite de l'attribution de la commande subséquente à l'offre à commandes.

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC. |
| Partie 3 | Instruction sur la préparation de l'offre : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés. |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir. |
| Partie 6 | Exigences en matière d'assurance, de finances et de sécurité : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les offrants. |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Partie 8 8A, Arrangement en matière d'approvisionnement, 8B, Demande de soumissions et 8C, Clauses du contrat subséquent :

8A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) assorti des clauses et conditions applicables;

8B, contient les instructions pour le processus d'appel d'offres à l'intérieur de la portée de l'AMA;

8C, contient des renseignements généraux sur les conditions qui s'appliqueront à tout contrat conclu conformément à l'AMA.

Les annexes et les appendices comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et de nombreux autres annexes et appendices.

1.2 Sommaire

Il conviendrait de noter que les activités relevant de cette demande d'offre à commandes (DOC) ne font pas partie de la portée de recherche sur l'opinion publique (ROP) conformément à la définition figurant dans la Directive sur la gestion des communications du gouvernement du Canada.

Une conférence des soumissionnaires facultative est prévue pour ce besoin.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise la prestation de services au public (citoyens, résidents, Autochtones et intervenants), aux employés et la consultation intergouvernementale, y compris les activités de consultation publique à réaliser pour divers ministères et organismes du gouvernement du Canada. Elle servira à autoriser les offres à commandes (OC).

- Les clients autorisés comprennent tous les ministères et organismes énumérés dans les annexes I à III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- À une date ultérieure, le responsable de l'offre à commandes pourra élargir le nombre d'utilisateurs autorisés pour inclure les provinces et les territoires qui ont manifesté leur intérêt à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.
- Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.
- Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration disponible sur le site Web Intégrité – [Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.
- Les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes (DOC).
- Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.
- Cet approvisionnement est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral; par conséquent, la présente DOC servira

également à dresser une liste distincte d'offrants admissibles aux marchés réservés aux Autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMSEA).

- Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent achat (se reporter à la partie 5, Attestations et autres renseignements; la partie 7A, Offre à commandes, la partie 7B, Clauses du contrat subséquent; et l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation »).
- La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- Les offrants retenus dans le cadre du processus de la présente DOC seront automatiquement pré-qualifiés dans le cadre du processus de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) pour cette exigence, à moins d'indication contraire dans l'appendice «2» - Choix de l'offrant - Sélection des sous-catégories de services. Les clauses et conditions pertinentes de l'AMA sont jointes en tant que partie 8 à la présente DOC.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Les besoins de la présente offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement comportent des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent et la Partie 8 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion du responsable de l'offre à commandes.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, se reporter à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.6 Offrants autochtones et non autochtones

Une partie de ce marché est réservé aux entreprises autochtones aux termes de l'initiative du gouvernement sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) décrite à l'Annexe 9.4 – « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », du Guide des approvisionnements. La DOC servira à dresser des listes distinctes d'OC avec des entreprises non autochtones et autochtones. Par conséquent, dans le cadre de DOC, les entreprises autochtones et non autochtones sont conviées à présenter une offre dans un seul document d'invitation à soumissionner.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas à la partie du présent marché réservé dans le cadre du PMSEA du gouvernement fédéral.

1.7 Offres à commandes

Une offre à commandes (OC) est une offre qu'un fournisseur fait au Canada et qui permet à ce dernier d'acheter des biens, des services ou une combinaison des deux, selon la demande, pendant une période déterminée, en ayant recours à un processus de commande subséquente qui incorpore les modalités ainsi que les prix de l'offre à commandes.

L'offre à commandes en elle-même n'est pas un contrat. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'on utilise un processus de commande subséquente pour la fourniture de biens et/ou la prestation de services à des fournisseurs admissibles dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, le Canada s'engage sans condition à accepter l'offre du fournisseur pour la fourniture des biens et (ou) la prestation des services décrits dans l'offre à commandes. Les commandes individuelles subséquentes accordées à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **700 000,00 \$** (taxes applicables en sus).

Deux (2) listes distinctes de fournisseurs admissibles (une pour les entreprises non autochtones et autochtones, et une autre pour les entreprises autochtones uniquement) seront dressées pour la prestation de services au public (citoyens, résidents, Autochtones et intervenants), aux employés et la consultation intergouvernementale, y compris les activités de consultation publique à réaliser pour divers ministères et organismes du gouvernement du Canada.

La période de l'offre à commandes s'échelonnera de la date d'octroi pour deux (2) ans avec la possibilité de trois (3) périodes d'option additionnelles d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités.

Les offrants peuvent soumissionner une sous-catégorie ou une combinaison de celles-ci. Toutefois, les offrants doivent clairement indiquer les sous-catégories auxquelles ils soumissionnent. Les offres seront évaluées séparément pour chaque sous-catégorie et seront recommandées pour l'établissement d'une offre à commandes si l'offrant une note combinée sur le plan du mérite technique et du prix pour chacune des sous-catégories concernées. Les sous-catégories sont désignées comme suit :

Catégorie 1 : Planification et développement

Sous-catégorie A [Conseils spécialisés et stratégiques](#)

Sous-catégorie B [Création de contenu](#)

Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation

En personne et en ligne

Sous-catégorie A [En personne](#)

Sous-catégorie B [En ligne](#)

i. Jusqu'à 100 participants

ii. Plus de 100 participants

Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation

Sous-catégorie A [Sans analyse automatisée de textes complexes](#)

Sous-catégorie B [Sans analyse de texte complexe automatisée](#)

1.8 Divulgaration de renseignements – Utilisateurs optionnels

Les définitions suivantes s'appliquent uniquement à cette disposition :

Les « **utilisateurs optionnels** » sont des entités du secteur MESSS qui n'ont pas été autorisés par leurs provinces respectives d'émettre ces commandes en vertu de l'offre à commandes.

Les « **entités du secteur MESSS** » sont les municipalités, les entités d'enseignement supérieur, les écoles et les hôpitaux d'une province. Elles peuvent comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, les entités

d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financées par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées.

L'offrant reconnaît que les utilisateurs optionnels peuvent, s'ils le souhaitent, acquérir pour leur propre utilisation lesdits biens, services ou une combinaison des deux, tel qu'il décrit dans la présente offre à commandes (nommé ci-après « produits livrables »).

Si un utilisateur optionnel communique avec l'offrant pour acheter certains ou tous les produits livrables (nommé ci-après « demande »), l'offrant entreprendra des négociations avec celui-ci. Dans le cadre des négociations, l'offrant a) divulguera à l'utilisateur optionnel ses prix unitaires et son taux horaire conformément à l'offre à commandes, b) divulguera toutes les autres modalités à cet égard et c) si nécessaire, déploiera tous les efforts commercialement raisonnables pour négocier un accord distinct avec l'utilisateur optionnel pour la fourniture des produits livrables (nommé ci-après « accord distinct »).

L'offrant sera responsable de sa propre administration de contrat avec l'utilisateur optionnel. Il ne pourra rediriger au Canada aucun problème contractuel qui pourrait survenir avec l'utilisateur optionnel. Ces problèmes contractuels comprennent, sans s'y limiter, les négociations contractuelles, l'administration du contrat et le rendement du contrat.

L'offrant n'aura pas le pouvoir de lier Canada, de créer un partenariat, une coentreprise ou une relation mandant/mandataire entre le Canada et l'offrant. L'offrant ne doit pas se présenter à l'utilisateur optionnel comme un mandataire ou un représentant du Canada.

Le Canada ne sera pas, ou ne sera pas considéré comme, une partie à un accord distinct ou le garant d'une obligation ou d'une responsabilité quelconque à l'égard d'une autre partie en vertu d'un accord distinct. Il est entendu que le Canada ne sera aucunement responsable à l'égard de l'offrant de coûts quelconques et n'aura aucune obligation envers ce dernier quant à un problème découlant d'un accord distinct.

Le Canada n'offre aucune représentation, assurance ou garantie qu'un utilisateur optionnel fera une demande ou conclura un accord distinct avec l'offrant.

1.9 Processus de conformité des offres en phases

Le processus de conformité des offres en phases s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2019-03-04\)](#) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – soins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 210 jours

Le paragraphe 3 du document [2006](#) *Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels*, est modifié comme suit :

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C., 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DOC, l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un titre, un numéro et une date sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et de tout contrat découlant de l'offre à commandes comme si elles étaient formellement reproduites dans la DOC, l'offre à commandes et tout contrat subséquent.

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Réception des soumissions (administration centrale)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Unité de réception des soumissions

11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Hall d'entrée principal, 0B2
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :
tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme il est indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal. »

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des offres est effectuée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente 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;
- 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 » 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#) L.R.C. (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, et de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#) L.R.C. (1985), ch. R-11, le la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#) L.R.C. 1985, ch. M-5, et de la partie de la pension payable à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#) L.R.C.(1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant 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 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, dont la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes **au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC)**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Conférence facultative des soumissionnaires

L'Offrant ou son représentant peut assister à la conférence facultative des soumissionnaires. Des dispositions ont été prises pour qu'une vidéoconférence ait lieu le Mercredi 28 août, 2019 à 14h HAE (anglais) et en français soit le jeudi 29 août 2019 ou le vendredi 30 août 2019*. Le lien de vidéoconférence vous sera envoyé suite à votre inscription.

Les offrants intéressés doivent soumettre le formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires au responsable de l'offre à commande par courriel au plus tard le Lundi 26 août, 2019 à 16h HAE pour confirmer leur présence, leur langue de choix, fournir le nom des personne(s) qui participeront à la conférence en plus d'une liste de question, s'il y a lieu, qu'ils aimeraient discuter. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux offrants qui ne participeront pas à la conférence ou qui n'enverront pas de représentant, mais ils pourront tout de même présenter une offre. Toutes questions et réponses de la vidéoconférence, en plus des changements ou précisions résultant de la vidéoconférence, seront inclus à titre de modification à la demande d'offres à commandes suite à la conférence de soumissionnaires.

**** Pour ceux qui choisissent la session en français, la date et l'heure exacte seront fournies après la soumission du formulaire d'inscription.***

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB).

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement ([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 offrants doivent :

- 1) 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, à savoir 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.

3.1.1 Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les offrants doivent clairement indiquer la sous-catégorie pour laquelle ils présentent une offre, conformément à l'annexe A – Énoncé de travaux. Chaque sous-catégorie sera évaluée séparément.

3.1.2 Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur gabarit de l'offre financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement.

3.1.2.1 Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplir l'annexe F – Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F – Instrument de paiement électronique n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement de factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les offrants doivent présenter l'article 2.3 Ancien fonctionnaire, les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5, et ce qui suit :

3.1.3.1 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1.1** Tel qu'il indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquels des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.3.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.1.3.2 Formulaire de présentation de l'offre/Formulaire du sous-traitant

Les offrants doivent remplir et soumettre le formulaire à l'annexe G - **Formulaire de présentation de l'offre/Formulaire du sous-traitant**

3.1.4 Résumé du contenu de chaque section

Résumé du contenu pour la section I: offre technique

- 1) Les réponses de l'offrant aux critères applicables de l'annexe «D» - évaluation technique et financière, tout en utilisant l'appendice «1» Modèle «Fiche sommaire du projet proposé» comme modèle pour les exemples de projet répondant aux critères.
- 2) Appendice «2» Choix de l'offrant - Sous-catégories de sélection de services

Résumé du contenu pour la section II: offre financière

- 1) Annexe "E" - Gabarit de l'offre financière
- 2) Annexe "F" - Instruments de paiement électronique

Résumé du contenu pour la section III: Attestations et renseignements supplémentaires

- 1) Partie 2, article 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2) Toutes les attestations applicables de la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires
- 3) Articles 3.1.3.1 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde
- 4) Annexe G - Formulaire de présentation de l'offre / Formulaire du sous-traitant

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, dont les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le processus de conformité des offres en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires présentés à l'annexe D – Évaluation technique et financière.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont présentés à l'annexe D – Évaluation technique et financière.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères techniques financiers sont entièrement décrits à l'**annexe D – Évaluation technique et financière** et **annexe E - Gabarit de l'offre financière**.

4.1.3 Processus de conformité des offres en phases (PCSP)

4.1.3.1 (2018-07-19) Généralités

- (a) Le Canada suit le PCSP décrit ci-dessous pour cette exigence.
- (b) Nonobstant tout examen effectué par le Canada à la phase I ou II du PCSP, les offrants sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'intégralité de leurs offres, et le Canada n'assume, à la suite de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de repérer toute erreur ou omission dans les offres ou dans les réponses d'un offrant à toute communication du Canada.

L'OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE OFFRE SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À LA PHASE I OU À LA PHASE II ET MÊME SI L'OFFRE AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À CETTE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE PHASE. L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE SA RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À LA PHASE I OU II, POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC ET POURRAIT RENDRE SON OFFRE NON CONFORME À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

(c) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information de la part de l'offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans l'offre, et peut considérer que cette information fait partie intégrante de l'offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise -approvisionnement ou des coordonnées des personnes ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqués pour le prix ou pour toute composante du prix assujettie à l'évaluation. Cela ne limite en rien le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information après la date de clôture des offres dans les circonstances où la demande d'offre à commandes le permet expressément. L'offrant disposera de la période de temps précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera déclaré non recevable.

(d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande d'offre à commandes ou après la date de clôture des offres dans les circonstances où la demande d'offre à commande le permet expressément ou dans les circonstances décrites au paragraphe c).

(e) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit présenter sa réponse par la méthode décrite dans l'avis ou le REC. Les réponses sont considérées comme reçues par le Canada à la date et à l'heure où elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Une réponse par courriel autorisée dans l'avis ou le REC est considérée comme reçue par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elle a été reçue dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada à l'offrant à toute adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est considéré comme reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.1.3.2 (2018-03-13) Phase I : Offre financière

a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande d'offre à commandes, le Canada examinera l'offre afin de déterminer s'il comprend un offre financière et si l'offre financière comprend tous les renseignements requis dans la demande d'offre à commandes. L'examen de l'offre par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la demande d'offre à commandes sont absents de l'offre financière. Cet examen ne déterminera pas si l'offre financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande d'offre à commandes.

b) L'examen de l'offre par le Canada à la phase I sera réalisé par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'offre financière ou que l'offre financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande d'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

d) Pour les offres autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit à l'offrant (l'« avis ») indiquant quels renseignements sont manquants dans l'offre financière. Un offrant dont l'offre financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à la phase I ne recevra pas d'avis. Un tel offrant n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à son offre financière.

e) Les offrants qui ont reçu un avis disposeront du délai précisé dans l'avis (la « période de correction ») pour corriger les problèmes qui y sont signalés en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.

f) Dans sa réponse à l'avis, l'offrant aura le droit de corriger uniquement la partie de son offre financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à l'offre financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par l'offrant, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande d'offre à commandes.

g) Toute autre modification apportée à l'offre financière par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de l'offre de l'offrant. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande d'offre à commandes en réponse à l'avis remplaceront, en totalité, uniquement la partie de l'offre financière originale comme il est permis ci-dessus et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation de l'offre.

h) Le Canada déterminera si l'offre financière est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

i) Seules les offres jugées conformes aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la phase II.

4.1.3.3 (2018-03-13) Phase II : Offre technique

a) L'examen de l'offre par le Canada à la phase II se limitera à un examen de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires admissibles. Cet examen ne déterminera pas si l'offre technique financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande d'offre à commandes. Les exigences obligatoires admissibles sont tous les critères techniques obligatoires qui sont indiqués comme étant assujettis au PCSP dans la présente demande d'offre à commandes. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas indiqués comme étant assujettis au PCSP dans la demande d'offre à commandes ne seront évalués qu'à la phase III.

b) Le Canada fera parvenir un avis écrit à l'offrant (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou « REC ») précisant les exigences obligatoires admissibles que l'offre n'a pas respectées. Un offrant dont l'offre a été jugée conforme aux exigences évaluées à la phase II recevra un REC attestant que son offre a été déclarée conforme à ces exigences. Un tel offrant n'est pas autorisé à présenter de réponse au REC.

c) L'offrant disposera de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au non-respect de toute exigence obligatoire admissible indiquée dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.

d) La réponse de l'offrant doit porter uniquement sur les exigences obligatoires admissibles non respectées énumérées dans le REC, et ne doit comprendre que les renseignements nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par l'offrant qui ne satisfont pas à ces exigences ne seront pas pris

en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux exigences obligatoires admissibles précisées dans le REC entraîne nécessairement une modification corrélative dans d'autres parties de l'offre. L'offrant doit indiquer ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à l'offre financière.

e) La réponse de l'offrant au REC devrait préciser, dans tous les cas, l'exigence obligatoire admissible du REC dont il est question, y compris la section correspondante de l'offre originale, le libellé de la modification proposée à cette section, ainsi que le libellé et l'emplacement dans l'offre de toute autre modification corrélative qui découle nécessairement de cette modification. En ce qui concerne toute modification corrélative, l'offrant doit inclure une justification expliquant pourquoi une telle modification corrélative est le résultat inévitable de la modification proposée pour répondre à l'exigence obligatoire admissible. Il n'appartient pas au Canada de réviser l'offre de l'offrant, et si l'offrant omet de le faire conformément au présent sous-alinéa, c'est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande d'offre à commandes.

f) Toute modification à l'offre présentée par l'offrant d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande d'offre à commandes sera considérée comme une nouvelle information et sera écartée. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande d'offre à commandes en réponse au REC remplaceront, en totalité, uniquement la partie correspondante de l'offre originale, comme le permet la présente section.

g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de la phase II qui sont permis par la présente section seront considérés comme faisant partie de l'offre, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre à la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune phase de l'évaluation pour permettre à l'offre originale d'obtenir une note plus élevée. Par exemple, une exigence obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points sera évaluée à la phase II pour déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant avait soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Le cas échéant, l'offre sera jugée conforme par rapport à cette exigence obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de son offre, mais la note originale de l'offrant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour cette exigence obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes de l'offre.

h) Le Canada déterminera si l'offre répond aux exigences évaluées à la phase II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions que l'offrant a pu fournir conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

i) Seules les offres jugées conformes aux exigences évaluées à la phase II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la phase III.

4.1.3.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de l'offre

a) Au cours de la phase III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les offres jugées conformes aux exigences analysées à la phase II. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une offre est non recevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande d'offre à commandes.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) être conforme aux exigences de la Demande d'offre à commandes (DOC);
- b) répondre à tous les critères techniques obligatoires;
- c) obtenir la note minimum requise de 70 pour cent des points disponibles pour chaque critère coté dans une sous-catégorie dont une offre est présentée. Étant donné que chaque sous-catégorie est exécutée sur une échelle différente, se reporter à l'annexe D pour connaître tous les détails.
 - La note est accordée selon une échelle de 120 points pour la Catégorie 1 : Planification et développement, A. Conseils spécialisés et stratégiques;
 - La note est accordée selon une échelle de 65 points pour la Catégorie 1 : Planification et développement, B. Élaboration du contenu;
 - La note est accordée selon une échelle de 285 points pour la Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, A – En personne;
 - La note est accordée selon une échelle de 200 points pour la Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, B – En ligne;
 - La note est accordée selon une échelle de 110 points la Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation, A. Sans analyse de texte complexe automatisée;
 - La note est accordée selon une échelle de 110 points la Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation, B. Avec analyse automatisée de textes complexes.

4.2.2 Les offres qui ne répondent pas aux points a), b) et c) ci-dessus seront déclarées irrecevables.

4.2.3 L'évaluation sera fondée sur la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix des propositions recevables. Le mérite technique comptera pour **70 %** et le prix pour **30 %** de la note.

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

4.2.5 Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas, selon le ratio de **30 %**.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Pour chaque sous-catégorie, les soumissions recevables qui obtiendront la note de passage pour la note combinée sur le plan du mérite technique et du prix pour chacune des sous-catégories concernées seront recommandées pour l'établissement d'une offre à commandes. Les fournisseurs ayant été recommandés pour l'établissement d'une offre à commandes seront également recommandés pour l'établissement d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour les mêmes sous-catégories.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Signature

Date

5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Un offrant souhaitant que son offre soit considérée comme une entreprise autochtone visée par le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral doit remplir et signer l'attestation ci-dessous intitulée « Attestations aux fins du programme des marchés réservés aux entreprises autochtones ».

En exécutant l'attestation, l'offrant atteste qu'il s'agit d'une entreprise autochtone conformément à la définition dans le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus au sujet des besoins visant les entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites dans l'annexe susmentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui dans le cadre de l'offre doit répondre aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée;
 - iii. accepte de fournir immédiatement au Canada, immédiatement sur demande, des preuves à l'appui de la conformité des sous-traitants aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.
3. L'offrant doit cocher la case appropriée ci-dessous.
 - i. L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case appropriée ci-dessous.
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein ou plus.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve est disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces audits.
6. L'offrant atteste, en déposant une offre, que l'information fournie par l'offrant en vue de répondre aux exigences énoncées plus haut est exacte et complète.

Signature

Date

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel qu'il a été demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) – (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) l'offrant 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 d'offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>)

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. AVANT de débiter les Travaux inscrits à l'offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement qui incluent des exigences relatives à la sécurité, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes/Partie 8A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'il est indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes/Partie 8A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Si les exigences comportent des mesures de sauvegarde dans les installations ou les locaux de l'offrant et des personnes proposées:

- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A – Offre à commandes/Partie 8A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'il est indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir la cote de sécurité requise s'ils souhaitent être considérés pour des projets qui incluent des exigences de sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

6.1.1 DEMANDE DE PARRAINAGE

Les offrants éventuels dont l'organisation ne détient pas de VOD valide ni de cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B valide délivrées par la DSIC relativement aux installations nécessaires (doivent être situées au Canada) sont encouragés à amorcer le processus d'autorisation de sécurité. Les demandes de parrainage doivent être transmises à l'autorité contractante de TPSGC. Il incombe aux offrants éventuels intéressés de veiller à ce que l'information relative aux attestations de sécurité soit fournie à l'autorité compétente ou à la DSIC.

La demande devrait comprendre les renseignements suivants:

- a) Dénomination sociale de l'entreprise
- b) Dénomination commerciale, si elle est différente de la dénomination sociale
- c) Adresse postale
- d) Adresse municipale de deux installations au Canada
- e) Numéro de téléphone de l'entreprise

- f) Numéro de télécopieur de l'entreprise
- g) Nom et prénom de la personne-ressource (représentant au Canada)
- h) Titre de la personne-ressource
- i) Numéro de téléphone de la personne-ressource
- j) Adresse courriel de la personne-ressource
- k) Langue de correspondance (français ou anglais)

À la réception de la demande de parrainage, la DSIC communiquera avec les offrants pour achever la collecte des renseignements requis.

Pour obtenir des renseignements concernant les exigences en matière de sécurité, les offrants/entrepreneurs éventuels doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613 948-4176 dans la région de la capitale nationale.

Site Web de la DSIC :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>

Les offrants éventuels qui désirent obtenir une VOD, une cote de protection des documents ou une attestation de sécurité des TI n'auront aucun coût direct à assumer. Il est toutefois possible qu'ils aient à assumer des coûts indirects découlant de l'obligation qui leur est faite de respecter les normes minimales, p. ex. l'installation de mécanismes requis pour la protection des documents, le cas échéant.

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

Définitions et interprétation

a) Définitions : Dans cette offre à commandes, sauf indications contraires, les termes contenus dans la section 01 2009 – *offres à commandes – biens ou services – utilisateur autorisé* jointe aux présentes à l'annexe G s'appliquent ou, si le terme n'est pas défini à l'annexe, mais qu'il l'est dans l'offre à commandes ou tout autre document faisant partie de l'offre à commandes, ce terme doit avoir le sens qui lui est donné dans un tel document.

b) Autres dispositions d'interprétation, sauf indication contraire :

1. toutes les références d'une « section », d'un autre paragraphe, d'une annexe ou d'un appendice désigné s'appliquent à cette section, ce paragraphe, cette annexe ou cet appendice de l'offre à commandes;
2. les termes « dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient à l'offre à commandes dans son ensemble et non à une section ou une partie de celle-ci;
3. l'insertion de titres a pour seul but de faciliter la consultation. Ils ne sont pas une partie de l'offre à commandes et ne doivent pas être employés pour interpréter, définir ou limiter l'étendue, la portée ou la visée de l'offre à commandes ou de ses dispositions;
4. le singulier d'un terme comprend le pluriel et vice versa, l'utilisation d'un terme s'applique généralement à tous les genres et, selon le cas, une entreprise. Le mot « y compris » n'est pas restrictif, qu'il soit utilisé ou non avec des termes non restrictif (comme « sans restriction », « sans s'y limiter » ou autres formulations semblables) dans la référence à cet égard;
5. les mots qui désignent des personnes comprennent : individus, entreprises, sociétés à responsabilité limitée ou illimitée, sociétés en nom collectif ou sociétés en commandite, associations, sociétés de fiducie, organisations non constituées en personne morale et coentreprises;
6. lorsqu'un mot est défini, les autres formes du mot auront la même signification;
7. toute référence à l'offre à commandes, à un accord, à d'autres documents écrits, à un permis, à une licence ou à une approbation renvoie à tout document écrit, permis, licence ou approbation pouvant être modifié ou remplacé de temps à autre;
8. toute référence à un code, un règlement, une loi, une directive de politique ou un autre document énuméré dans la présente offre à commandes renvoie à tout élément pouvant être modifié, effectué, remplacé, promulgué, repromulgué ou élargi de temps à autre;
9. tous les montants en dollars désignent des dollars canadiens.

Principaux Termes

Définitions

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte exige autre chose :

« Utilisateur autorisé »

désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire précisé dans l'offre à commandes, et autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

« Utilisateur fédéral désigné »

désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R. (1985), ch. F-11.

« Utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire »

désigne toute province ou tout territoire canadien, y compris, selon le cas, le secteur des municipalités, des établissements d'enseignement supérieur, des écoles et des hôpitaux (secteur MESSS) à qui le ministère de TPSGC peut fournir un accès à ses services d'approvisionnement et instruments d'achat. Le secteur MESSS peut comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financés par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées, lesquelles sont précisées au contrat.

« Renseignements généraux »

L'offrant fournira et livrera les biens, les services, ou les deux, décrits dans la présente offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, lorsque l'utilisateur autorisé demande, le cas échéant, les biens, les services, ou les deux, conformément aux modalités de l'offre à commandes.

« Relation mandant-mandataire »

Le Canada n'agit pas à titre de mandataire de l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » et l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » n'agit pas à titre de mandant du Canada. En présentant une offre, l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » accepte toutes les obligations et responsabilités associées à l'établissement et à la gestion de la commande.

« Clause d'exclusion »

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, quelle que soit leur nature, découlant de l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes et du contrat subséquent, lorsque cette commande est attribuée par un « utilisateur désigné d'une province/d'un territoire ». L'offrant reconnaît et accepte que l'attribution d'une commande fait en sorte que l'utilisateur désigné de la province/du territoire devient l'autorité contractante. À ce titre, il est responsable de tout problème contractuel connexe ou autre pouvant survenir à la suite de l'attribution de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS-Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes, tel qu'il est prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement. 3 différentes options d'ensembles de clauses pour 3 différentes exigences relative à la sécurité sont présentées ci-dessous. Les clients auront l'option de choisir parmi celles-ci si le projet comporte une exigence relative à la sécurité.

7.2.1.1 **COMMON-PS-SRCL#2: Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données non classifiées (sera vérifié par Canada lors de l'émission de l'offre à commandes):**

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, **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'offrant devant avoir accès à un ou 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. 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.
4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et du guide de sécurité (si applicable), reproduite à l'Annexe C
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.2.1.2 **COMMON-PS-SRCL#9: Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données jusqu'au niveau PROTÉGÉ B (sera vérifié par Canada lors de l'émission de l'offre à commandes):**

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, avec une autorisation de détenir des renseignements (ADR) approuvée au niveau Protégé B, 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'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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **Protégé B**.
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'offrant doit respecter les dispositions:
 1. de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et du guide de sécurité (si applicable), reproduite à l'Annexe C
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.2.1.3 COMMON-PS-SRCL#10: Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données jusqu'au niveau PROTÉGÉ B et ayant un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale (le lien électronique sera vérifié avant l'octroi de chaque commande subséquente à l'offre à commandes):

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, avec une autorisation de détenir des renseignements (ADR) approuvée au niveau **Protégé B**, 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'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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **Protégé B**, incluant un lien électronique jusqu'au niveau **Protégé B**.
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'offrant doit respecter les dispositions:
 1. de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et du guide de sécurité (si applicable), reproduite à l'Annexe C
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées dans l'offre à commandes et les marchés subséquents 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.

7.3.1 Conditions générales

Le document [2009](#) (2018-07-16) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services – utilisateurs autorisés, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

Les sections suivantes s'appliquent uniquement aux utilisateurs désignés du gouvernement fédéral :
Section 11 — Dispositions relatives à l'intégrité

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de validité du marché d'offre à commandes est de deux (2) ans à partir de la date d'attribution.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pendant une période allant jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions et les mêmes taux ou prix que ceux fixés dans l'offre à commandes, ou à des taux ou prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant l'expiration de celle-ci. Ce faisant, le responsable publiera une révision de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Christian Schou
Direction de l'approvisionnement en communication
Secteur de la gestion des services et des achats spécialisés (SGSAS)
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-995-2278

Courriel : christian.schou@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

Autorités contractantes

Si une commande subséquente est émise par :

Utilisateur fédéral désigné :

L'autorité responsable de l'offre à commandes est l'autorité contractante pour les commandes des utilisateurs fédéraux désignés et les contrats subséquents.

Utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire :

L'utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire qui passe la commande est l'autorité contractante pour la commande et les contrats subséquents.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné le représentant suivant en tant que personne-ressource principale pour toute question relative à la présente offre à commandes :

Nom :
Téléphone :
Courriel :

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [*Loi sur la pension de la fonction publique*](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à [*l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2*](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Direction de l'approvisionnement en communication
Direction générale des approvisionnements
360, rue Albert, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Le Canada se réserve le droit d'apporter des modifications à la liste d'utilisateurs désignés. Si tel est le cas, le responsable de l'offre à commandes mettra à jour l'offre à commandes avec une liste à jour des utilisateurs désignés.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

7.8.1 Bassin d'offrants

La Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de TPSGC en tant qu'autorité contractante et le chargé de projet (du ministère, de l'organisme ou de la société d'État mentionné dans les annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11) procéderont comme suit avant d'émettre une commande subséquente à l'offre à commandes :

1. Toutes les commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être effectuées avec l'un ou l'autre des offrants qualifiés selon la méthode de sélection précisée à l'article 7.8.3 ci-dessous.
2. Le chargé de projet a l'entière responsabilité du choix d'offrant pour toute commande subséquente particulière.

3. Communiquer avec la Direction de la recherche sur l'opinion publique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour tout élément des travaux à exécuter qui correspond à la définition du Conseil du Trésor de la recherche sur l'opinion publique, comme la collecte d'opinions au moyen de sondages d'opinion, de discussions en groupe, d'entrevues, etc.

7.8.2 Profil de l'offrant

L'offrant doit tenir à jour son profil de l'offrant afin que les ministères et organismes clients puissent accéder à des renseignements sur ses qualifications et les services offerts. Si le profil de l'offrant renvoie précisément aux produits offerts dans son offre à commandes, les renseignements présentés doivent être exacts. Le profil de l'offrant ne doit pas laisser sous-entendre que d'autres services non approuvés par TPSGC dans le cadre de la présente offre à commandes, peuvent être obtenus par l'entremise de commandes subséquentes à l'offre à commandes. En cas de divergence entre le profil de l'offrant et l'offre à commandes, la dernière aura préséance.

Le responsable de l'offre à commande transmettra à l'offrant un modèle à remplir.

7.8.3 Méthode de sélection

7.8.3.1 Méthode de sélection des « principaux offrants »

Principes généraux

- a) L'offrant le mieux classé pour chaque catégorie sera considéré comme le fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix pour cette catégorie. Lorsqu'un ministère ou un organisme a une commande nécessitant plusieurs catégories de service, le meilleur rapport qualité-prix sera déterminé en ajoutant toutes les notes de mérite combinées sur le plan technique et financier des offrants qualifiés pour chacune des catégories demandées afin de déterminer quel est l'offrant présentant le meilleur rapport qualité-prix pour cette combinaison donnée. **L'offrant présentant le meilleur rapport qualité-prix pour les catégories demandées sera toujours désigné comme une option au chargé de projet.**
- b) Une part proportionnelle de l'ensemble des activités sera attribuée à chacun des offrants en fonction de la note de mérite combinée sur le plan technique et financier obtenue dans le cadre de leur évaluation. **Les offrants qui ont reçu une proportion moindre du volume d'affaires des offres à commandes par rapport à leur part proportionnelle calculée seront présentés au chargé de projet plus souvent que les autres offrants, sauf les offrants présentant le meilleur rapport qualité-prix.**
- c) Une liste de rotation de tous les offrants admissibles sera créée et ordonnée de façon aléatoire. **La liste de rotation sera utilisée pour compléter la liste générée servant à déterminer les options présentées au chargé de projet lorsque la liste générée comprend cinq offrants ou plus.**
- d) Les chargés de projet détiendront le pouvoir de choisir un offrant à partir des options fournies en fonction des besoins de leurs projets et des renseignements disponibles sur l'expertise et l'expérience des offrants. **Le profil de l'offrant, qui sera élaboré par chaque offrant, sera affiché sur l'intranet du gouvernement du Canada. Un lien vers les descriptions de projet présentées dans chaque proposition technique de l'offrant sera également inclus.**
- e) Le Canada se réserve le droit de modifier périodiquement la méthode et le processus de sélection selon l'analyse ses habitudes d'utilisation, des considérations administratives et la rétroaction.
- f) En cas de changements à la liste des offrants actifs, la part proportionnelle de chaque offrant sera recalculée parmi les offrants actifs en fonction de la note de mérite combinée sur le plan technique et financier obtenue au moment de la qualification pour l'offre à commandes.

Processus pour chaque commande :

ÉTAPE 1

Identifier les offrants qualifiés

Le chargé de projet sélectionne l'attestation de sécurité, les services optionnels, les région(s) des services et les catégories de services requises. Ensuite, l'autorité contractante utilise la demande pour générer la liste d'offrants qualifiés. La liste comprendra les offrants qualifiés de la SAEA pour les catégories demandées.

ÉTAPE 2

Liste restreinte d'offrants qualifiés	A	B	C
	Si la liste générée comprend 2 offrants ou moins	Si la liste générée comprend 3 ou 4 offrants	Si la liste générée comprend 5 offrants ou plus
Le chargé de projet sera invité à faire son choix parmi une liste restreinte d'offrants qualifiés qui sera générée en fonction des services demandés et du niveau de la cote de sécurité requise.	<p>Une seule option est donnée au chargé de projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'offrant présentant le meilleur rapport qualité-prix dans la liste générée pour la combinaison demandée des catégories. <p>Si l'offrant refuse la commande, l'autre offrant de la liste générée se verra offrir la commande subséquente.</p>	<p>Deux options sont données au chargé de projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'offrant présentant le meilleur rapport qualité-prix dans la liste générée pour la combinaison demandée des catégories; et • L'offrant suivant de la rotation dans la liste générée qui est différent. 	<p>Trois options sont données au chargé de projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'offrant présentant le meilleur rapport qualité-prix dans la liste générée pour la combinaison demandée des catégories; et • L'offrant de la liste qui est le plus éloigné de sa part proportionnelle pour la combinaison demandée de catégories et qui est différent de l'offrant présentant le meilleur rapport qualité-prix; et • L'offrant suivant de la rotation dans la liste générée qui est différent.

ÉTAPE 3 (si applicable)

Sélectionner l'offrant

Le chargé de projet étudiera les renseignements disponibles sur l'expertise des offrants et choisira un offrant parmi les options générées à l'ÉTAPE 2 (pour les étapes 2B et 2C).

EXCEPTIONS (si applicable)

Sélectionner l'offrant

Pour l'étape 2B et 2C, si un offrant choisi refuse une commande subséquente, le chargé de projet devra choisir l'une des options suivantes :

- les offrants restants qui ont déjà été présentés au chargé de projet; et
- l'offrant différent de la liste générée qui est le plus éloigné de sa part proportionnelle et qui ne s'est pas encore fait offrir la commande subséquente, s'il y a lieu.

7.8.3.2 Méthode de sélection pour les commandes réservées dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) : « Offrants pour les marchés réservés aux entreprises autochtones »

Pour les commandes réservées dans le cadre de la SAEA, la même méthode de sélection est utilisée qu'au point 7.8.3.1. La **méthode de sélection des « principaux offrants »** s'appliquera, mais elle sera limitée uniquement aux offrants admissibles à la SAEA.

7.8.3.3 Méthode de sélection pour les commandes relatives aux services offerts dans les lieux assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Pour les besoins relatifs aux services fournis dans les zones soumises aux ERTG, le cas échéant, le processus sera déterminé au moment de l'émission de l'offre à commandes.

7.8.3.4 Méthode de sélection pour les commandes relatives aux services pour les utilisateurs désignés d'une province ou d'un territoire

Pour les besoins relatifs aux services fournis par les utilisateurs désignés d'une province ou d'un territoire, le chargé du projet aura l'option de choisir l'Offrant le plus approprié pour son projet.

7.8.4 Processus de commande subséquente

Seuls les offrants qui sont des « offrants actifs » et qui ont obtenu une offre à commandes peuvent être invités à fournir les services. Il faut respecter le processus des commandes subséquentes suivant.

a) Le chargé de projet fait parvenir à la DAC/TPSGC les documents suivants :

- Demandes de biens et de services (9200);
- l'énoncé des travaux relatif à leur besoin;
- la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- la confirmation par courriel de l'examen de l'énoncé des travaux;
- la liste des sous-catégories et des services facultatifs demandés pour le besoin.

b) L'autorité contractante fournira au chargé de projet la sélection des offrants conformément à l'article intitulé « Méthode de sélection ».

c) L'autorité contractante fournira à l'offrant l'énoncé des travaux du chargé de projet. L'offrant disposera de vingt-quatre (24) heures pour indiquer s'il peut fournir les services requis dans les délais prévus par le projet. Si le besoin est jugé urgent, le délai d'exécution pourrait être plus court. Si l'offrant a besoin de plus de temps, le chargé de projet et l'autorité contractante décideront, à leur discrétion, d'accord ou non des heures supplémentaires.

d) L'offrant soumettra à l'autorité contractante une estimation pour l'exécution des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux, dans les quarante-huit (48) heures de la signification de sa disponibilité, avant le début des travaux. Si le besoin est jugé urgent, le délai d'exécution pourrait être plus court. Si l'offrant a besoin de

plus de temps, le chargé de projet et l'autorité contractante décideront, à leur discrétion, d'accord ou non des heures supplémentaires.

e) L'estimation du projet sera établie en multipliant les taux applicables tel que précisé dans la Base de paiement par le nombre d'heures convenues, après négociations par le chargé de projet et l'offrant.

f) Les frais de déplacement et de subsistance engagés pour exécuter une commande subséquente à une offre à commandes sont remboursés sous réserve de l'approbation préalable du chargé de projet et de leur conformité avec la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, comme il est stipulé dans la Base de paiement (voir l'Annexe B).

g) L'autorité contractante de la DAC donne à l'offrant l'autorisation d'effectuer les travaux lorsqu'il émet une commande subséquente à l'offre à commandes.

h) L'offrant doit respecter les délais de livraison négociés et précisés dans la commande subséquente à une offre à commandes.

i) L'offrant ne doit pas entreprendre aucun des travaux précisés sauf si et jusqu'à ce que la commande subséquente soit autorisée par l'autorité contractante de la DAC. L'offrant a l'entière responsabilité de toute tâche entreprise avant l'émission d'une commande subséquente.

j) Si l'offrant n'est pas en mesure d'exécuter les services proposés à temps ou de finaliser le besoin, comme convenu, le chargé de projet sera autorisé à choisir un autre offrant en utilisant la méthode de sélection et le processus de commande subséquente précisés aux articles 7.8.3 et 7.8.4 ci-dessus.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise d'un document intitulé « Commande subséquente à une offre à commandes ».

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **700 000 \$** (taxes applicables incluses).

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2009](#) (2018-07-16), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels et [A9122C](#) (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données;
- e) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- i) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'OC et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 *Clauses du Guide des CCUA*

<u>NUMÉRO</u>	<u>DATE</u>	<u>DESCRIPTION</u>
<u>M3800C</u>	2006-08-15	Estimations
<u>M3060C</u>	2008-05-12	Attestation du contenu canadien

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.3 A9122C (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada, y compris tous les serveurs de projection, ou si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - (1) les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de textes législatifs comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L. R. 1985, c. P-21, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les documents électroniques, L.C. 2000, c. 5, et de toutes politiques applicables du gouvernement du Canada; et
 - (2) les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
2. Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) selon lequel les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peut être menacées. Le Canada peut également exiger que les données devant être transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.
3. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au présent contrat, afin que seules les personnes titulaires de la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au présent contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en

question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences du présent article.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au présent contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra en considération une route dans une autre administration pour la transmission des données, à la condition que cette administration respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
7. Nonobstant tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B ci-jointe.

7.5.1 Base de paiement

Insérer les clauses relatives à la base de paiement de la sous-section 5-C du [Guide des CCUA](#), qui seraient appropriées. Des clauses additionnelles ou alternatives peuvent être ajoutées, selon le cas. - (Sera inséré par l'autorité contractante au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes)

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.3 Paiement d'étape

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit à l'article 6 du contrat. Instructions de facturation, et aux dispositions de paiement du contrat décrites à l'article 5. Il y aura un paiement si dans l'événement de ce qui suit :

- 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 les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été achevés et acceptés par le Canada.

OU

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiements mensuels

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par ce qui suit :

- (1) une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
- (2) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est précisé au contrat;
- (3) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (4) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (1) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au ministère ou à l'organisme client pour attestation et paiement. (*À déterminer à l'émission de la commande subséquente à l'offre commandes*)
- (2) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.6.1 Calendrier des étapes (le cas échéant)

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits aux termes du contrat est comme suit :

No de l'étape	Description ou « livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou date de livraison

7.7 Assurance

Clause du guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) – Assurances

7.8 Clauses du Guide des CCUA

<u>NUMÉRO</u>	<u>DATE</u>	<u>DESCRIPTION</u>
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
B2008C	2014-06-26	Normes Web pour le gouvernement du Canada
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

7.9 Responsables

7.9.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour la commande subséquente sera identifiée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

L'autorité contractante est responsable de la gestion de la commande subséquente, et toute modification à la commande subséquente 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.9.2 Chargé de projet

Le chargé de projet de l'offre à commandes est précisé dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de la commande subséquente. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente. 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 à la commande subséquente émise par l'autorité contractante.

7.9.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant de l'offre à commande sera précisé dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

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

TPSGC 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 : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

7.11 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information

1. La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace la section des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants ou les employés de ces derniers. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. Responsabilité de la première partie
 - a. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole la section des conditions générales intitulée « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle »;
 - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
 - b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité aux termes du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) concernant la technologie de l'information.
 - d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une partie des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités à l'alinéa a) ci-dessus.
 - e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (ii) : _____ fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case intitulée « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou _____ \$. (Insérer le montant du groupe de produits approprié.) Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur en vertu de l'alinéa e) ne dépassera pas le coût estimatif total (tel que défini ci-dessus) pour le contrat ou _____ \$ (insérer le montant en dollars inscrit au sous-alinéa (ii)), selon le plus élevé des deux montants).
 - f. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
3. Réclamations de tiers

-
- a. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages ayant été causés par la partie. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
 - b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant des dommages déterminé par le tribunal compétent. Toutefois, malgré l'alinéa a), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles, de blessures physiques, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
 - c. Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite au paragraphe 3.

Cette section (ci-après) ne s'applique qu'aux offrants qualifiés ayant indiqué souhaiter recevoir un AMA en plus d'une OC pour ce besoin :

PARTIE 8 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

8.1 Entente

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

8.2 Exigences relatives à la sécurité

8.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel qu'il est prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

8.2.1.1 COMMON-PS-SRCL#2: Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données non classifiées (sera vérifié par Canada lors de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement):

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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 devant avoir accès à un ou 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. 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.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et du guide de sécurité (si applicable), reproduite à l'Annexe C
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

8.2.1.2 COMMON-PS-SRCL#9: Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données jusqu'au niveau PROTÉGÉ B (sera vérifié par Canada lors de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement):

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, avec une autorisation de détenir des renseignements (ADR) approuvée au niveau Protégé B, 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 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **Protégé B**.

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 doit respecter les dispositions:
 1. de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et du guide de sécurité (si applicable), reproduite à l'Annexe C
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

8.2.1.3 COMMON-PS-SRCL#9 : Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données jusqu'au niveau PROTÉGÉ B et ayant un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale (le lien électronique sera vérifié par Canada avant l'octroi de chaque contrat):

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, avec une autorisation de détenir des renseignements (ADR) approuvée au niveau **Protégé B**, 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 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **Protégé B**, incluant un lien électronique jusqu'au niveau **Protégé B**.
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 doit respecter les dispositions:
 1. de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité et du guide de sécurité (si applicable), reproduite à l'Annexe C
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

8.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de protection

- 8.2.2.1** Lorsque des mesures de protection sont nécessaires pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des personnes proposées pour les adresses suivantes :

N° civique/nom de la rue, unité/N° de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire/État
Code postal/code zip
Pays

- 8.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

8.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'AMA et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'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 Services publics et Approvisionnement Canada.

8.3.1 Conditions générales

La clause 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'applique à l'arrangement en matière d'approvisionnement et en fait partie intégrante.

8.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

8.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour l'attribution des contrats aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à l'émission de l'AMA.

8.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement d'approvisionnement (AMA) vise à combler le besoin décrit dans l'AMA, pour les utilisateurs désignés partout au Canada, y compris les régions assujetties aux ERTG.

8.5 Responsables

8.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

[sera inséré à l'émission de l'AMA]

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est chargé de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

8.5.2 Représentant du fournisseur

Le fournisseur a désigné le représentant suivant en tant que personne-ressource principale pour toute question relative à l'arrangement d'approvisionnement :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

8.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
12^e étage
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

8.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché périodiquement sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre aux nouveaux fournisseurs de devenir admissibles. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

8.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'arrangement ou l'offre du fournisseur en date du _____

8.9 Attestations et renseignements supplémentaires

8.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur dans son arrangement ou son offre ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

8.9.2 *Clauses du Guide des CCUA*

A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
B2008C	2014-06-26	Normes Web pour le gouvernement du Canada
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

8.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

8.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut faire la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services de l'AMA applicable. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir au fournisseur un préavis d'au moins trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

8.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles de demande de soumissions uniformisées suivants, qui sont fondés sur la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles d'approvisionnement au responsable de l'AMA ou à l'autorité contractante, selon le cas.

Remarque : Les références aux modèles CE et CM dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, à tout le moins :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) les instructions uniformisées 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels;

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

- a. au moment de présenter une soumission dans le cadre d'une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, comme demandé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit informer immédiatement le Canada, par écrit, de tout changement ayant une incidence sur la liste des administrateurs. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – avis;**
 - les clauses A3005T et A3010T du Guide des CCUA pour la prestation de services lorsque des personnes précises sont proposées pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction;**
- h) les conditions du contrat subséquent.

8.2 Processus de demande de soumissions

8.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA pour chacune des sous-catégories d'exigence demandée.

8.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Les renseignements suivants doivent être précisés dans la section :

a) *le processus de demande de soumissions dans la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;*

b) *qui sera le responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats :*

i) *l'utilisateur désigné seulement;*

ii) *TPSGC seulement;*

iii) *l'utilisateur désigné pour les besoins jusqu'à concurrence d'un montant précisé et TPSGC pour les exigences sur le montant précisé.*

Les formulaires suivants doivent être utilisés comme première page du document de demande de soumissions et comme première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles dans le site Web du [Catalogue des formulaires](http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html) (<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html>).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

8.1 Généralités

Les conditions de tout contrat attribué aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent du modèle utilisé pour la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) s'appliqueront au contrat subséquent.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les références aux modèles CE dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services pour la participation du public (citoyens, résidents, peuples autochtones et intervenants), des employés et des gouvernements, notamment les activités de consultation publique pour le gouvernement du Canada.

A1.1. Renseignements généraux

Le gouvernement du Canada (GC) suscite le dialogue avec le public (citoyens, résidents, peuples autochtones et intervenants) pour éclairer l'élaboration des politiques, des programmes, des services et des initiatives réglementaires. L'objectif de ce dialogue est de donner au public l'occasion de prendre part aux processus décisionnels par le biais d'un dialogue bidirectionnel.

La participation du public est un processus démocratique qui doit être transparent, pertinent, inclusif, responsable et adaptable. Afin d'avoir un dialogue bidirectionnel efficace et ouvert avec un public canadien de plus en plus diversifié, de façon pertinente et appropriée sur le plan culturel – y compris dans la langue officielle de son choix – le GC utilise diverses approches. Dans tous les cas, le GC vise à tenir compte de la participation du public à la prise de décisions et à en rendre compte.

Le GC sollicite les services d'entreprises ayant la capacité et l'expertise nécessaires pour entreprendre une, plusieurs ou toutes les activités dans trois catégories et leurs six sous-catégories de services liés aux activités de participation du public, y compris les consultations publiques, selon les besoins et au besoin. Le GC peut également requérir des services similaires pour d'autres types de participation qui guident la prise de décision.

A1.2. Définitions et descriptions

Les définitions et les descriptions ci-dessous sont propres au contexte du présent énoncé des travaux. Elles peuvent différer des autres définitions utilisées dans d'autres contextes par le gouvernement du Canada.

Analyse automatisée de textes complexes : Analyse précise de grandes quantités de textes, comme les réponses à des questions ouvertes, à l'aide d'un processus automatisé. À titre de référence, tout commentaire de plus de 50 mots est considéré comme un texte complexe.

Citoyen : personne dotée de tous les droits politiques et civils au Canada. Cette définition est basée sur la notion de « citoyen » sur Termium (fiche anglaise).

Consultation des Autochtones : La Couronne a l'obligation de consulter et, le cas échéant, d'accommoder lorsqu'elle envisage une conduite qui pourrait avoir des répercussions néfastes sur des droits ancestraux ou issus de traités établis ou potentiels. Cette obligation, qui découle de l'honneur de la Couronne, émane de l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982* du Canada, qui reconnaît et confirme les droits ancestraux et issus de traités. Si, au cours d'un processus, une obligation légale de consulter est définie, il faut s'assurer que la collectivité touchée est au courant et de suivre le processus du document Consultation et accommodement des Autochtones : Lignes directrices actualisées à l'intention des fonctionnaires fédéraux pour respecter l'obligation de consulter.

Remarque : La consultation des Autochtones n'est pas la même chose que la participation des Autochtones (se reporter à la définition ci-dessous). Cet outil d'approvisionnement (décrit ci-dessous) ne peut être utilisé dans le but de remplir une obligation légale de consulter. La participation autochtone diffère des autres formes de participation du public, car elle devrait être une relation de nation à nation. Même en l'absence d'obligation légale de consulter, l'utilisation de cet Outil d'approvisionnement ne garantit pas l'existence d'une relation adéquate de nation à nation. Assurez-vous d'adapter votre processus aux besoins des peuples autochtones.

Consultation publique : Processus bilatéral cherchant la participation directe du public ou d'intervenants particuliers, en personne ou en ligne, sur un éventail de questions qui éclairent les décisions du gouvernement au sujet des politiques, des programmes, des services et des initiatives législatives et réglementaires. La consultation publique est un type de participation du public. Cette définition se fonde sur la [Directive sur la gestion des communications](#).

Dialogue bidirectionnel : Le processus qui consiste à chercher à apprendre du public et à faire rapport sur la façon dont le processus a influé sur les décisions. Le dialogue bidirectionnel va au-delà de la prise en compte et de la réponse à une rétroaction non sollicitée : il implique de susciter la participation.

Facilitation : Le recours à une tierce partie neutre pour aider les groupes de travail multipartites à accomplir leur travail en fournissant un leadership et une expertise en matière de processus. [Basé sur la définition de « facilitation » sur Termium \(fiche anglaise\)](#).

Intervenant : Personne, groupe ou organisme externe du gouvernement du Canada qui a un intérêt particulier pour une politique, un programme, une initiative réglementaire ou un service offert par un ministère du gouvernement du Canada, sur lequel il exerce une influence ou pouvant être touché. Cette définition est tirée des [Lignes directrices de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada sur la participation du public](#). Il est à noter qu'en tant que détenteurs de droits, les peuples et organisations autochtones ne devraient pas être considérés comme des intervenants.

Langue autochtone : une langue parlée par les peuples autochtones.

Outil d'approvisionnement : L'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement, selon le cas.

Participation des Autochtones : Dialogue entre le GC et les peuples autochtones qui appuie l'établissement de relations en offrant des forums pour partager de l'information et des points de vue, obtenir des conseils, sensibiliser les deux parties, appuyer l'élaboration de politiques à grande échelle, élaborer des propositions plus rigoureuses et jeter les bases d'un travail de collaboration futur.

Participation du public (ou mobilisation du public) : La participation des personnes touchées par la décision à un processus décisionnel.

La participation du public fait la promotion de décisions durables en fournissant aux participants les renseignements dont ils ont besoin pour participer de façon significative et indique aux participants l'incidence de leurs commentaires sur la décision. Pour de plus amples renseignements, visitez le site Web de [l'Association internationale de la participation publique](#) (en Anglais seulement).

Peuples autochtones : La Constitution canadienne reconnaît trois groupes distincts de peuples autochtones : les **Premières Nations**, les **Inuits** et les **Métis**.

Les membres des **Premières Nations** comprennent à la fois des Indiens inscrits et des descendants non inscrits des premiers habitants de l'hémisphère occidental au sud des régions côtières de l'Arctique. Parmi les membres des Premières Nations ayant le statut d'Indien inscrit ou d'Indien visé par un traité, 44,2 % vivaient dans une réserve en 2016, tandis que le reste de la population vivait hors réserve. « Indien » est la désignation qui fait référence à l'identité juridique d'un membre des Premières Nations qui est inscrit en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Cette désignation ne devrait être utilisée que lorsqu'on fait référence à un membre des Premières Nations ayant le statut d'Indien en vertu de la *Loi sur les Indiens*, et seulement dans son contexte juridique.

Environ 70 % des **Inuits** du Canada vivent dans 51 collectivités réparties dans l'ensemble de l'Inuit Nunangat, la patrie inuite qui englobe 35 % de la masse continentale du Canada et 50 % de son littoral, dans l'Arctique.

Les **Métis** ont une culture unique qui s'appuie sur la diversité de leurs ancêtres des Premières Nations et de l'Europe, dont les Ojibwés, les Cris, les Écossais et les Français.

Aux fins du présent document, le terme « peuples autochtones » désigne les trois.

Pour obtenir d'autres renseignements :

[Les peuples autochtones au Canada : faits saillants du Recensement de 2016](#)

Plateforme ou outil numérique : L'infrastructure électronique utilisée par l'offrant ou l'entrepreneur pour la prestation des services de consultation en ligne demandés.

Remarque : Une plateforme ou un outil numérique peut être un logiciel obtenu par le développement interne ou en coentreprise, ou comme plateforme tierce. La recommandation de la plateforme choisie pour un contrat spécifique peut être basée sur les exigences d'un projet donné. Toute plateforme tierce d'un sous-traitant doit respecter la clause sur les services sous-traités de la Base de paiement.

Public : Tous les citoyens canadiens, les résidents du Canada, les Autochtones au Canada et les intervenants, ainsi que tous les groupes de ceux-ci, qui sont préoccupés ou touchés par les décisions, les politiques, les programmes et les services du gouvernement du Canada. Une définition complète du terme « intervenant » se trouve plus haut.

Résident : Personne ou société ayant son domicile légal dans un pays, même si sa nationalité peut être celle d'un autre pays. La résidence a un effet sur les obligations fiscales, les aspects du contrôle des changes, l'acquisition de la nationalité, etc. Cette définition est basée sur le [terme « résident » sur Termium \(fiche anglaise\)](#).

Spectre de la participation : Le présent énoncé des travaux utilise le spectre de la participation du public défini par l'Association internationale de la participation du public :

Spectre de la participation du public de l'Association internationale de la participation du public (IAP2)

Le spectre de la participation du public de la IAP2 a été conçu pour aider à déterminer le niveau de participation définissant le rôle du public dans tout processus de participation. Il est utilisé partout dans le monde et est intégré aux plans de participation du public de quantité de pays.

ACCROIT L'INFLUENCE SUR LA PRISE DE DÉCISIONS

	INFORMATION	CONSULTATION	MOBILISATION	COLLABORATION	POUVOIR DE DÉCISIONS
Objectif quant à la participation du public	Fournir au public de l'information nuancée et objective pour l'aider à comprendre le problème, les options, les possibilités ou les solutions.	Obtenir l'avis du public sur une analyse, des options ou des décisions.	Travailler directement avec le public tout au long du processus pour que ses inquiétudes et ses aspirations soient systématiquement comprises et prises en considération.	Coopérer avec le public pour tous les aspects de la prise de décision, notamment l'élaboration des options et le choix de la solution privilégiée.	Confier la décision au public.
Promesse au public	Nous vous tiendrons informés.	Nous vous tiendrons informés, écouterons et reconnaitrons vos inquiétudes et vos aspirations et vous informerons de l'influence qu'aura eue votre apport sur la décision.	Nous travaillerons avec vous pour que les options élaborées rendent directement compte de vos inquiétudes et de vos aspirations et nous vous informerons de l'influence qu'aura eue votre apport sur la décision.	Nous demanderons vos conseils et vos idées novatrices pour formuler des solutions, et nos décisions se fonderont, dans la mesure du possible, sur vos conseils et vos recommandations.	Nous appliquerons ce que vous aurez décidé.

Source : [Association internationale pour la participation publique](#)

A1.3. Objectifs

Le présent énoncé des travaux porte sur la participation du public (citoyens, résidents, peuples autochtones et intervenants).

Il vise à présélectionner les entreprises qui fourniront des services couvrant le spectre de la participation du public par le biais d'un dialogue bidirectionnel utilisant une variété d'outils adaptés à des situations et des défis particuliers. Ce dialogue permet au gouvernement de tenir compte des opinions, des inquiétudes, des besoins, des idées et des propositions du public dans le cadre de l'élaboration ou de l'évaluation de ses politiques, programmes, services et initiatives réglementaires.

Cet énoncé des travaux fait partie de la mise à jour des outils d'approvisionnement remplaçant l'offre à commandes [EN578-133044/C](#) et continuera d'offrir des services de participation du public (citoyens, résidents, peuples autochtones et intervenants) et de consultation publique pour appuyer les politiques, programmes, services ou initiatives réglementaires.

A1.4. Portée générale

Bien qu'elles ne soient pas considérées comme de la participation du public et qu'elles ne devraient pas s'y substituer, les activités visant à mobiliser les employés des ministères ou organismes du gouvernement du Canada ou d'autres ordres de gouvernement au Canada (provinciaux, territoriaux et municipaux) peuvent exiger des services semblables et peuvent utiliser les services décrits dans cet énoncé des travaux.

Restriction

Le présent énoncé des travaux ne peut être utilisé pour obtenir les cinq services décrits ci-dessous.

1. Déléguer l'obligation légale de consulter les peuples autochtones

Les ministères **ne peuvent** déléguer leur obligation de consulter les peuples autochtones. Ils **ne peuvent pas** utiliser cet outil d'approvisionnement pour embaucher une entité externe afin de s'acquitter de leur obligation légale de consulter les peuples autochtones avant de prendre toute décision connexe. Se reporter à la section [Consultation des Autochtones](#).

2. Recherche sur l'opinion publique

Les activités menées avec cet outil d'approvisionnement **ne peuvent pas** inclure la recherche sur l'opinion publique telle que définie dans la [Directive sur la gestion des communications](#) :

La collecte unilatérale systématique et planifiée, réalisée par ou pour le gouvernement du Canada, d'information fondée sur les opinions d'un public cible en utilisant des méthodes et des techniques quantitatives ou qualitatives comme des enquêtes ou des groupes de discussion. La recherche sur l'opinion publique fournit de précieux renseignements et appuie la prise de décisions. Le procédé utilisé pour recueillir de l'information suppose habituellement une attente et une garantie d'anonymat pour les répondants.

Pour les besoins de recherche sur l'opinion publique, comme les groupes de discussion et les sondages, le gouvernement du Canada a recours à des [offres à commandes pour des services de recherche sur l'opinion publique](#), ainsi qu'à d'autres méthodes d'approvisionnement conformes à la politique contractuelle et adaptées à chaque besoin particulier.

Principales différences entre la recherche sur l'opinion publique et la participation du public

	Recherche sur l'opinion publique	Participation du public
Sens de la circulation des renseignements	Processus de collecte d'information à sens unique	Circulation bidirectionnelle à la recherche d'une participation directe et d'un échange de renseignements
Anonymat	L'anonymat des répondants est habituellement maintenu	Aucune attente ou garantie quant à l'anonymat des participants
Résultats	Aperçu approfondi grâce à des méthodologies quantitatives et qualitatives rigoureuses et systématiques (p. ex., sondages et groupes de discussion)	Rapports narratifs résumant les points de vue multiples des participants (habituellement tirés des discussions)
Caractérisation du participant	L'objet d'une étude scientifique	Un partenaire dans un dialogue actif dont le but est d'avoir un impact sur les politiques, les programmes, etc.

3. Facilitation en général

Pour les services de facilitation qui n'impliquent pas de dialogue bidirectionnel avec le public, les ministères et organismes doivent se référer à un mécanisme d'approvisionnement approprié, comme l'un des outils disponibles sur le [Portail électronique des services professionnels centralisés](#).

4. Gestion d'événements et de conférences

Pour les services de gestion d'événements et de conférences qui ne font pas partie de la participation du public, comme le précise le présent énoncé des travaux, les ministères et organismes doivent s'adresser aux services appropriés, comme le groupe de gestion des événements et des conférences de Services publics et Approvisionnement Canada.

5. Logiciels

Cet outil d'approvisionnement ne peut pas être utilisé uniquement pour l'achat de logiciels. L'offrant ou l'entrepreneur est responsable de tout logiciel nécessaire à la prestation des services décrits à la section A1.5 pour un projet de participation du public particulier.

Par exemple, si un outil de plateforme numérique est nécessaire pour fournir des services de participation du public en ligne, l'offrant ou l'entrepreneur serait responsable de l'identification, de la fourniture et de la maintenance de l'outil de plateforme numérique. Tout logiciel serait utilisé exclusivement pour la prestation de services de participation du public en ligne lié à ce projet. Les licences de logiciels, les abonnements et le développement de plateformes numériques ne peuvent être obtenus par le Canada à l'aide de cet outil d'approvisionnement.

Si le gouvernement du Canada dispose déjà d'une plateforme numérique, il peut, dans certains cas, exiger que l'offrant ou l'entrepreneur fournisse des services en utilisant cette plateforme numérique.

A1.5. Services requis

À la demande du gouvernement du Canada, l'offrant ou l'entrepreneur doit fournir les services suivants dans le cadre du dialogue bidirectionnel, qui se divisent en trois grandes catégories et leurs six sous-catégories.

Catégorie 1: Planification et élaboration

- A. Conseils d'experts et conseils stratégiques
- B. Élaboration du contenu

Catégorie 2: Mise en œuvre et facilitation

En ligne et en personne

- A. En personne
- B. En ligne

Catégorie 3: Analyse, production de rapports et évaluation

- A. Sans analyse automatisée de textes complexes
- B. Avec analyse automatisée de textes complexes

Les catégories et sous-catégories sont détaillées ci-dessous.

Catégorie 1: Planification et élaboration

Les conseils en matière de planification et d'élaboration devraient être éclairés par la connaissance d'une variété d'approches et de techniques fondées sur différents niveaux de participation prévue du public à la prise de décisions gouvernementales. Ces approches et techniques peuvent comprendre la consultation (écouter et recueillir des commentaires par le biais d'un dialogue bidirectionnel) et la délibération (faire participer le public à la prise de décision afin qu'il s'approprie les résultats). La délibération comprend le partenariat et la création conjointe.

A. Conseils d'experts et conseils stratégiques

Les conseils d'experts et les conseils stratégiques concernent notamment :

1. la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, l'analyse et la présentation de rapports sur la participation du public (citoyens, résidents, peuples autochtones et intervenants), notamment :
 - 1.1. définir le processus :
 - 1.1.1. diagnostic : identifier le problème à résoudre par les politiques
 - 1.1.2. découverte : comprendre les besoins du public cible
 - 1.1.3. élaboration : trouver de nouvelles idées et solutions pour résoudre le problème
 - 1.1.4. de mise en œuvre : mettre à l'essai et améliorer ces idées et solutions (par exemple, en demandant à différents groupes d'utiliser différents prototypes d'un formulaire pour voir s'ils répondent à leurs besoins)
 - 1.2. des stratégies, des méthodes et des techniques de participation qui s'harmonisent avec les objectifs, le contexte, les participants cibles et la portée du projet, de la conception à la mise en œuvre, à l'analyse et à la production de rapports
 - 1.3. analyse de l'environnement des intervenants
 - 1.4. [l'intégration d'une perspective fondée sur l'analyse comparative entre les sexes plus \(ACS+\) et de stratégies de l'ACS+](#) pour rejoindre les communautés, les groupes, les populations et les régions sous-représentés et marginalisés, y compris les communautés de langue officielle en situation minoritaire (pour de plus amples renseignements, consulter le document [Analyse comparative entre les sexes plus : l'approche du gouvernement du Canada](#))
 - 1.5. intégrer une perspective et des stratégies propres aux [peuples autochtones](#) afin de les rejoindre
2. gestion des données, en tenant compte de :
 - 2.1. la protection des renseignements personnels
 - 2.2. l'archivage
 - 2.3. l'élimination
3. la planification de l'évaluation

B. Élaboration du contenu

L'élaboration du contenu implique ce qui suit :

1. élaborer des produits, tels que des ordres du jour, des guides de discussion et des documents, pour appuyer les discussions et les activités entreprises par les participants
2. la prestation de produits dans les langues officielles et locales lorsqu'il s'agit de faire participer les peuples autochtones
3. écrire pour des publics précis, par exemple en suivant les principes du [langage clair et efficace](#)
4. effectuer des recherches et des analyses pour éclairer le choix et la production du contenu, du matériel et des outils
5. produire du contenu dans une variété de formats, ce qui pourrait nécessiter la conception de l'information et la visualisation des données
6. intégrer une optique de [l'ACS+](#) et des considérations relatives au contenu de l'ACS+ en ce qui concerne les communautés, les groupes, les populations et les régions sous-représentés et marginalisés, y compris les communautés de langue officielle en situation minoritaire

Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation

En personne et en ligne

Les services de mise en œuvre et de facilitation pour la participation du public en personne et en ligne peuvent comprendre :

1. la gestion de projet, y compris :
 - 1.1. travaux de planification et établissement des échéanciers
 - 1.2. réalisation du projet dans les délais et dans les limites du budget et des autres contraintes
 - 1.3. établissement de rapports sur les progrès accomplis, ajustement des plans et de la marche à suivre en cas de difficultés ou d'échecs
 - 1.4. gestion des équipes
 - 1.5. gestion des procédures de changement et de contrôle dans le cadre des processus de participation du public
 - 1.6. atteinte des résultats souhaités
2. une participation culturellement appropriée et inclusive qui intègre l'ACS+ en ce qui concerne, par exemple :
 - 2.1. les femmes
 - 2.2. les lesbiennes, homosexuels, bisexuels, transgenres, allosexuels et bispirituels
 - 2.3. les nouveaux arrivants au Canada
 - 2.4. les communautés minoritaires de langues officielles
 - 2.5. les jeunes
 - 2.6. les personnes âgées
 - 2.7. les habitants des collectivités rurales, éloignées, isolées et nordiques
 - 2.8. les personnes à faible revenu
 - 2.9. les personnes ayant un faible niveau de littératie ou de numératie
 - 2.10. les personnes ayant des connaissances scientifiques limitées
 - 2.11. des personnes qui ont des capacités différentes
 - 2.12. les personnes qui font partie de groupes minoritaires racialisés
3. une participation culturellement appropriée et inclusive avec les peuples autochtones, par exemple :
 - 3.1. les signataires de traités modernes et les signataires d'ententes sur l'autonomie gouvernementale
 - 3.2. les gouvernements
 - 3.3. les communautés
 - 3.4. les organisations.

Remarque : veuillez consulter le [Système d'information sur les droits ancestraux et issus de traités](#) pour de plus amples renseignements.

A. En personne

Les services de mise en œuvre et de facilitation pour la participation du public en personne seulement peuvent comprendre :

1. des services logistiques, y compris :
 - 1.1. prendre des dispositions logistiques, telles que la réservation des salles, les besoins audiovisuels, l'expédition du matériel nécessaire, etc.
 - 1.2. assurer la tenue de réunions inclusives (pour de plus amples renseignements, consulter le [Guide de planification de réunions inclusives](#))
 - 1.3. recruter des participants
 - 1.4. gérer les processus d'invitation et de consentement à l'information
 - 1.5. organiser les voyages et l'accueil (conformément à la [Directive du Conseil national mixte](#))
 - 1.6. verser des honoraires ou des primes d'encouragement aux participants ou leur offrir un soutien financier, au besoin

- 1.7. communiquer les droits à la vie privée, obtenir le consentement à l'utilisation des renseignements personnels
 - 1.8. réduire l'impact environnemental des événements en personne, par exemple en évitant les produits à usage unique, en s'assurant que les matériaux sont recyclés et en n'imprimant que la quantité de papier nécessaire. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [le Guide des réunions écologiques d'Environnement Canada](#).
2. des services de conception et de mise en œuvre de l'engagement d'un dialogue bidirectionnel, y compris :
 - 2.1. la facilitation
 - 2.2. la prise de notes
 - 2.3. la mise en œuvre de [méthodes et de techniques](#) de participation bidirectionnelle, appropriées et tenant compte d'objectifs de participation particuliers, qui pourraient inclure, sans toutefois s'y limiter :
 - 2.3.1. des méthodes qui favorisent une compréhension commune des faits et des enjeux, ouvrant la voie au dialogue et à la délibération
 - 2.3.2. des méthodes qui [s'attaquent aux préjugés cognitifs](#) en aidant les participants à être conscients de la tendance des gens à être plus attentifs à ce qui confirme leurs opinions plutôt qu'à ce qui les infirme
 - 2.3.3. des méthodes qui permettent d'établir un consensus (c'est-à-dire d'amener les participants à trouver un terrain d'entente sur des questions qui divisent les gens)
 - 2.3.4. des méthodes qui créent un espace de sécurité pour tous ceux qui participent à l'activité, y compris les groupes traditionnellement marginalisés
 - 2.3.5. des méthodes axées sur la résolution de problèmes
 - 2.3.6. des méthodes qui soutiennent la pensée créative
 - 2.3.7. des méthodes qui permettent la participation à la prise de décision afin que les participants s'approprient les résultats

B. En ligne

Les services de mise en œuvre et de facilitation pour la participation du public en ligne seulement peuvent comprendre :

1. Services techniques de la plate-forme ou d'outils numériques, y compris:
 - 1.1 Plateformes et outils de présence sur le Web qui appuient les objectifs de participation, ce qui pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter :
 - 1.1.1 identifier ou qualifier les participants
 - 1.1.2 authentifier l'identité des participants
 - 1.1.3 déterminer comment l'emplacement des participants influe sur leur point de vue
 - 1.1.4 mettre en œuvre des normes de protection de la vie privée dès la conception, qui exigent de penser à la protection de la vie privée à chaque étape, y compris à l'étape de la planification, plutôt qu'à la fin
 - 1.1.5 rechercher des idées auprès d'un vaste bassin de personnes, en particulier celles qui ne font pas partie de l'organisation et de ses partenaires
 - 1.1.6 penser à chaque étape de la façon dont une situation est vécue, ce qui peut nécessiter l'utilisation de données
 - 1.1.7 obtenir de la rétroaction sur les prototypes en ligne ou faire participer les participants à l'élaboration de prototypes virtuels avant leur mise en œuvre
 - 1.2 Déterminer, mettre à l'essai, sélectionner et déployer des outils en ligne appropriés pour appuyer les activités de consultation prévues dans les deux langues officielles
 - 1.3 Vérifier l'acceptation de l'utilisateur, la fonctionnalité, la sécurité, le chargement et l'environnement réel, puis obtenir les certificats de sécurité nécessaires
 - 1.4 Traduire ou fournir du matériel et des services dans d'autres langues
 - 1.5 Faire la collecte et le suivi des données d'analyse Web, y compris pour :
 - 1.5.1 rajuster le tir
 - 1.5.2 la collecte, le stockage, la maintenance et la protection des informations
 - 1.5.3 l'entretien des outils
 - 1.5.4 le soutien technique des clients et des participants

1.5.5 le formatage de données qui ne sont pas propriétaires et qui peuvent être facilement analysées

2. Services de facilitation en ligne, y compris:
 - 2.1 Facilitation de processus participatifs et délibératifs
 - 2.2 Modération, qui peut comprendre une surveillance 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
 - 2.3 Conception et préparation de l'horaire des activités, comme l'ajout de nouveaux matériaux
 - 2.4 Élaboration et application des règles de participation garantissant un espace sûr (par exemple, pas de cyberintimidation)

Catégorie 3: Analyse, production de rapports et évaluation

A. Sans analyse automatisée de textes complexes

B. Avec analyse automatisée de textes complexes

Des services d'analyse, d'établissement de rapports et d'évaluation peuvent être nécessaires, **avec ou sans analyse automatisée de textes complexes** (sauf indication contraire). Ils peuvent comprendre :

1. les services de traitement, d'analyse et de communication des données, y compris :
 - 1.1. la conception et l'élaboration de stratégies et de cadres de collecte de données
 - 1.2. la conception et l'élaboration de méthodes et de stratégies d'analyse des données
 - 1.3. l'analyse quantitative et qualitative des commentaires reçus dans le cadre de la participation, y compris :
 - 1.3.1. l'analyse de contenu et l'analyse de texte
 - 1.3.2. l'application de méthodes et d'outils (par exemple, l'apprentissage automatique et l'intelligence artificielle) pour faciliter l'analyse de grands volumes de données (pour la sous-catégorie B seulement)
 - 1.4. le suivi des résultats, la production de rapports et l'analyse des résultats
 - 1.5. la production de rapports sur divers supports, y compris le texte (les principes du langage simple doivent être appliqués), l'infographie et les médias visuels et substitués
 - 1.6. l'intégration d'une optique de l'ACS+ et de considérations relatives au contenu de l'ACS+ en ce qui concerne les communautés, les groupes, les populations et les régions sous-représentés et marginalisés, y compris les communautés minoritaires de langue officielle
 - 1.7. des rapports respectueux et culturellement appropriés, y compris en ce qui concerne les questions touchant les peuples autochtones, particulièrement compte tenu des principes de PCAP (propriété, contrôle, accès et possession) concernant les données
 - 1.8. l'élaboration de stratégies de communication des résultats auprès du grand public
2. des services d'évaluation, y compris :
 - 2.1. la mise au point des critères d'évaluation
 - 2.2. la prestation de conseils et de soutien sur les méthodes d'évaluation appropriées à des initiatives de participation particulières
 - 2.3. la conception et l'élaboration de stratégies et de cadres d'évaluation et de collecte de données
 - 2.4. l'utilisation d'indicateurs et de mesures normalisés et adaptés aux objectifs
 - 2.5. la mise en place d'une évaluation axée sur l'apprentissage qui permettra d'appliquer les leçons à l'avenir
 - 2.6. la fourniture d'une analyse quantitative et qualitative des données relatives à l'évaluation et aux mesures du rendement
 - 2.7. la prestation d'une évaluation culturellement appropriée et respectueuse, y compris en ce qui concerne les questions touchant les peuples autochtones
 - 2.8. l'établissement de rapports sur l'évaluation par divers moyens (voir la sous-section 1.5 ci-dessus)

A1.6. Rôles et responsabilités

A1.6.1. Responsabilités du chargé de projet et du responsable technique

Le chargé de projet et le responsable technique seront chargés de coordonner l'ensemble du projet, de fournir de l'orientation à l'entrepreneur, au besoin, et d'accepter et d'approuver les produits livrables fournis par l'entrepreneur. De plus, ces représentants devront :

1. veiller à ce que l'entrepreneur puisse communiquer avec des experts en la matière et en protection des renseignements personnels et des spécialistes techniques compétents pour des documents explicatifs, des données initiales ou des documents de référence et en discuter ainsi que pour favoriser la coopération avec d'autres représentants gouvernementaux et non gouvernementaux
2. fournir à l'entrepreneur les renseignements et les documents d'information à l'appui auxquels il n'a pas facilement accès, y compris (entre autres) les politiques, les procédures, les lignes directrices, les modèles, les publications, les rapports et les études du GC et du ministère dont il a besoin pour répondre aux exigences de chaque commande subséquente
3. s'assurer que les pages d'accueil des sites Web de consultation et des sondages, par exemple, comportent une zone de texte normalisée comportant la phrase et les symboles suivants :
 - 3.1. « Le gouvernement du Canada mène [cette consultation, etc.] sur [sujet]. [Nom de l'entreprise] a été engagé pour gérer [la consultation, etc.]. »
 - 3.2. la signature officielle (composée du titre organisationnel et du symbole officiel du drapeau) et le mot-symbole « Canada »
4. s'il y a lieu, fournir à l'entrepreneur l'accès à des plateformes de consultation numérique

A1.6.2 Responsabilités de l'entrepreneur

En plus de réaliser les produits livrables et de satisfaire aux exigences précisées dans le contrat subséquent à l'Outil d'approvisionnement, l'entrepreneur doit se conformer aux obligations suivantes :

1. être disponible, dans un délai minimum de vingt-quatre (24) heures, pour assister à des réunions avec le chargé de projet en personne et/ou par téléconférence, comme convenu par le chargé de projet, au besoin
2. être au fait des techniques, des stratégies et des méthodologies appropriées et être en mesure de les appliquer afin de rendre compte du contexte régional et culturel et de le gérer, et de faire en sorte que la façon dont la diversité culturelle, les disparités régionales et le contenu cadrent avec l'activité de participation entreprise
3. s'assurer que, que ce soit en version imprimée ou en ligne, tout matériel de consultation et toute communication avec le public (citoyens, résidents, peuples autochtones et intervenants) créés au cours de l'exécution de tout travail résultant d'une commande subséquente, peu importe le support (imprimé ou Web), respecte les spécifications et normes indiquées à l'annexe A et les présentes conditions
4. à la fin des travaux dans le cadre d'une commande subséquente, l'entrepreneur doit immédiatement remettre au chargé de projet tous les dossiers d'information recueillis pendant l'exécution des travaux de la commande subséquente, y compris entre autres :
 - 4.1. la correspondance avec les participants
 - 4.2. les notes de discussion et de réunion liées à la consultation
 - 4.3. tous les renseignements et les données recueillies au sujet de la rétroaction du public (citoyens, résidents, peuples autochtones et intervenants)

-
5. outre sa responsabilité de présenter tous les produits livrables en temps opportun et de respecter les obligations figurant dans chaque commande subséquente, favoriser et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet; il convient de noter que :
 - 5.1. « les communications » sont définies comme tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour s'assurer que le projet progresse bien et conformément aux attentes
 - 5.2. la communication comprend par exemple les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, le courrier et les réunions
 - 5.3. en outre, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de toute question, de tout problème ou de toute préoccupation lié à toute tâche
 6. au besoin, l'entrepreneur devra soumettre des rapports d'étape officiels (par écrit ou verbalement) précisant les activités que l'entrepreneur a réalisées depuis le dernier rapport d'étape, les activités prévues, mais non réalisées depuis le dernier rapport d'étape et les activités prévues pour la prochaine période, selon le calendrier précisé dans le contrat; chaque commande subséquente précise les exigences du chargé de projet en matière de rapport
 7. comprendre le contexte et les pratiques d'assurance de la qualité du GC afin de :
 - 7.1. veiller à ce que les services et les produits livrables soient fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques pertinents du GC
 - 7.2. gérer les échéanciers
 - 7.3. gérer la sécurité générale (par exemple, du personnel, du site et des biens), la sécurité de l'information (par exemple, en ce qui concerne la protection générale des données, les méthodes de séparation des données, les pratiques de nettoyage des données) et la sécurité interne (par exemple, en ce qui concerne le traitement des informations sensibles)
 - 7.4. maintenir les normes en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information
 - 7.5. maintenir les normes de sécurité et d'assurance de la qualité pour les réseaux et les communications
 - 7.6. mettre en œuvre des processus et des méthodes pour élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des consultations en ligne, notamment en veillant à ce que les outils ou les plateformes utilisés soient conformes aux normes du GC sur la convivialité et l'accessibilité du site Web
 - 7.7. surmonter les défis techniques potentiels liés aux normes Web du GC

A1.7. Exigences supplémentaires concernant les serveurs

Tout serveur, y compris les serveurs de sauvegarde, qui contient ou recueille des données pour le GC doit être situé à l'intérieur des frontières du Canada et accessible à l'intérieur de celles-ci uniquement, dans une installation qui possède une autorisation de détenir des renseignements tel que précisé dans le contrat. La base de données doit être physiquement indépendante de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont situées à l'extérieur du Canada. Tous les éléments du traitement de données doivent être réalisés et être uniquement accessibles à l'intérieur des frontières du Canada.

A1.8. Contraintes contractuelles et de travail

A1.8.1. Normes et spécifications

Tous les services fournis et produits livrables réalisés en réponse à une commande subséquente doivent être conformes à toutes les lois et politiques et à tous les codes et règlements pertinents des ministères et du GC en vigueur au moment de la commande subséquente. L'entrepreneur doit respecter les spécifications et les normes minimales suivantes, qui s'appliquent dans le cadre de cet Outil d'approvisionnement.

1. [Politique sur les communications et l'image de marque](#)
2. [Directive sur la gestion des communications](#)
3. [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
4. [Norme opérationnelle de sécurité Gestion de la sécurité des technologies de l'information](#)
5. Exigences du GC en matière d'[Enquête de sécurité sur l'organisation et le personnel](#)
6. [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#)
7. [Loi sur les langues officielles](#)
8. [Politique sur les langues officielles](#)
9. [Directive sur les langues officielles pour les communications et les services](#)
10. [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
11. [Obligation de consulter](#)

A1.8.2. Langue des travaux

Le GC est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans les deux langues officielles du Canada. En raison de la nature des besoins, l'entrepreneur doit avoir la capacité de réaliser les travaux en anglais et en français. Cette exigence est levée pour les entreprises dirigées par des Autochtones qui mènent des activités de participation des Autochtones. Les exigences linguistiques spécifiques, par exemple pour les langues autochtones, seront définies dans les commandes subséquentes individuelles. Comme le précisent les Lignes directrices pour l'utilisation externe du Web 2.0, l'utilisation de logiciels de traduction ou de traductions automatiques en ligne n'est pas recommandée pour les communications officielles du GC en raison de leurs limites. Comme le GC est responsable du contenu de l'information qu'il fournit, même lorsque celle-ci est hébergée dans des sites tiers, il serait donc responsable de la qualité des traductions produites par logiciel.

A1.8.3. Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Le GC doit se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Dans la réalisation d'activités de participation du public et de consultation, la conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est au cœur des préoccupations. Par conséquent, des exigences particulières en matière de protection des renseignements personnels seront précisées dans chaque commande subséquente.

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, c. P -21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause, ou dans toute clause sur la protection des renseignements personnels figurant dans la commande subséquente, et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du GC, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont protégés contre le vol ou la perte, ainsi que l'accès, la divulgation, le transfert, la reproduction, l'utilisation, la modification ou l'élimination non autorisés.

L'entrepreneur doit, à l'achèvement des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le ministre l'exige, remettre au GC tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue dans le cadre du contrat. Après remise des renseignements personnels au GC, l'entrepreneur n'aura nullement le droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit, et il devra veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS :

Les offrants doivent soumettre un taux horaire pour chacune des sous-catégories pour lesquelles ils proposent leurs services.

L'offrant sera payé conformément aux dispositions qui suivent pour les travaux exécutés à la suite de toute commande subséquente de l'offre à commandes.

Les offrants doivent inclure tous les frais d'agence dans leurs taux horaires puisqu'aucuns autres frais d'agence ou qu'aucune autre commission ne seront versés au-delà de ces taux.

Les taux horaires sont fermes et ils seront également utilisés dans le processus d'évaluation de la demande d'offres à commandes.

B.1 TAUX HORAIRES POUR L'OFFRE À COMMANDES

Les taux horaires fermes sont des taux tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais d'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et autres montants connexes, mais ils excluent les taxes applicables. Toutes les autres dépenses normalement nécessaires à la prestation des services (notamment les locaux à bureaux requis pour le projet [comprenant les logiciels et le matériel de l'entrepreneur], le traitement de texte, les rapports, les estimations de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les frais de déplacement locaux et tous les autres frais accessoires) sont comprises dans le taux horaire ferme indiqué ci-dessous, et elles ne seront pas admises à titre de frais directs dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes. **L'entrepreneur ne peut pas facturer de taux horaires pour la préparation de l'estimation des travaux.**

Les taux doivent être indiqués en dollars canadiens, les droits de douane sont compris, et la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE DE CONTRAT (deux (2) ans)	TAUX HORAIRE POUR L'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR L'OPTION 2	TAUX HORAIRE POUR L'OPTION 2
Catégorie 1 : Planification et développement				
A. Conseils d'experts et conseils stratégiques				
Taux horaire pour les conseils d'experts et conseils stratégiques	\$	\$	\$	\$
B. Élaboration du contenu				
Taux horaire pour l'élaboration du contenu	\$	\$	\$	\$
Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation				
Pour A. en personne et B. en ligne				
Taux horaire pour la gestion de projet	\$	\$	\$	\$

A. En personne				
Taux horaire pour les services de logistique	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour les services de conception et de mise en œuvre de l'engagement d'un dialogue bidirectionnel	\$	\$	\$	\$
B. En ligne				
Taux horaire pour les services de la plate-forme numérique ou des outils techniques	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour les services de facilitation numérique.	\$	\$	\$	\$
Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation				
A. Sans analyse de texte complexe automatisée et B. avec analyse de texte complexe automatisée				
Taux horaire pour les services d'analyse, de production de rapports et d'évaluation	\$	\$	\$	\$

B.1.1 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur sera remboursé, au prix coûtant, pour les dépenses réelles encourues raisonnablement et convenablement (c.-à-d., les outils ou la plate-forme numérique, l'équipement, la location, le matériel, la traduction et l'accueil, etc.) pour l'acquisition de biens et services de fournisseurs externes au prix du fournisseur, après déduction de tout rabais d'échange ou de règlement rapide.

Pour les services en sous-traitance de plus de 25 000,00 \$ (TPS ou TVH incluse), pendant la durée du contrat, laquelle comprend les périodes d'option, l'entrepreneur obtiendra des soumissions concurrentielles d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet les noms des fournisseurs qui ont soumissionné, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

B.1.2 DÉPENSES DIRECTES

Les frais professionnels présentés à B.1 comprennent tous les coûts.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qui ne sont pas couverts par les taux horaires, dans certains cas et à la seule discrétion du Canada, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux sont requis pour réaliser les travaux. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans taux de majoration, pourvu que les dépenses soient préalablement approuvées par le chargé de projet et engagées raisonnablement et convenablement dans le cadre de l'exécution des services indiqués dans la commande subséquente de l'offre à commandes.

B.1.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

B.1.4 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (S'IL Y A LIEU)

L'offrant exerce ses activités au sein d'une coentreprise contractuelle et les signataires sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat. Le versement de sommes d'argent dans le cadre du contrat au membre responsable désigné, (insérer le nom), fait office de paiement à tous les signataires et, de plus, agira à titre de quittance de la part de toutes les parties. De plus, il est convenu que les avis signifiés par le Canada au responsable désigné seront réputés avoir été signifiés à toutes les parties.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-181138/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-1138

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy016.EN578-181138

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Inclus sont les trois (3) listes de vérification des exigences relatives à la sécurité :

COMMON-PS-SRCL#2

COMMON-PS-SRCL#9

COMMON-PS-SRCL#10



Contract Number / Numéro du contrat

 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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			
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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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 type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/>	Restricted to: / Limité à: <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 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"/>	



Contract Number / Numéro du contrat

 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 FIABILITÉ | <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 EMBLEMES | | | |

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? No / Non Yes / Oui

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? No / Non Yes / Oui

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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No / Non Yes / Oui

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



Contract Number / Numéro du contrat

 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 CONFIDENTIEL	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).



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No
Non
 Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Jacques Saumur
 Contract Security Officer
 Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
 Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
 Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone | Téléphone 613-948-1732
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712



Contract Number / Numéro du contrat
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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			
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat

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 FIABILITÉ | <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 EMBLEMES | | | |

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

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 CONFIDENTIEL	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 Yes
Non 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 Yes
Non 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).



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No
 Non
 Yes
 Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

Jacques Saumur
 Contract Security Officer
 Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
 Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
 Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone | Téléphone 613-948-1732
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712



Contract Number / Numéro du contrat

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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			
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat

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 FIABILITÉ | <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 EMBLEMES | | | |

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

 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 CONFIDENTIEL	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).



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No
 Non
 Yes
 Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Jacques Saumur
 Contract Security Officer
 Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
 Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
 Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone | Téléphone 613-948-1732
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

ANNEXE D

ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

1. ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

0.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

(les exemples sont évalués conformément aux critères cotés **C.1**)

L'offrant doit présenter au moins trois (3) projets de participation du public réalisés au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture des soumissions) pour chacune des six (6) sous-catégories de services ou pour certaines d'entre elles.

Les offrants ne sont pas tenus de présenter une offre pour chaque sous-catégorie de services. Pour chaque sous-catégorie de services pour laquelle l'offrant présente une offre, il doit fournir trois (3) exemples de projets.

Si plus de trois (3) projets sont soumis pour un critère, seuls les trois (3) premiers, selon leur ordre de présentation, seront lus et pris en considération dans l'évaluation. Tout projet supplémentaire inclus dans les critères ne sera pas pris en compte dans le cadre du processus d'évaluation.

Un même projet peut être soumis pour plus d'une sous-catégorie.

Un projet de participation du public est réputé terminé lorsque toutes les exigences relatives aux produits livrables ont été satisfaites et approuvées par le client. Aux fins d'évaluation, la participation du public est définie en ces termes : « Participation au processus décisionnel des personnes touchées par une décision. La participation du public favorise des décisions durables, car elle permet de transmettre aux participants les renseignements dont ils ont besoin pour participer de façon significative et les renseigne sur l'incidence de leur contribution sur la décision. » Veuillez-vous reporter à l'**annexe A – Énoncé des travaux** pour consulter les définitions.

Ci-après sont indiquées les catégories de services :

Catégorie 1 : Planification et développement

Sous-catégorie A Conseils spécialisés et stratégiques
Sous-catégorie B Création de contenu

Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation

En personne et en ligne

Sous-catégorie A En personne
Sous-catégorie B En ligne
i. Jusqu'à 100 participants
ii. Plus de 100 participants

Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation

Sous-catégorie A Sans analyse de texte complexe automatisée
Sous-catégorie B Avec analyse de texte complexe automatisée

0.2 CHOIX DE L'OFFRANT – SÉLECTION DE SOUS-CATÉGORIE : L'offrant doit remplir l'« appendice 2 – Choix de l'offrant – sous-catégories de sélection de service » afin d'indiquer la ou les catégories pour lesquelles il offre les services demandés.

O.3 BASE DE PAIEMENT : L'offrant doit fournir les tarifs pour la période initiale et pour chaque période d'option de l'offre à commandes conformément à l'**annexe B – Base de paiement** pour chacun des tarifs horaires applicables aux catégories pour lesquelles il présente une offre. Si aucun prix n'est fourni pour un élément, un prix de zéro lui sera attribué, mais le soumissionnaire aura le choix de l'accepter. Si l'offrant accepte, la base de paiement sera jugée conforme. Cependant, si l'offrant n'accepte pas, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

O.4 PROFIL DE L'OFFRANT : En présentant une offre, l'offrant accepte de remplir un profil de l'offrant, soit avant l'attribution de l'offre à commandes, soit peu après. Le responsable de l'offre à commandes transmettra au titulaire de l'offre à commandes un modèle à remplir. Les profils des offrants serviront à aider les ministères et les organismes à sélectionner une entreprise pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

O.5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ : Une déclaration détaillée conformément au critère « C4 – Assurance de la qualité » doit être présentée avec l'offre.

LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES.

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Pour chaque critère du volet « O.1 Expérience de l'entreprise », l'offrant sera évalué en fonction des projets de consultation donnés en exemple conformément au critère **O.1**.

La note de passage minimale pour tous les critères techniques cotés est de 70 %. L'offrant doit obtenir la note de passage minimale pour tous les critères d'une sous-catégorie. Les offrants qui n'obtiennent pas la note de passage minimale pour un ou plusieurs critères d'une sous-catégorie seront jugés non conformes pour la sous-catégorie en question. La note de passage minimale pour les services optionnels est elle aussi de 70 %. Le défaut d'obtenir la note de passage minimale pour les critères relatifs aux services optionnels n'aura aucune incidence sur l'obtention de la note de passage minimale pour la sous-catégorie en soi. Les points attribués aux services optionnels seront utilisés uniquement lorsque le service optionnel est demandé dans le cadre d'une commande subséquente. Ils serviront à déterminer quel soumissionnaire offre la meilleure valeur et à répartir les quotes-parts nominales.

Pour que l'offre soit jugée recevable, l'offrant, peu importe sur quelles sous-catégories porte son offre, doit obtenir la note de passage minimale pour le critère C4 – Assurance de la qualité.

Veillez remplir le gabarit – « Fiche sommaire du projet proposé » à l'appendice 1 pour les projets donnés en exemple. Ce modèle comprend une section pour toutes les sous-catégories. Il n'est pas nécessaire de remplir les sections sur les sous-catégories qui ne sont pas visées par l'offre.

Résumé des critères cotés

Catégorie 1 : Planification et développement

C1A Sous-catégorie – Conseils spécialisés et stratégiques (120 points)

- C1A.1 : Expérience de l'entreprise (90 points)
- C1A.2 : ACS+ (10 points)
- C1A.3 : Conseils sur la planification de l'évaluation (10 points)
- C1A Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points)*

C1B Sous-catégorie – Création de contenu (65 points)

- C1B.1 : Expérience de l'entreprise (45 points)
- C1B.2 : ACS+ (10 points)
- C1B Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points)*

Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation

Pour la sous-catégorie A (en personne) et la sous-catégorie B (en ligne)

C2 Gestion de projet (110 points)

- C2.1 : Expérience de l'entreprise (90 points)
- C2.2 : ACS+ (10 points)
- C2 Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points)*

Pour la sous-catégorie A C2A (en personne) (Total de 285 points)

C2A.1 Services logistiques (65 points)

- C2A.1.1 : Expérience de l'entreprise (45 points)
- C2A.1. *Services optionnels 1 – Fourniture d'honoraires et de mesures incitatives pour les participants (10 points)*
- C2A.1. *Services optionnels 2 – Planification et coordination des préparatifs de voyage et d'accueil (10 points)*

C2A.2 Discussion bilatérale – conception du processus de participation du public et mise en œuvre (110 points)

- C2A.2.1 : Expérience de l'entreprise (90 points)
- C2A.2.2 : ACS+ (10 points)
- C2A.2. Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points)*

Pour la sous-catégorie B C2B (en ligne) (Total of 200 points)

C2B.1 Plateforme numérique, outils et facilitation (90 points)

- C2B.1.1 : Expérience de l'entreprise (90 points)

Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation

Pour la sous-catégorie A (Sans analyse de texte complexe automatisée) et la sous-catégorie B (avec analyse de texte complexe automatisée)

C3 Analyse, production de rapports et évaluation (110 points)

C3.1 : Expérience de l'entreprise (90 points)

C3.2 : ACS+ (10 points)

C3 Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points)

Critères applicables à tous les offrants

C4 Assurance de la qualité (30 points)

C4.1 Déclaration détaillée sur l'assurance de la qualité (30 points)

Pour la prestation de services appartenant à la catégorie 1 : Planification et développement, Sous-catégorie A – Conseils spécialisés et stratégiques, l'offrant sera évalué en fonction des critères énoncés ci-dessous.

C1A Sous-catégorie – Conseils spécialisés et stratégiques

**C1A.1 Expérience de l'entreprise (exemple de projet) (30 points par projet présenté)
(La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)**

Pour chacun des trois (3) projets donnés en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- expliquer les objectifs du processus et la façon dont il a été conçu (c.-à-d. définir le problème stratégique, comprendre les besoins du public, trouver de nouvelles idées ou solutions, déterminer les conséquences des solutions envisagées);
- expliquer la stratégie, y compris le choix de la méthode, les techniques et les justifications utilisées pour respecter les objectifs du projet, la portée et les exigences;
- expliquer comment la clientèle cible (qui devrait participer) a été définie ainsi que les moyens de l'atteindre;
- décrire les difficultés rencontrées et les solutions trouvées, c.-à-d. :
 - comment atteindre les personnes et les groupes difficiles à atteindre,
 - prise en compte du contexte régional,
 - respect des politiques, des normes et des procédures,
 - marche à suivre pour planifier les activités tout en respectant les délais;
- expliquer comment les commentaires du client ont été sollicités et pris en compte;
- fournir des détails sur les résultats qui ont mis en évidence l'efficacité des conseils spécialisés et stratégiques, et décrire les leçons retenues;
- fournir des détails sur la façon dont la protection de la vie privée, l'archivage et l'élimination des données ont été pris en compte.

Conseils spécialisés et stratégiques (maximum de 90 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	2		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	3		/ 30

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation

Inacceptable (0) : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.

Limité (0,5) : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.

Acceptable (0,7) : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur les conseils spécialisés et stratégiques ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.

Bon (0,8) : Des renseignements adéquats sur les conseils spécialisés et stratégiques ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Très bon (1) : Des renseignements exhaustifs et clairs sur les conseils spécialisés et stratégiques ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.

C1A.2 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points)
(La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés en réponse au critère C1A.1, l'offrant doit :

- décrire comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés au projet OU comment ils auraient pu être intégrés;
- fournir des renseignements détaillés sur l'incidence de cette analyse sur les conseils spécialisés et stratégiques.

Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 du C1A.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

C1A.3 Conseils sur la planification de l'évaluation (10 points)
(La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés en réponse au critère C1A.1, l'offrant doit :

- décrire comment les conseils sur la planification de l'évaluation ont été intégrés au projet OU comment ils auraient pu être intégrés;
- fournir des renseignements détaillés sur l'incidence de ces conseils sur les conseils spécialisés et stratégiques.

Conseils sur la planification de l'évaluation (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 du C1A.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur les conseils concernant la planification de l'évaluation ont été fournis pour ce critère. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur les conseils concernant la planification de l'évaluation ont été fournis pour ce critère. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur les conseils concernant la planification de l'évaluation ont été fournis pour ce critère. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

**C1A Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points)
 (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)**

Pour la prestation de ce service optionnel se rapportant aux Conseils spécialisés et stratégiques dans le cadre d'une offre à commandes, un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C1A.1 doit comprendre susciter la participation des peuples autochtones.

Remarque : Pour la prestation de Conseils spécialisés et stratégiques concernant susciter la participation des peuples autochtones seulement, trois (3) projets doivent tout de même être évalués en fonction du critère C1A.1 et obtenir la note de passage minimale.

L'offrant doit inclure :

- des renseignements détaillés sur les mesures qu'il a prises pour assurer l'efficacité des conseils spécialisés et stratégiques dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation.

Services optionnels –Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 du C1A.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité des conseils spécialisés et stratégiques dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité des conseils spécialisés et stratégiques dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité des conseils spécialisés et stratégiques dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

Pour la prestation de services appartenant à la catégorie 1 : Planification et développement, Sous-catégorie B – Création de contenu, l'offrant sera évalué en fonction des critères énoncés ci-dessous.

C1B Sous-catégorie – Création de contenu

**C1B.1 Expérience de l'entreprise (exemple de projet) (15 points par projet présenté)
(La note de passage minimale pour ce critère est de 31,5 points.)**

Pour chacun des trois (3) projets donnés en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- expérience démontrée de l'élaboration d'une variété de documents et d'outils en français et en anglais*. Les exemples peuvent comprendre des programmes, des guides de discussion et des documents à l'appui des discussions et des activités réalisées par les participants. Ces documents décrivent les objectifs, donnent un aperçu clair des enjeux et permettent aux participants d'apporter une contribution efficace;
- capacité démontrée de créer du contenu en langage clair dans une variété de formats, y compris, par exemple, la conception de l'information et la visualisation des données;
- méthode utilisée pour recueillir et organiser les renseignements devant être intégrés aux documents et aux outils;
- description des difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la création de contenu;
- renseignements détaillés sur les résultats qui ont mis en évidence l'efficacité du contenu créé et les leçons retenues.

*Les offrants doivent démontrer qu'ils ont offert des services dans les deux langues officielles. Des trois (3) exemples de projets fournis, il devrait y en avoir au moins un (1) dans chaque langue officielle ou un (1) qui est bilingue. Il n'est pas nécessaire que les trois (3) projets soient bilingues. Par exemple, trois (3) projets bilingues ne seront pas mieux notés que deux (2) projets dans une (1) langue et un troisième qui est bilingue. Chaque projet doit indiquer clairement les langue(s) des documents et outils créés.

Création de contenu (maximum de 45 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 31,5 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1		/ 15
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	2		/ 15
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	3		/ 15
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur la création de contenu ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur la création de contenu ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur la création de contenu ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

C1B.2 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points)
(La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés en réponse au critère C1B.1, l'offrant doit :

- décrire comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés OU comment ils auraient pu être intégrés;
- fournir des renseignements détaillés sur l'incidence de cette analyse sur la création de contenu.

Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C1B.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

C1B. Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour la prestation de ce service optionnel se rapportant à la Création de contenu dans le cadre d'une offre à commandes, un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C1B.1 doit comprendre susciter la participation des peuples autochtones.

L'offrant doit inclure :

- des renseignements détaillés sur les mesures qu'il a prises pour assurer l'efficacité du contenu en ce qui concerne l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation.

Remarque : Pour ce projet, il n'est pas nécessaire que les documents/outils soient rédigés en français et en anglais. Ils doivent cependant être rédigés dans la ou les langues de choix de la communauté avec qui le dialogue a été établi, ce qui pourrait inclure une ou plusieurs langues autochtones.

*Remarque 2 : Pour être pris en compte **uniquement** en ce qui concerne la création de contenu destiné à la participation des peuples autochtones, trois (3) projets doivent tout de même être évalués en fonction du critère C1B.1 et obtenir la note de passage minimale. Il n'est pas nécessaire que les documents/outils soient rédigés en français et en anglais.*

Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C1B.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité du contenu en ce qui concerne l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité du contenu en ce qui concerne l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité du contenu en ce qui concerne l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

Pour la prestation de services appartenant à la catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, A (en personne) et B (en ligne), l'offrant sera évalué en fonction des critères énoncés ci-dessous.

C2 Gestion de projet pour la sous-catégorie A (en personne) et la sous-catégorie B (en ligne)

C2.1 Expérience de l'entreprise (exemple de projet) (30 points par projet présenté) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)

Pour chacun des trois (3) projets donnés en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- fournir des plans de travail et des calendriers illustrant le chemin critique pour les activités et les produits livrables;
- expliquer le processus de reddition de comptes au client et à la clientèle;
- démontrer la gestion de l'équipe en général;
- démontrer que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget;
- décrire les difficultés et les solutions en ce qui a trait à la gestion du changement et aux procédures de contrôle;
- décrire les leçons retenues.

Gestion de projet (maximum de 90 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	2		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	3		/ 30

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation

Inacceptable (0) : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.

Limité (0,5) : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit du minimum établi.** Des renseignements acceptables sur la gestion de projet ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.

Bon (0,8) : Des renseignements adéquats sur la gestion de projet ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Très bon (1) : Des renseignements exhaustifs et clairs sur la gestion de projet ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.

C2.2 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés en réponse au critère C2.1, l'offrant doit :

- décrire comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés OU comment ils auraient pu être intégrés;
- fournir des renseignements détaillés sur l'incidence de cette analyse sur la gestion de projet.

Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C2.1		/ 10
<p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation</p> <p><u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.</p> <p><u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.</p> <p><u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.</p>			

C2. Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour la prestation de ce service optionnel se rapportant aux catégories Mise en œuvre et facilitation dans le cadre d'une offre à commandes, un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C2.1 doit comprendre susciter la participation des peuples autochtones.

Remarque : Pour la prestation de services de gestion de projet concernant susciter la participation des peuples autochtones seulement, trois (3) projets doivent tout de même être évalués en fonction du critère C2.1 et obtenir la note de passage minimale.

L'offrant doit inclure :

- des renseignements détaillés sur la manière dont la mise en œuvre et la facilitation ont permis d'assurer l'efficacité de l'atteinte des peuples autochtones et de susciter leur participation dans la langue de leur choix.

Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C2.1		/ 10
<p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation</p> <p><u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.</p> <p><u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité de la mise en œuvre et de la facilitation dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité de la mise en œuvre et de la facilitation dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.</p> <p><u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour assurer l'efficacité de la mise en œuvre et de la facilitation dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.</p>			

Si l'offrant ne fournit pas une réponse acceptable en fonction du minimum établi pour chaque élément du critère C2 Gestion de projet, aucun autre critère de la catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, Sous-catégorie A (en personne) ne sera évalué et l'offre sera jugée non conforme aux termes de la catégorie 2.

Pour la prestation de services appartenant à la catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, A (en personne), l'offrant sera évalué en fonction des critères énoncés ci-dessous.

C2A.1 Services logistiques pour la sous-catégorie A (en personne)

C2A.1.1 Expérience de l'entreprise (exemple de projet) (15 points par projet présenté) (La note de passage minimale pour ce critère est de 31,5 points.)

Pour chacun des trois (3) projets donnés en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- décrire le processus d'invitation et de recrutement des participants;
- décrire les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la planification logistique;
- décrire les difficultés rencontrées et les solutions trouvées, comme la communication des droits relatifs à la protection des renseignements personnels et l'obtention du consentement pour utiliser des renseignements personnels, et préciser quelles politiques et procédures en particulier ont été appliquées;
- décrire les leçons retenues.

Services logistiques pour la sous-catégorie A (en personne) (maximum de 45 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 31,5 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1		/ 15
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	2		/ 15
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	3		/ 15

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation

Inacceptable (0) : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.

Limité (0,5) : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit du minimum établi.** Des renseignements acceptables sur la planification logistique ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.

Bon (0,8) : Des renseignements adéquats sur la planification logistique ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Très bon (1) : Des renseignements exhaustifs et clairs sur la planification logistique ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.

C2A.1.2 Services optionnels – Fourniture d'honoraires et de mesures incitatives pour les participants (un (1) exemple de projet) (doit respecter le critère C2A.1 Services logistiques pour la sous-catégorie A (en personne) pour offrir ce service optionnel)

Pour un (1) projet donné en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- expliquer comment il a été conclu que des honoraires ou des mesures incitatives étaient nécessaires ou appropriés pour les participants;
- décrire comment le type d'honoraires a été déterminé;
- décrire l'incidence directe de l'inclusion de la fourniture d'honoraires ou de mesures incitatives ou d'un soutien dans un processus de participation;
- décrire les leçons retenues.

Services optionnels – Fourniture d'honoraires et de mesures incitatives pour les participants (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation

Inacceptable (0) : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.

Limité (0,5) : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit du minimum établi.** Des renseignements acceptables sur la fourniture d'honoraires ou de mesures incitatives pour les participants ou d'un soutien ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.

Bon (0,8) : Des renseignements adéquats sur la fourniture d'honoraires ou de mesures incitatives pour les participants ou d'un soutien ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Très bon (1) : Des renseignements exhaustifs et clairs sur la fourniture d'honoraires ou de mesures incitatives pour les participants ou d'un soutien ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.

C2A.1.3 Services optionnels – Planification et coordination des préparatifs de voyage et d'accueil (un (1) exemple de projet) (doit respecter le critère C2A.1 Services logistiques pour la sous-catégorie A (en personne) pour offrir ce service optionnel)

Pour un (1) projet donné en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- décrire comment les services de planification et de coordination des préparatifs de voyage et d'accueil ont été fournis avec succès, y compris les difficultés rencontrées et les solutions trouvées;
- décrire les leçons retenues.

Services optionnels – Fourniture d'honoraires et de mesures incitatives pour les participants (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation

Inacceptable (0) : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.

Limité (0,5) : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit du minimum établi.** Des renseignements acceptables sur la planification et la coordination des préparatifs de voyage et d'accueil ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.

Bon (0,8) : Des renseignements adéquats sur la planification et la coordination des préparatifs de voyage et d'accueil ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Très bon (1) : Des renseignements exhaustifs et clairs sur la planification et la coordination des préparatifs de voyage et d'accueil ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.

C2A.2 Conception et mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque pour la sous-catégorie A (en personne)

C2A.2.1 Expérience de l'entreprise (exemple de projet) (30 points par projet présenté) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)

Pour chacun des trois (3) projets donnés en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- services de facilitation fournis en français et en anglais*;
- expérience démontrée dans l'utilisation d'une variété de méthodes et de techniques pour engager le dialogue à différentes fins;
- description des difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la fourniture de services de facilitation comme le traitement de problèmes émergents et la réaction à des événements inattendus ou imprévus;
- description des leçons retenues.

Un (1) des trois (3) projets de participation du public doit :

- inclure une méthode de participation autre qu'une séance de type portes-ouvertes (panneaux, présentation, questions et réponses au micro) ou la présentation d'un ensemble d'options à un groupe sélectionné afin de recueillir des commentaires.

Un (1) des trois (3) projets de participation du public doit :

- inclure le grand public (citoyens et résidents).

*Les offrants doivent démontrer qu'ils ont offert des services dans les deux langues officielles. Des trois (3) exemples de projets fournis, il devrait y en avoir au moins un (1) dans chaque langue officielle ou un (1) qui est bilingue. Il n'est pas nécessaire que les trois (3) projets soient bilingues. Par exemple, trois (3) projets bilingues ne seront pas mieux notés que deux (2) projets dans une (1) langue et un troisième qui est bilingue. Chaque projet doit indiquer clairement dans quelle(s) langue(s) les services de facilitation ont été offerts.

Conception et mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque pour la sous-catégorie A (en personne) (maximum de 90 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	2		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	3		/ 30
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur la conception et la mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur la conception et la mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur la conception et la mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

C2A.2.2 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour l'un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C2A.2.1, l'offrant doit :

- décrire comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés OU comment ils auraient pu être intégrés;
- fournir des renseignements détaillés sur l'incidence de cette analyse sur le processus de conception et de mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque.

Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C2A.2.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

C2A.2 Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour la prestation de ce service optionnel se rapportant à la conception et à la mise en œuvre d'une participation sous la forme d'un dialogue réciproque dans le cadre d'une offre à commandes, un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C2A.2.1 doit comprendre susciter la participation des peuples autochtones.

L'offrant doit inclure :

- des renseignements détaillés sur les mesures qu'il a prises pour assurer l'efficacité du projet de conception et de mise en œuvre d'une participation sous la forme d'un dialogue réciproque dans l'atteinte des peuples autochtones et susciter leur participation.

Remarque : Pour ce projet, il n'est pas nécessaire que les services de facilitation soient fournis en français et en anglais. Ils doivent cependant être rédigés dans la ou les langues de choix de la communauté avec qui le dialogue a été établi, ce qui pourrait inclure une ou plusieurs langues autochtones.

*Remarque 2 : Pour la prestation de services de conception et de mise en œuvre d'une participation sous la forme d'un dialogue réciproque pour **uniquement** susciter la participation des peuples autochtones, trois (3) projets doivent tout de même être évalués en fonction du critère C2A.2.1 et obtenir la note de passage minimale. Il n'est pas nécessaire que les services de facilitation soient fournis en français et en anglais.*

Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C2A.2.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour veiller à ce que la conception et la mise en œuvre du projet de participation du public soient efficaces pour atteindre les peuples autochtones et susciter leur participation. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour veiller à ce que la conception et la mise en œuvre du projet de participation du public soient efficaces pour atteindre les peuples autochtones et susciter leur participation. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs ont été fournis sur les mesures que l'offrant a prises pour veiller à ce que la conception et la mise en œuvre du projet de participation du public soient efficaces pour atteindre les peuples autochtones et susciter leur participation. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

Si l'offrant ne fournit pas une réponse acceptable en fonction du minimum établi pour chaque élément du critère C2 Gestion de projet, aucun autre critère de la catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, Sous-catégorie B (en ligne) ne sera évalué et l'offre sera jugée non conforme aux termes de la catégorie 2.

Pour la prestation de services appartenant à la catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, B (en ligne), l'offrant sera évalué en fonction des critères énoncés ci-dessous.

C2B.1 Plateforme numérique, outils et facilitation, dans le cadre d'autres services pour la sous-catégorie B (en ligne)

C2B.1.1 Expérience de l'entreprise (exemple de projet) (30 points par projet présenté) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)

Pour chacun des trois (3) projets donnés en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- démontrer la prestation au moyen d'activités de développement à l'interne ou de la sous-traitance de la plateforme en ligne;
- expliquer le processus de mise à l'essai de la plateforme en ligne;
- expliquer les processus et les capacités nécessaires qui appuient le dépannage et le soutien technique;

- expliquer comment la fiabilité et la sécurité des renseignements ont été maintenues (sécurité des renseignements);
- démontrer le rôle du facilitateur pendant le dialogue;
- démontrer comment les règles de participation ont été appliquées;
- Démontrer que les services de facilitation ont été offerts en anglais et en français; en anglais et dans une langue autochtone; en français et dans une langue autochtone; ou en français, en anglais et dans une langue autochtone*;
- démontrer l'expérience dans l'utilisation d'une variété de méthodes pour générer un dialogue en ligne;
- décrire les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la fourniture de services de facilitation en ligne comme le traitement de problèmes émergents et la réaction à des événements inattendus ou imprévus;
- démontrer comment les données produites étaient dans un format permettant la réalisation d'une analyse et pouvaient être rendues accessibles en tant que données ouvertes;
- décrire les leçons retenues.

*Les offrants doivent démontrer qu'ils ont offert des services dans au moins deux (2) langues (anglais, français, langue autochtone). Des trois (3) exemples de projets fournis, il devrait y avoir au moins un (1) projet dans l'autre langue officielle (si les deux [2] premiers projets étaient en anglais, le troisième doit alors être en français); un (1) qui est bilingue (anglais et français); ou un (1) qui est bilingue (langue officielle et dans une langue autochtone). Il n'est pas nécessaire que les trois (3) projets soient multilingues. Par exemple, trois (3) projets multilingues ne seront pas mieux notés que deux (2) projets dans une (1) langue et un troisième qui est multilingue. Chaque projet doit indiquer clairement dans quelle(s) langue(s) les services de facilitation ont été offerts.

Tous les offrants qui satisfont à ce critère seront pris en considération dans le cadre des projets de mobilisation en ligne à petite échelle selon la sous-catégorie B – en ligne, i. jusqu'à 100 participants.

Pour être admissibles à la sous-catégorie B – en ligne, ii. Plus de 100 participants Deux (2) des trois (3) projets de mobilisation du public soumis doivent :

- Inclure une plateforme numérique ou un outil qui permet aux participants de participer à tout moment.
- Inclure au moins 500 participants.

Les projets appartenant à sous-catégorie B – en ligne, ii. Plus de 100 participants doivent être clairement indiqués.

Plateforme numérique, outils et facilitation, dans le cadre d'autres services (maximum de 90 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	2		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	3		/ 30

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation

Inacceptable (0) : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.

Limité (0,5) : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit du minimum établi.** Des renseignements acceptables sur la plateforme numérique, les outils et la facilitation ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.

Bon (0,8) : Des renseignements adéquats sur la plateforme numérique, les outils et la facilitation ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Très bon (1) : Des renseignements exhaustifs et clairs sur la plateforme numérique, les outils et la facilitation ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Pour la prestation de services appartenant à la catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation, l'offrant sera évalué en fonction des critères énoncés ci-dessous.

C3.1 Expérience de l'entreprise (exemple de projet) (30 points par projet présenté) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)

Pour chacun des trois (3) projets donnés en exemple, l'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur les éléments suivants dans sa soumission :

- posséder une expérience démontrée dans les domaines suivants :
 - planification et présentation de cadres de collecte de données,
 - planification et présentation du plan d'analyse;
- posséder une expérience démontrée dans la réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives au moyen de méthodes efficaces et fiables;
- posséder la capacité d'analyser du texte en anglais et en français**;
- décrire les difficultés rencontrées et les solutions trouvées concernant la production de rapports et les types de rapports;
- démontrer comment l'évaluation a été effectuée ou aurait pu être effectuée, y compris les critères et la façon dont les résultats ont été présentés;
- indiquer le nombre de participants concernés et la quantité de données analysées;
- décrire les leçons retenues.

***Pour être admissibles à la sous-catégorie B (avec analyse de texte complexe automatisée), deux (2) des trois (3) projets présentés doivent appartenir à la sous-catégorie B, y compris un (1) projet comptant plus de 10 000 participants. Les projets appartenant à cette sous-catégorie doivent être clairement indiqués. L'offrant doit expliquer comment l'analyse de la qualité a été effectuée pour le texte dans les deux langues officielles. Un texte complexe compte au moins 50 mots.**

****Les offrants doivent démontrer qu'ils ont offert des services dans les deux langues officielles. Des trois (3) exemples de projets fournis, il devrait y en avoir au moins un (1) dans chaque langue officielle ou un (1) qui est bilingue. Il n'est pas nécessaire que les trois (3) projets soient bilingues. Par exemple, trois (3) projets bilingues ne seront pas mieux notés que deux (2) projets dans une (1) langue et un troisième qui est bilingue. Chaque projet doit indiquer clairement dans quelle(s) langue(s) les services de facilitation ont été offerts.**

Analyse, production de rapports et évaluation (maximum de 90 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 63 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	2		/ 30
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	3		/ 30

Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation

Inacceptable (0) : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.

Limité (0,5) : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit du minimum établi.** Des renseignements acceptables sur l'analyse, la production de rapports et l'évaluation ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.

Bon (0,8) : Des renseignements adéquats sur l'analyse, la production de rapports et l'évaluation ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.

Très bon (1) : Des renseignements exhaustifs et clairs sur l'analyse, la production de rapports et l'évaluation ont été fournis afin de démontrer l'atteinte des objectifs du projet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.

C3.2 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour l'un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C3.1, l'offrant doit :

- décrire comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés OU comment ils auraient pu être intégrés;
- fournir des renseignements détaillés sur l'incidence de cette analyse sur l'analyse, la production de rapports et l'évaluation.

Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C3.1		/ 10
<i>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation</i>			
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.			
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.			
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.			
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.			
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs sur l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été fournis pour ce critère. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

C3. Services optionnels –Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)

Pour la prestation de ce service optionnel d'analyse, de production de rapports et d'évaluation dans le cadre d'une offre à commandes, un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C3.1 doit comprendre susciter la participation des peuples autochtones.

L'offrant doit inclure :

- des renseignements détaillés sur la façon dont il a analysé et évalué susciter la participation des peuples autochtones, et sur la façon dont il a produit des rapports à ce sujet. Les rapports doivent avoir été accessibles dans la ou les langues de choix de la communauté avec qui le dialogue a été établi, ce qui pourrait inclure une ou plusieurs langues autochtones.

Remarque : Pour ce projet, il n'est pas nécessaire que les rapports soient accessibles en français et en anglais.

*Remarque 2 : Pour la prestation de services d'analyse, de production de rapports et d'évaluation concernant **uniquement** susciter la participation des peuples autochtones, trois (3) projets doivent tout de même être évalués en fonction du critère C3.1 et obtenir la note de passage minimale. Il n'est pas nécessaire que les rapports soient accessibles en français et en anglais.*

Services optionnels – Susciter la participation des peuples autochtones (10 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 7 points.)			
Évaluation du critère	Exemple	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)	1, 2 ou 3 de C3.1		/ 10
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation <u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents. <u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi. <u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables ont été fournis sur la façon dont l'offrant a analysé et évalué susciter la participation des peuples autochtones, et sur la façon dont il a produit des rapports à ce sujet. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation. <u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats ont été fournis sur la façon dont l'offrant a analysé et évalué susciter la participation des peuples autochtones, et sur la façon dont il a produit des rapports à ce sujet. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis. <u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs ont été fournis sur la façon dont l'offrant a analysé et évalué susciter la participation des peuples autochtones, et sur la façon dont il a produit des rapports à ce sujet. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.			

Pour la prestation de services appartenant à toute sous-catégorie, l'offrant sera évalué en fonction des critères énoncés ci-dessous.

C4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ
(Maximum de 30 points – minimum de 21 points)

Pour que l'offre soit jugée recevable, l'offrant, peu importe les sous-catégories de services qu'il offre, doit intégrer dans son offre une déclaration détaillée et obtenir la note de passage minimale pour ce critère.

C4.1 Déclaration détaillée sur l'assurance de la qualité (30 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 21 points.)

Au minimum, nous voulons que l'offrant respecte le critère suivant :

Décrire les systèmes et les processus en place afin de gérer des projets de participation du public, y compris la façon dont les ressources sont affectées aux projets et dont les calendriers sont gérés et surveillés, ainsi que l'approche relative à l'assurance de la qualité de l'offrant.

Assurance de la qualité (maximum de 30 points) (La note de passage minimale pour ce critère est de 21 points.)		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies (facteur de pourcentage de 0,7)		/ 30
Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation		
<u>Inacceptable (0)</u> : Les renseignements fournis étaient inadéquats ou insuffisants, ou les renseignements étaient absents.		
<u>Limité (0,5)</u> : Le critère est respecté, mais les renseignements fournis sont insuffisants, inacceptables ou trop généraux. Résultat inférieur au minimum établi.		
<u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit du minimum établi. Des renseignements acceptables ont été fournis pour évaluer les systèmes et les processus d'assurance de la qualité en place afin de gérer les ressources, les projets et les calendriers. Des renseignements plus détaillés auraient pu être fournis pour certains éléments, mais cela n'a pas réellement d'incidence sur l'évaluation.		
<u>Bon (0,8)</u> : Des renseignements adéquats ont été fournis pour évaluer les systèmes et les processus d'assurance de la qualité en place afin de gérer les ressources, les projets et les calendriers. La plupart ou la totalité des éléments ont été traités et bien définis.		
<u>Très bon (1)</u> : Des renseignements exhaustifs et clairs ont été fournis pour évaluer les systèmes et les processus d'assurance de la qualité en place afin de gérer les ressources, les projets et les calendriers. La totalité des éléments ont été traités et bien définis.		

1.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR TOUTES LES SOUS-CATÉGORIES

Les chiffres ci-dessous sont donnés à titre d'exemple seulement et ne représentent en aucun cas les tarifs horaires actuels ou prévus.

Les notes de l'évaluation financière seront calculées de la façon décrite ci-dessous.

Ce qui suit est un exemple d'un seul tarif horaire visant à illustrer comment les calculs sont effectués.

Étape 1 : Pour chaque offrant, un tarif horaire combiné sera calculé en additionnant les tarifs proposés pour chaque tarif horaire pour les quatre périodes de l'offre à commandes (période initiale de deux ans, période d'option 1, période d'option 2, période d'option 3). Compte tenu de la durée de la première période d'option, cette période sera comptée en double dans la moyenne utilisée pour le calcul du tarif horaire combiné.

Entreprise A

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	80,00 \$	80,00 \$	80,00 \$	80,00 \$	80,00 \$

Entreprise B

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 1	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 2	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	75,00 \$	80,00 \$	85,00 \$	90,00 \$	81,00 \$

Entreprise C

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 1	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 2	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	50,00 \$	60,00 \$	70,00 \$	80,00 \$	62,00 \$

Entreprise D

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 1	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 2	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	<u>Techniquement non conforme – N'a pas obtenu le nombre minimal de points requis</u>				

Entreprise E

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 1	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 2	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	<u>Techniquement non conforme – N'a pas obtenu le nombre minimal de points requis</u>				

Entreprise F

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 1	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 2	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$

Entreprise G

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 1	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 2	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	250,00 \$	250,00 \$	250,00 \$	250,00 \$	250,00 \$

Entreprise H

Catégories de services	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX ANS	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 1	TARIF HORAIRE POUR LA PROLONGATION DE LA PÉRIODE 2	TARIF HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TARIF HORAIRE COMBINÉ
2A : Planification logistique	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$

Étape 2 : Le tarif horaire moyen le plus haut et le plus bas seront retirés avant de calculer le tarif moyen global par catégorie. S'il y a trois offres ou moins pour ce tarif horaire, aucun tarif horaire ne sera supprimé.

Offrant	ENT. A	ENT. B	ENT. C	ENT. D	ENT. E	ENT. F	ENT. G	ENT. H
Tarif combiné pour 2A : Planification logistique	80,00 \$	81,00 \$	62,00 \$	Non conforme	Non conforme	25,00 \$	250,00 \$	30,00 \$
Tarif combiné moyen pour 2A : Planification logistique	Moyenne = 253,00 \$ / 4 = 63,25 \$							

Étape 3 : Une offre sera jugée non recevable si le tarif horaire moyen d'un soumissionnaire est inférieur de plus de 50 % ou supérieur de 100 % à la moyenne globale des tarifs horaires.

Offrant	ENT. A	ENT. B	ENT. C	ENT. D	ENT. E	ENT. F	ENT. G	ENT. H
Tarif combiné pour 2A : Planification logistique	80,00 \$	81,00 \$	62,00 \$	Non conforme	Non conforme	25,00 \$	250,00 \$	30,00 \$
Tarifs horaires combinés inférieurs à la moyenne, inférieurs de plus de 50 % (63,25 \$/2) =	Recevable	Recevable	Recevable	Non recevable				
31,62 \$								
Tarifs horaires combinés inférieurs à la moyenne, supérieurs de plus de 100 % à la moyenne globale (63,25 \$ * 2) =								
126,50 \$								

Les offres de l'entreprise F et de l'entreprise H seraient non recevables, car elles ne respectent pas les exigences relatives au tarif horaire recevable minimal. L'offre de l'entreprise G serait non recevable, car elle dépasse les exigences relatives au tarif horaire recevable maximal.

Veuillez prendre note que le fait qu'une offre soit jugée non recevable en ce qui a trait à un tarif horaire pendant l'évaluation financière pourrait avoir une incidence sur la recevabilité des catégories de services.

Étape 4 : Les tarifs horaires sont regroupés dans leur sous-catégorie connexe. Certaines ont un seul tarif horaire, tandis que d'autres en ont de nombreux. S'il y a plus d'un tarif horaire dans la catégorie, la somme de tous les tarifs horaires de cette catégorie sera utilisée. S'il y a un seul tarif horaire dans la sous-catégorie, il est possible de sauter cette étape. La catégorie en caractères gras ci-dessous est liée à cet exemple. Les tarifs combinés pour ses deux (2) autres tarifs horaires (gestion de projet et Conception et mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque) seraient calculés séparément au moyen des étapes 1 à 3.

Catégorie 1 : Planification et développement

A. *Conseils spécialisés et stratégiques (1 tarif horaire)*
- *Conseils spécialisés et stratégiques*

B. *Création de contenu (1 tarif horaire)*
- *Création de contenu*

Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation en personne et en ligne

A. **En personne (3 tarifs horaires)**
- **Gestion de projet**
- **Services logistiques**
- **Conception et mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque**

B. *En ligne (3 tarifs horaires)*
- *Gestion de projet*
- *Services de la plate-forme numérique ou des outils techniques*
- *Services de facilitation numérique*

Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation (1 tarif horaire pour A et B)

A. *Sans analyse de texte complexe automatisée*

B. *Avec analyse de texte complexe automatisée*
- *Analyse, production de rapports et évaluation*

Catégorie 2A : en personne	ENTREPRISE A	ENTREPRISE B	ENTREPRISE C
Tarif combiné pour 2A : Gestion de projet	90,00 \$	95,00 \$	62,00 \$
Tarif combiné pour 2A : Planification logistique	80,00 \$	81,00 \$	62,00 \$
Tarif combiné pour 2A : Conception et mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque	70,00 \$	81,00 \$	62,00 \$
Tarif combiné pour la catégorie 2A : en personne	240,00 \$	257,00 \$	186,00 \$

Étape 5

La note pondérée pour le prix sera déterminée par sous-catégorie.

Tarif combiné le plus bas de la soumission recevable pour la sous-catégorie X 30 = Note pondérée de la soumission financière
 Tarif combiné de l'offrant pour la sous-catégorie

Tarif combiné le plus bas de la soumission recevable et ratio financier	
Tarif combiné le plus bas de la soumission recevable pour la sous-catégorie	186,00 \$
Ratio financier	30,00 \$

Offrant	Tarif combiné pour la sous-catégorie	NOTE POUR LE PRIX
ENTREPRISE A	240,00 \$	23,25 \$
ENTREPRISE B	257,00 \$	21,71 \$
ENTREPRISE C	186,00 \$	30,00 \$

1.4 NOTE COMBINÉE POUR TOUTES LES SOUS-CATÉGORIES

Ce qui suit est un exemple d'une seule sous-catégorie (catégorie 2, A (en personne)) visant à illustrer comment les calculs sont effectués. Les notes financières utilisées sont tirées de l'exemple donné au point 1.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR TOUTES LES SOUS-CATÉGORIES.

Note pour le mérite technique (Catégorie 2, A (en personne))

ENTREPRISES	C2 Gestion de projet (110 points)		C2A.1 Services logistiques (65 points)
	C2.1 Expérience de l'entreprise (90 points) (note de passage minimale = 63 points)	C2.2 ACS+ (10 points) (note de passage minimale = 7 points)	C2A.1.1 Expérience de l'entreprise (45 points) (note de passage minimale = 31,5 points)
ENTREPRISE A	30 + 24 + 30 = 84	6	12 + 15 + 15 = 42
ENTREPRISE B	30 + 24 + 30 = 84	9	12 + 12 + 15 = 39
ENTREPRISE C	24 + 21 + 21 = 66	7	12 + 10.5 + 15 = 37.5
ENTREPRISE D	21 + 24 + 15 = 60	9	12 + 15 + 15 = 42
ENTREPRISE E	21 + 21 + 21 = 63	8	12 + 12 + 15 = 39
ENTREPRISE F	24 + 21 + 21 = 66	10	10.5 + 10.5 + 12 = 33
ENTREPRISE G	30 + 30 + 30 = 90	3	15 + 15 + 12 = 42
ENTREPRISE H	21 + 21 + 21 = 63	7	10.5 + 10.5 + 12 = 33
ENTREPRISES	C2A.2 Conception et mise en œuvre d'un processus de participation du public sous la forme d'un dialogue réciproque (110 points)		C4 Assurance de la qualité (30 points)
	C2A.2.1 Expérience de l'entreprise (90 points) (note de passage minimale = 63 points)	C2A.2.2 ACS+ (10 points) (note de passage minimale = 7 points)	C4.1 Déclaration détaillée sur l'assurance de la qualité (30 points) (note de passage minimale = 21 points)
ENTREPRISE A	24 + 30 + 30 = 84	9	30
ENTREPRISE B	24 + 24 + 30 = 78	5	30
ENTREPRISE C	24 + 21 + 30 = 75	10	30
ENTREPRISE D	24 + 24 + 21 = 69	3	21
ENTREPRISE E	15 + 0 + 15 = 30	8	15
ENTREPRISE F	21 + 21 + 24 = 66	8	21
ENTREPRISE G	30 + 30 + 24 = 84	7	30
ENTREPRISE H	21 + 21 + 24 = 66	0	21

L'offre de l'entreprise D serait non recevable, car elle n'a pas obtenu la note de passage minimale pour le critère C2.1 – Expérience de l'entreprise. L'offre de l'entreprise E serait non recevable, car elle n'a pas obtenu la note de passage minimale pour les critères C2A.2.1 – Expérience de l'entreprise et C4.1 – Déclaration détaillée sur l'assurance de la qualité.

ENTREPRISES	NOTE TECHNIQUE GLOBALE pour la catégorie 2, A (en personne)	NOTE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (SUR 70,00)
ENTREPRISE A	Non conforme techniquement – Note de passage non obtenue pour le ou les critères	S.O.
ENTREPRISE B	X	X
ENTREPRISE C	X	X
ENTREPRISE D	Non conforme techniquement – Note de passage non obtenue pour le ou les critères	S.O.
ENTREPRISE E	Non conforme techniquement – Note de passage non obtenue pour le ou les critères	S.O.
ENTREPRISE F	X	X
ENTREPRISE G	X	X
ENTREPRISE H	X	X

ENTREPRISES	Note pour le mérite technique	Note financière	Note combinée (maximum de 100,00)
ENTREPRISE A	X	23.25	X
ENTREPRISE B	X	21.71	X
ENTREPRISE C	X	30.00	X
ENTREPRISE D	Non conforme techniquement – Note de passage non obtenue pour le ou les critères	Non évaluée – Non conforme techniquement	S.O.
ENTREPRISE E	Non conforme techniquement – Note de passage non obtenue pour le ou les critères	Non évaluée – Non conforme techniquement	S.O.
ENTREPRISE F	X	Tarifs horaires non recevables	S.O.
ENTREPRISE G	X	Tarifs horaires non recevables	S.O.
ENTREPRISE H	X	Tarifs horaires non recevables	S.O.

L'entreprise X obtiendrait la meilleure valeur en ce qui concerne la note combinée pour la catégorie 2, A (en personne). La meilleure valeur sera prise en compte dans les choix offerts aux ministères clients pour les commandes subséquentes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-181138/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-1138

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy016.EN578-181138

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy016
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

GABARIT DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Un formulaire électronique téléchargeable pour l'annexe E, Base de paiement, qui doit être rempli avec votre soumission, a été ajouté à la page achatsetventes sous «Pièces jointes».

ANNEXE F de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE G

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE/FORMULAIRE DU SOUS-TRAITANT

TABLEAU 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE

Réponse	
Dénomination sociale complète de l'offrant	
a)	Government of Canada\Gouvernement du Canada
Numéro d'entreprise – approvisionnement de l'offrant	
b)	[Numéro d'entreprise – approvisionnement]
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	
c)	Nom :
	[Nom]
	Titre :
	[Titre]
	Adresse :
	[Adresse]
	Numéro de téléphone :
	[Téléphone]
	Courriel :
	[Adresse électronique]
Si le soumissionnaire fournit une réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit indiquer la dénomination sociale complète et l'adresse de cette coentreprise [<i>le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus de deux membres</i>].	
d)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	[Dénomination sociale]
	Adresse du membre de la coentreprise :
	[Adresse]
e)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	[Dénomination sociale]
	Adresse du membre de la coentreprise :
	[Adresse]

TABLEAU 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Conformément à l'article 5.1.1 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, veuillez remplir le formulaire ci-dessous :

Dénomination sociale complète de l'entreprise	
Government of Canada\Gouvernement du Canada	
Adresse de l'entreprise	
[Adresse]	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de la société	
[Numéro d'entreprise – approvisionnement]	
Membres du conseil d'administration (utiliser ce format : prénom et nom). La liste peut-être fournie en pièce jointe.	
1. Administrateur	[Prénom, nom]
2. Administrateur	[Prénom, nom]
3. Administrateur	[Prénom, nom]
4. Administrateur	[Prénom, nom]
5. Administrateur	[Prénom, nom]
6. Administrateur	[Prénom, nom]
7. Administrateur	[Prénom, nom]
8. Administrateur	[Prénom, nom]
9. Administrateur	[Prénom, nom]
10. Administrateur	[Prénom, nom]
Autres membres	
[Autres membres]	
Commentaires	
[Commentaires]	

ANNEXE H

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CONFERENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Un formulaire électronique téléchargeable pour l'annexe H, Formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires, a été ajouté à la page achatsetventes sous «Pièces jointes».

Les offrants avec un intérêt à participer doivent suivre les instructions fournies à la section 2.6 Conférence facultative des soumissionnaires.

APPENDICE 1

MODÈLE

« FICHE SOMMAIRE DU PROJET PROPOSÉ »

Afin de s'assurer que l'équipe d'évaluation obtient les renseignements nécessaires pour évaluer les projets de consultation, veuillez vous assurer que les renseignements suivants sont fournis pour chacune des sous-catégories offertes.

L'offrant doit utiliser les en-têtes et les sous-titres fournis ci-dessous : s'exprimer en langage clair; fournir les faits et les sources.

Renseignements généraux	Nom et coordonnées du représentant de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme qui a dirigé le projet. Nom du projet : La date de début et la date de fin du projet.
Conseils d'experts et conseils stratégiques	<ul style="list-style-type: none">• a expliqué les objectifs du processus et la façon dont il a été conçu (c'est-à-dire, définir le problème stratégique, comprendre les besoins du public, trouver de nouvelles idées ou solutions, déterminer les conséquences des solutions envisagées);• a expliqué la stratégie, y compris le choix de la méthode, les techniques et les justifications utilisées pour respecter les objectifs du projet, la portée et les exigences;• a expliqué comment le public cible (qui devrait participer) a été défini ainsi que les moyens de l'atteindre;• a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées, c'est-à-dire :<ul style="list-style-type: none">○ la façon d'atteindre les personnes et les groupes difficiles à atteindre;○ la prise en compte du contexte régional;○ le respect des politiques, des normes et des procédures;○ la marche à suivre pour planifier les activités tout en respectant les délais.• a expliqué comment la rétroaction du client a été demandée et considérée;• a fourni des résultats qui ont mis en évidence l'efficacité des Conseils d'experts et conseils stratégiques, et a décrit les leçons retenues;• a indiqué en détail comment la protection des renseignements personnels, l'archivage et l'élimination de données ont été pris en considération. <p>Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés à R1A.1 :</p> <ul style="list-style-type: none">• décrire l'intégration des principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) au projet OU comment ils auraient pu être intégrés;• L'offrant doit indiquer en détail son incidence sur les conseils d'experts et conseils stratégiques. <p>Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés à R1A.1 :</p> <ul style="list-style-type: none">• décrire l'intégration des conseils d'évaluation de la planification OU comment ils auraient pu être intégrés;• L'offrant doit indiquer en détail son incidence sur les conseils

	<p>d'experts et conseils stratégiques.</p> <p>Services optionnels – Établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones (si offert)</p> <p>L'un des projets de participation du public présentés à R1A.1 doit comprendre l'établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des détails sur la façon dont ils se sont assurés que les Conseils d'experts et conseils stratégiques pourraient être efficaces dans l'atteinte des peuples autochtones et l'établissement d'un dialogue avec eux.
<p>Élaboration du contenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • expérience confirmée de l'élaboration d'une variété de matériel et d'outils en français et en anglais* (voir la note au critère R1B. Services optionnels). Les exemples peuvent comprendre des programmes, des guides de discussion et des documents à l'appui des discussions et des activités réalisées par les participants. Ces documents indiquaient des objectifs, une idée claire des enjeux et permettaient de s'assurer que les participants pourraient contribuer efficacement; • habilité confirmée à créer du contenu en langage clair dans une variété de formats, y compris la conception de l'information et la visualisation des données; • a identifié la façon dont l'information a été recueillie et organisée pour faire partie du matériel ou des outils; • a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant l'élaboration du contenu; • indiquer en détail les résultats qui ont mis en évidence l'efficacité du contenu créé et les leçons retenues. <p><input type="checkbox"/> documents/outils rédigés en anglais</p> <p><input type="checkbox"/> documents/outils rédigés en français</p> <p>Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés à R1B.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés OU comment ils auraient pu être intégrés; • L'offrant doit indiquer en détail son incidence sur l'élaboration du contenu. <p>Services optionnels – Établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones (si offert) –</p> <p>L'un (1) des projets de participation du public présentés à R1B.1 doit comprendre l'établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des détails sur la façon dont ils se sont assurés que le contenu serait efficace en ce qui concerne l'atteinte des peuples autochtones et l'établissement d'un dialogue avec eux. <p>Pour ce projet, il n'est pas nécessaire que les documents/outils soient rédigés en français et en anglais. Ils doivent cependant être rédigés dans la ou les langues de choix de la communauté avec qui le dialogue a été établi, ce qui pourrait inclure une ou plusieurs langues autochtones.</p>
<p>Gestion de projets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a fourni des plans de travail et des calendriers illustrant la

	<p>démarche essentielle pour les activités et les livrables;</p> <ul style="list-style-type: none"> • a expliqué le processus de production de rapports au client et au public; • a démontré la gestion de l'équipe en général; • a démontré que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget; • a décrit les difficultés et solutions en ce qui a trait à la gestion du changement et aux procédures de contrôle. • a décrit les leçons retenues. <p>Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés à R2.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure comment les principes d'une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés OU comment ils auraient pu être intégrés; • L'offrant indique les détails de son incidence sur la gestion de projet. <p>Services optionnels – Établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones (si offert)</p> <p>Un (1) des projets de participation du public présentés à R2.1 doit comprendre l'établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des détails sur la manière dont la mise en œuvre et la facilitation ont permis d'assurer l'efficacité de l'atteinte des peuples autochtones et de l'établissement d'un dialogue avec ceux-ci, dans la langue de leur choix.
<p>Planification logistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a décrit le processus d'invitation et de recrutement des participants; • a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la planification logistique; • a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées, comme la communication des droits relatifs à la protection des renseignements personnels et l'obtention du consentement pour utiliser des renseignements personnels, et préciser quelles politiques et procédures en particulier ont été appliquées; • a décrit les leçons retenues. <p>Services optionnels – Fourniture d'honoraires et de mesures incitatives pour les participants (si offert) –</p> <p>Pour un (1) exemple de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a expliqué comment il a été conclu que des honoraires ou des mesures incitatives étaient nécessaires ou appropriés pour les participants; • a décrit comment le type d'honoraires a été identifié • a décrit l'incidence directe de l'inclusion de la fourniture d'honoraires ou de mesures incitatives ou d'un soutien dans un processus d'établissement de dialogue; • a décrit les leçons retenues. <p>Services optionnels – Planification et coordination des préparatifs de voyage et d'accueil (si offert) –</p> <p>Pour un (1) exemple de projet :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • de quelle façon les services de planification et de coordination des préparatifs de voyage et d'accueil ont été fournis avec succès, y compris les difficultés rencontrées et les solutions trouvées; • décrire les leçons retenues.
<p>Conception et mise en œuvre d'une participation sous la forme d'un dialogue bidirectionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • exécution des services de facilitation fournis en français et en anglais; • expérience confirmée dans l'utilisation d'une variété de méthodes et de techniques utilisées pour engager le dialogue à différentes fins; • description des difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la fourniture de services : comme le traitement de problèmes émergents et la réaction à des événements inattendus ou imprévus; • décrit les leçons retenues. <p>Cocher les cases, selon le cas pour le projet :</p> <p><input type="checkbox"/> Comprend une méthode de participation autre qu'une séance de discussion ouverte ou la présentation d'un ensemble d'options à un groupe sélectionné afin de recueillir des commentaires.</p> <p><input type="checkbox"/> Comprend l'engagement du grand public (citoyens et résidents).</p> <p><input type="checkbox"/> services de facilitation en anglais</p> <p><input type="checkbox"/> services de facilitation en français</p> <p>Pour l'un (1) des projets de participation du public présentés à R2A.2.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrit comment les principes de l'intégration de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) OU comment ils auraient pu être intégrés; • L'offrant doit donner les détails de sa mise en œuvre d'une conception et d'une participation sous la forme d'un dialogue bidirectionnel. <p>Services optionnels – Établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones (si offert) –</p> <p>L'un (1) des projets de participation du public présentés à R2A2.1 doit comprendre l'établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des détails sur la façon dont ils ont assuré la conception et la mise en œuvre du projet de participation seraient efficaces pour atteindre les peuples autochtones et établir un dialogue avec eux. Pour ce projet, il n'est pas nécessaire que les services de facilitation soient fournis en français et en anglais. Ils doivent cependant être rédigés dans la ou les langues de choix de la communauté avec qui le dialogue a été établi, ce qui pourrait inclure une ou plusieurs langues autochtones.
<p>Plateforme numérique, outils et facilitation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a démontré la prestation de services par l'entremise d'élaboration ou de sous-traitance de la présence en ligne; • a expliqué le processus pour les essais de présence en ligne; • a expliqué les processus et les capacités nécessaires qui appuient le dépannage et le soutien technique; • a expliqué comment la fiabilité et la sécurité des renseignements

	<p>ont été maintenues (sécurité des renseignements);</p> <ul style="list-style-type: none">• a démontré le rôle du facilitateur pendant la consultation;• a démontré comment les règles d'engagement ont été appliquées;• a démontré que les services de facilitation ont été offerts en anglais et en français; en anglais et dans une langue autochtone; en français et dans une langue autochtone; ou en français, en anglais et dans une langue autochtone• a démontré l'expérience dans l'utilisation d'une variété de méthodes pour générer un dialogue en ligne;• a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la fourniture de services de facilitation en ligne comme le traitement de problèmes émergents et la réaction à des événements inattendus ou imprévus;• a démontré comment les données produites étaient dans un format permettant la réalisation d'une analyse et pouvaient être rendues accessibles en tant que données ouvertes;• a décrit les leçons retenues. <p>Cocher les cases, selon le cas pour le projet :</p> <p><input type="checkbox"/> Inclure une plateforme numérique ou un outil qui permet aux participants de participer à tout moment.</p> <p><input type="checkbox"/> Inclure au moins 500 participants</p> <p><input type="checkbox"/> services de facilitation en anglais</p> <p><input type="checkbox"/> services de facilitation en français</p> <p><input type="checkbox"/> services de facilitation dans une langue autochtone</p>
Analyse, production de rapports et évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Expérience confirmée de ce qui suit :<ul style="list-style-type: none">○ planification et présentation de cadres de collecte de données,○ planification et exposé du plan d'analyse.• Expérience confirmée dans la réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives au moyen de méthodes efficaces et fiables;• A démontré la capacité d'analyser du texte en anglais et en français;• a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées concernant la production de rapport et les types de rapports;• a démontré comment l'évaluation a été effectuée ou aurait pu avoir été exécutée, y compris les critères et la manière dont les résultats ont été présentés;• a mentionné combien de participants ont participé et la quantité de données analysés;• a décrit les leçons retenues. <p>Cocher les cases, selon le cas pour le projet :</p> <p><input type="checkbox"/> Avec analyse de texte complexe automatisée</p> <p><input type="checkbox"/> Plus de 10 000 participants</p> <p>Pour les projets avec n'importe laquelle des cases ci-dessus cochées :</p>

	<ul style="list-style-type: none">• A décrit comment la qualité de l'analyse est assurée pour le texte dans les deux langues officielles. Un texte complexe compte au moins 50 mots. <p><input type="checkbox"/> analyse de texte en anglais <input type="checkbox"/> analyse de texte en français</p> <p>Pour l'un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C3.1, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• décrire comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) ont été intégrés OU comment ils auraient pu être intégrés; fournir des renseignements détaillés sur l'incidence de cette analyse sur l'analyse, la production de rapports et l'évaluation. <p>Services optionnels – Établissement d'un dialogue avec les peuples autochtones (si offert) –</p> <p>un (1) des trois (3) projets de participation du public présentés en réponse au critère C3.1 doit comprendre susciter la participation des peuples autochtones.</p> <ul style="list-style-type: none">• des renseignements détaillés sur la façon dont il a analysé et évalué susciter la participation des peuples autochtones, et sur la façon dont il a produit des rapports à ce sujet. Les rapports doivent avoir été accessibles dans la ou les langues de choix de la communauté avec qui le dialogue a été établi, ce qui pourrait inclure une ou plusieurs langues autochtones.
--	---

APPENDICE 2

CHOIX DE L'OFFRANT – SOUS-CATÉGORIES DE SÉLECTION DE SERVICE

DIRECTIVES

Identifier une sous-catégorie

Les offrants doivent indiquer clairement la sous-catégorie pour laquelle ils souhaitent être considérés (toute combinaison). Si vous êtes une entreprise unique (c'est-à-dire, pas de coentreprises) qui veut se qualifier pour toutes les sous-catégories ou de multiples sous-catégories, veuillez soumettre une proposition qui les comprend toutes.

Coentreprises*

Si une coentreprise présente une offre pour n'importe laquelle des sous-catégories, la proposition doit indiquer clairement quelle ou quelles entreprises fourniront les services dans le cadre de chacune des sous-catégories. Si des partenaires d'une coentreprise souhaitent également être considérés de manière individuelle dans l'une des sous-catégories, ils doivent présenter une offre distincte.

*Association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée coentreprise, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin.

CHOIX DE L'OFFRANT

Catégorie 1 : Planification et développement	Souhaitez-vous être considéré pour ces sous-catégories? L'offrant doit cocher les cases correspondant à son choix.		Si oui, quelle(s) entreprise(s) fourniront les services? L'offrant doit cocher les cases correspondant à son choix.	
Sous-catégorie A. Conseils d'experts et conseils stratégiques	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Entreprise unique: insérer le nom	<input type="checkbox"/> Coentreprise: insérer le nom
Sous-catégorie B. Élaboration du contenu	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Entreprise unique: insérer le nom	<input type="checkbox"/> Coentreprise: insérer le nom
Catégorie 2 : Mise en œuvre et la facilitation	Souhaitez-vous être considéré pour ces sous-catégories? L'offrant doit cocher les cases correspondant à son choix.		Si oui, quelle(s) entreprise(s) fourniront les services? L'offrant doit cocher les cases correspondant à son choix.	
Sous-catégorie A. En personne	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Entreprise unique: insérer le nom	<input type="checkbox"/> Coentreprise: insérer le nom
Sous-catégorie B. En ligne	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Entreprise unique: insérer le nom	<input type="checkbox"/> Coentreprise: insérer le nom

Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation	Souhaitez-vous être considéré pour ces sous-catégories? L'offrant doit cocher les cases correspondant à son choix.		Si oui, quelle(s) entreprise(s) fourniront les services? L'offrant doit cocher les cases correspondant à son choix.	
Sous-catégorie A. Sans analyse automatisée de textes complexes	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Entreprise unique: insérer le nom	<input type="checkbox"/> Coentreprise: insérer le nom
Sous-catégorie B. Avec analyse automatisée de textes complexes	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Entreprise unique: insérer le nom	<input type="checkbox"/> Coentreprise: insérer le nom

OPTIONNEL: Qualification «automatique» pour l'arrangement en matière d'approvisionnement
Si vous parvenez à vous qualifier dans une ou plusieurs des catégories de services mentionnés ci-haut, souhaitez-vous être attribué un AMA basé sur les clauses et conditions identifiées dans la partie 8 pour les mêmes catégories de services?
 L'offrant doit cocher la case correspondant à son choix.

OUI NON

Exemple de scénario

	Offrant 1		Offrant 2		Offrant 3	
	Entreprise unique	Coentreprise	Entreprise unique	Coentreprise	Entreprise unique	Coentreprise
Catégorie 1 : Planification et développement, sous-catégorie A. Conseils d'experts et conseils stratégiques	OUI		OUI	OUI		OUI
Catégorie 1 : Planification et développement, sous-catégorie B. Élaboration du contenu	OUI		OUI	OUI		OUI
Catégorie 2 : Mise en œuvre et la facilitation, sous-catégorie A. En personne	OUI		OUI	OUI		OUI
Catégorie 2 : Mise en œuvre et facilitation, sous-catégorie B. En ligne				OUI		OUI
Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation, sous-catégorie A. Sans analyse automatisée de textes complexes	OUI		OUI	OUI		OUI
Catégorie 3 : Analyse, production de rapports et évaluation, sous-catégorie B. Avec analyse automatisée de textes complexes				OUI		OUI

Êtes-vous intéressés à être automatiquement qualifié pour l'AMA?	OUI		NON	NON		OUI
--	-----	--	-----	-----	--	-----

- L'offre 1 sera considérée pour la sous-catégorie 1A, 1B, 2A, et 3A, en tant qu'entreprise unique. Cette entreprise doit fournir une (1) proposition et suivre les directives pour ces sous-catégories. Si cette entreprise est retenue dans toutes les sous-catégories proposées, elle se verra attribuer une offre à commandes pour la sous-catégorie 1A, 1B, 2A et 3A.
- L'offre 2 sera considérée pour la sous-catégorie 1A, 1B, 2A et 3A et en tant qu'entreprise unique et pour 1A, 1B, 2A, 2B, 3A et 3B en coentreprise. Dans ce scénario, l'entreprise devra fournir **deux (2) propositions distinctes**, une pour la sous-catégorie 1A, 1B, 2A, et 3A, en tant qu'entreprise unique et une deuxième pour la sous-catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A et 3B et en concomitance avec le projet de coentreprise. Si ces deux (2) propositions distinctes sont fructueuses, une offre à commandes pour l'entreprise unique sera accordée dans le cadre de la sous-catégorie 1A, 1B, 2A et 3A, et une offre à commandes en tant que coentreprise pour la sous-catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A et 3 B. Dans ce scénario, la coentreprise serait considérée pour le travail, y compris toute combinaison de sous-catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A et 3B, et l'entreprise unique ne serait considérée que pour du travail, y compris toute combinaison de sous-catégorie 1A, 1B, 2a et 3 A. L'entreprise unique ne serait pas considérée pour du travail, y compris la sous-catégorie 2b et 3B.
- L'offre 3 sera considérée pour la sous-catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A et 3B en tant que coentreprise. La coentreprise doit uniquement présenter une (1) proposition et suivre les directives de la sous-catégorie. Si cette coentreprise est retenue dans toutes les sous-catégories, elle se verra attribuer une offre à commandes pour toutes ces sous-catégories. La coentreprise serait considérée pour du travail, y compris toute combinaison de sous-catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A et 3 B.