



Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Noyau 0B2
Gatineau Québec K1A 0S5

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 10067482-1	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à on - le	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC 10067482-1	
14h HAE 2019-12-18		

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



Date of Solicitation - Date de l'invitation 2019-11-08		Page 1 of 45
Address inquired to - Adresser toute demande de renseignements à : Heather Adams Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca		
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur	
Destination Région de la capitale nationale		

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 LE FINANCEMENT MAXIMAL DISPONIBLE	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
PIECE JOINTE 1 DE L'ANNEXE « A » - LA LISTE DES CATÉGORIES ET DÉFINITIONS	30
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

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

Le projet sera divisé en deux étapes :

- a. Tenir des ateliers sur l'accessibilité technique avec des groupes d'intervenants pour valider les listes de catégories et les considérations d'accessibilité, les spécifications techniques et les normes subséquentes.
- b. Mener des analyses de marché sur les biens et les services accessibles. L'analyse du marché, ainsi que les résultats de l'atelier, seront utilisés pour améliorer et prioriser les groupes de catégories afin d'éliminer les obstacles pour les personnes avec handicap.

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

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Le financement maximal disponible

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 125 000\$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10067482-1

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
10067482-1

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

**PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DE PRIX**

- 1.0 Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour la période identifiées ci-dessous, le prix ferme, tout compris (en \$ CAN).
- 2.0 Le prix ferme indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
 - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
 - c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Période de contrat – Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020		
Jalons	Description ou «Livrabable»	Prix ferme tout compris
1	Rapport d'étape provisoire	\$
2	Rapport sur les ateliers	\$
3	Rapport d'analyse du marché	\$
4	Rapport final	\$
Prix d'évaluation (taxes applicables exclues)		\$
Taxes applicables		\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 28 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 0 à 40 points.

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 — CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

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

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

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

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

Critères techniques cotés

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

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

Critères techniques cotés — Notes		Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
Numéro	Description/Méthode de cotation		
CTC1	<p>Donner jusqu'à trois (3) exemples concrets de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des services de consultation sur l'accessibilité ou l'invalidité au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Jusqu'à trois (3) points par projet (maximum de neuf (9) points).</p> <p>1 projet = 3 points 2 projets = 6 points 3 projets = 9 points</p>	9	
CTC2	<p>Fournir jusqu'à trois (3) exemples concrets de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des services de planification, d'organisation et de gestion des ateliers avec les catégories d'intervenants ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) personnes handicapées ; 2) gouvernement (fédéral, provincial, territorial, municipal) ; 3) industrie <p>au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Jusqu'à trois (3) points par exemple de projet (maximum de neuf (9) points). Un point sera accordé pour chaque groupe de mobilisation inclus dans les exemples de projets.</p> <p>1 projet = jusqu'à 3 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 groupe d'engagement par projet = 1 point • 2 groupe d'engagement par projet = 2 points • 3 groupe d'engagement ou plus par projet = 3 points <p>2 projets = jusqu'à 6 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 groupe d'engagement par projet = 1 point • 2 groupe d'engagement par projet = 2 points 	9	

Critères techniques cotés — Notes		Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
	<ul style="list-style-type: none"> • 3 groupe d'engagement ou plus par projet = 3 points 3 projets = jusqu'à 9 points <ul style="list-style-type: none"> • 1 groupe d'engagement par projet = 1 point • 2 groupe d'engagement par projet = 2 points • 3 groupe d'engagement ou plus par projet = 3 points 		
CTC3	Fournir jusqu'à trois exemples concrets de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a analysé les marchés associés à divers produits ou secteurs d'activités au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. Jusqu'à deux (2) points par projet (maximum de six (6) points). 1 projet = 2 points 2 projets = 4 points 3 projets = 6 points	6	
CTC4	Expérience en services de consultation en matière d'approvisionnement. > 60 mois ou plus = 5 points > 48 mois jusqu'à 59 mois = 4 points > 36 mois jusqu'à 47 mois = 3 points > 24 mois jusqu'à 35 mois = 2 points > 12 mois jusqu'à 23 mois = 1 point	5	
CTC5	Au moins une personne du groupe proposé s'identifie elle-même comme une personne handicapée	2	
CTC6	Proposition d'un plan ou d'une méthode de travail : i) échéanciers, ii) ressources proposées, et iii) méthodologie Jusqu'à trois (3) points par élément (maximum de neuf (9) points). Échéanciers = 3 points Ressources proposées = 3 points Méthodologie = 3 points	9	
MAXIMUM DE POINTS ALLOUÉS POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS :		40	
RÉSULTAT MINIMUM REQUIS : 70 % DU TOTAL DES POINTS POSSIBLES		28	

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du contact :
Téléphone :
Courriel :

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

7.7.2 Limitation des dépenses

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

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

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

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

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

7.7.3 Limite de prix

Clause du guide des CUA [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

7.7.4 Modalités de paiement – Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada

Jalons	Description ou «Livrable»	Prix ferme tout compris	Date d'échéance ou «date de livraison»
1	Rapport d'étape provisoire et Rapport sur les ateliers	\$	Au plus tard 6 semaines après la date d'attribution du contrat
2	Rapport d'analyse du marché et Rapport final	\$	Au plus tard 10 semaines après la date d'attribution du contrat

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au responsable technique identifié à la section 5.2 intitulée «Responsables» du contrat pour attestation et paiement; et
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée à la section 5.1 intitulée «Responsables» du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE CONSULTATION SUR L'ACCESSIBILITÉ

1. Portée

1.1 Objet

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) élabore actuellement une stratégie globale d'approvisionnement accessible. Le Ministère a achevé la phase I de cette stratégie, au cours de laquelle il a examiné pour quels groupes de catégories il convenait d'intégrer des critères d'accessibilité et/ou des considérations dans la définition des catégories et les exigences d'approvisionnement connexes. Cette phase initiale a mené à l'élaboration d'un modèle pour établir l'ordre de priorité des catégories visées par les achats du gouvernement du Canada, dont ont été tirées deux listes de catégories : celles auxquelles il convient d'intégrer des critères d'accessibilité, et les autres.

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

- a. Tenir des ateliers sur l'accessibilité technique avec des groupes d'intervenants pour valider les listes de catégories et les considérations d'accessibilité, les spécifications techniques et les normes subséquentes.
- b. Mener des analyses de marché sur les biens et les services accessibles. L'analyse du marché, ainsi que les résultats de l'atelier, seront utilisés pour améliorer et prioriser les groupes de catégories afin d'éliminer les obstacles pour les personnes avec handicap.

1.2 Contexte

À la lumière de son [enquête sur l'incapacité réalisée en 2017](#), Statistique Canada a constaté que 22 % des Canadiens (6,2 millions de personnes) âgés de 15 ans et plus avaient au moins un handicap. Les résultats de l'enquête ont également permis de déterminer les quatre types d'incapacité les plus courants chez les Canadiens : incapacité liée à la douleur (15 %); à la flexibilité (10 %); à la mobilité (10 %); et à la santé mentale (7 %). Les autres types d'incapacité cernés dans l'enquête comprennent les suivants : incapacité liée à la vision, à l'ouïe, à la dextérité (5 % chacun); à l'apprentissage et à la mémoire (4 % chacun); et au développement (1 %).

La *Loi canadienne sur l'accessibilité*, qui est entrée en vigueur en juillet 2019, a pour but d'éliminer les obstacles qui entravent la participation pleine et égale des personnes handicapées dans les domaines de compétence fédérale et d'en éviter la création. L'achat de biens et de services est l'un des sept domaines prioritaires pour l'élimination et la prévention de ces obstacles.

Pour appuyer cette nouvelle loi, le Conseil du Trésor du Canada (CT) a également mis à jour sa Politique sur les marchés, dont la nouvelle version est entrée en vigueur le 11 octobre 2019, afin de tenir compte du fait que l'accessibilité doit être prise en compte pour chaque approvisionnement du gouvernement du Canada.

TPSGC s'apprête à élargir la gamme des biens et des services dont l'achat est encadré par des critères d'accessibilité. Récemment, au cours de la phase I de l'élaboration d'une stratégie globale d'approvisionnement accessible, TPSGC a examiné les 29 groupes de catégories (biens et services) (voir pièce jointe 1 de l'annexe A) dans lesquels il effectue des achats au nom du gouvernement du Canada. Il en a résulté une liste de catégories prioritaires qui exigent probablement l'intégration de critères d'accessibilité dans le cadre du processus d'approvisionnement.

1.3 Objectifs

1.3.1 Étape 1 : Valider les listes de catégories prioritaires du point de vue des types d'handicap : douleur, mobilité, flexibilité et dextérité.

La première étape consiste à solliciter des renseignements techniques auprès de groupes d'intervenants afin d'analyser de façon plus approfondie, d'améliorer et de classer par ordre de priorité les 29 groupes de catégories dans le but d'y intégrer les exigences en matière d'accessibilité, dans l'optique de quatre types d'incapacité, soit la douleur, la mobilité, la flexibilité et la dextérité. L'information recueillie permettra de cerner les obstacles dans la catégorie et de valider les critères, les normes ou les facteurs relatifs à l'accessibilité qui devraient être inclus dans les exigences techniques afin d'éliminer les obstacles dans les 29 catégories.

1.3.2 Étape 2 : Déterminer la capacité du marché et les pratiques exemplaires en matière de biens et de services accessibles selon les types d'handicap : douleur, mobilité, flexibilité et dextérité.

La deuxième étape consiste à déterminer et à résumer l'état actuel de l'approvisionnement accessible en biens et services. Une analyse de la maturité sur le marché mondial des catégories accessibles (fondée sur les 29 catégories de TPSGC) sera effectuée dans l'optique des quatre types d'handicap cernés. Le rapport sommaire sera fondé sur des faits et montrera la capacité du marché à fournir des biens et services accessibles. Le deuxième volet de cette étape consistera à faire des recherches et à mettre en évidence les pratiques exemplaires et les normes de l'industrie en matière d'approvisionnement accessible afin d'éliminer les obstacles pour les quatre types d'handicap (par exemple, la douleur, la mobilité, la flexibilité et la dextérité) ou d'en prévenir la création.

1.4 Terminologie

Critère d'accessibilité – Norme, critère technique ou caractéristique précis à intégrer aux spécifications propres à une catégorie. Même si les critères d'accessibilité ne s'appliquent pas nécessairement à certains services professionnels (comme les services de conseils en gestion), les critères d'accessibilité peuvent s'appliquer aux services livrables qui leur sont associés.

Accessibilité – La mesure dans laquelle un produit, un service, un programme ou un environnement est facilement accessible ou utilisable par tous.

Obstacle – Tout élément (un élément physique, architectural, technologique ou comportemental, un élément fondé sur l'information ou les communications ou un élément résultant d'une politique ou d'une pratique) qui nuit à la participation pleine et égale dans la société des personnes ayant une incapacité, notamment une incapacité physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle ou une limitation fonctionnelle.

Groupes de catégories – Catégories de biens ou de services achetés par le gouvernement du Canada.

Handicap – Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication, ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société.

Incapacité liée à la dextérité* – Les personnes qui ont une incapacité liée à la dextérité sont celles dont les activités quotidiennes sont limitées en raison de la difficulté à se servir de leurs doigts pour saisir de petits objets.

Incapacité liée à la flexibilité* – Les personnes qui ont une incapacité liée à la flexibilité sont celles dont les activités quotidiennes sont limitées en raison de difficultés à se pencher ou à tendre les bras.

Incapacité liée à la mobilité* – Les personnes qui ont une incapacité liée à la mobilité sont celles dont les activités quotidiennes sont limitées en raison de difficultés à se déplacer, y compris la marche et l'utilisation d'escaliers.

Incapacité liée à la douleur* – Les personnes qui ont une incapacité liée à la douleur sont celles dont les activités quotidiennes sont limitées en raison de la douleur toujours présente ou qui revient de temps à autre.

*Selon la définition donnée dans l'[Enquête canadienne sur l'incapacité de 2017 de Statistique Canada : Guide des concepts et méthodes \(2018\)](#).

2. Exigences

2.1 Portée des travaux

TPSGC est à la recherche d'une équipe d'experts-conseils en gestion pour entreprendre l'ensemble des travaux et fournir tous les produits livrables de la phase II de l'élaboration d'une stratégie d'approvisionnement accessible. L'équipe peut être composée d'experts-conseils et/ou d'experts-conseils en partenariat d'autres organisations (par exemple, coentreprises avec des organisations non gouvernementales et des petites et moyennes entreprises). L'entrepreneur devra fournir une solution complète pour l'ensemble des travaux, gérer l'ensemble du projet et accepter la responsabilité des résultats.

La portée des travaux et les travaux connexes subséquents obligeront l'entrepreneur à évaluer les catégories du point de vue des types d'incapacité définis dans l'enquête sur l'incapacité de Statistique Canada (2017). Les types d'incapacité sur lesquels il faut se concentrer pour ce premier volet du travail sont ceux liés à la douleur, à la mobilité, à la flexibilité et à la dextérité. Toutes les tâches et tous les produits livrables seront axés sur les préoccupations, les exigences et les normes en matière d'accessibilité liées aux quatre types d'incapacité, qu'elles soient explicitement énoncées ou non.

Le projet se déroulera en deux étapes. L'entrepreneur sera tenu d'organiser et de tenir des ateliers en personne et virtuels avec les intervenants, et de tirer parti des commentaires des intervenants – à l'aide d'un modèle fourni par TPSGC – afin de peaufiner la priorisation de 29 groupes de catégories en fonction des besoins en matière d'accessibilité pour les types d'handicap identifiés. L'entrepreneur rendra compte des constatations et des conclusions des ateliers techniques. L'entrepreneur devra analyser la maturité du marché des secteurs cernés sur la liste des catégories pour l'établissement de considérations et/ou de critères d'accessibilité. Il relèvera les pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement accessible. L'entrepreneur doit établir un rapport définitif qui décrit les tâches définies dans la portée des travaux, la méthodologie ou l'approche adoptée et les constatations. L'entrepreneur devra également fournir ses recommandations concernant les normes, les spécifications techniques, les critères d'accessibilité et les pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement accessible.

2.2 Tâches

L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes :

2.2.1 **Étape 1 : Ateliers sur l'accessibilité – dans l'optique des types d'handicap visés : douleur, mobilité, flexibilité et dextérité**

2.2.1.1 **Identification des intervenants.** En collaboration avec le responsable technique, identifier les intervenants externes qui participeront aux ateliers et donnera des conseils sur une liste d'intervenants internes proposée par le responsable technique. Les intervenants peuvent comprendre des représentants de TPSGC et de ministères clients, des personnes handicapées (employés et membres du public, selon le cas), des fournisseurs, des associations de l'industrie

et des organismes de normalisation comme l'Office des normes générales du Canada, le Conseil canadien des normes et le Groupe CSA, entre autres. Les intervenants devraient représenter les points de vue régionaux.

- 2.2.1.2 **Planifier et animer les ateliers pour les intervenants.** L'entrepreneur proposera un plan d'ateliers pour les intervenants. Le plan doit montrer comment l'entrepreneur planifiera, organisera et gèrera les activités de présentation, y compris les exigences logistiques, et précisera le format et le processus des ateliers, par exemple, une ou des séances d'une journée et demie avec participation sur place et à distance.

L'entrepreneur doit planifier jusqu'à six ateliers. Au moins deux (2) des ateliers doivent être des séances en personne accessibles tenues dans des grands centres urbains du Canada où la participation virtuelle est permise; les autres séances proposées peuvent tirer parti d'autres plateformes ou formats, par exemple, des plateformes virtuelles. Les ateliers doivent être présentés dans les deux langues officielles et être accessibles aux personnes handicapées.

Les présentations en atelier doivent aborder les listes de catégories, évalué dans quelle mesure les biens et services contenus dans les 29 catégories créent ou préviennent des obstacles en ce qui concerne les types d'incapacité (douleur, mobilité, flexibilité et dextérité). Les présentations en atelier devraient avoir pour but de définir et de valider les exigences d'accessibilité à intégrer aux exigences techniques pour les groupes de catégories et d'établir comment des normes d'accessibilité permettraient de répondre à ces exigences. Les présentations en atelier doivent examiner la priorisation des catégories.

- 2.2.1.3 **Rapport sur les ateliers.** Remettre un rapport écrit des constatations découlant des ateliers avec les intervenants, dans lequel il énoncera les facteurs de succès et les leçons apprises et analysera les échéanciers et les ressources nécessaires (personnel, temps, coûts), qui serviront de guide détaillé pour les évaluations ultérieures. Préparer des rapports provisoires et finaux sur les ateliers et les conclusions sur les exigences techniques, les considérations ou les normes en matière d'accessibilité à intégrer aux exigences définies pour les biens et les services.

- 2.2.2 **Étape 2 : Analyse du marché – dans l'optique des types d'incapacité visés : douleur, mobilité, flexibilité et dextérité**

- 2.2.2.1 **Analyse de la maturité du marché.** Effectuer une analyse de la maturité du marché mondial pour les catégories qui nécessitent des considérations et/ou des critères d'accessibilité. Il faut analyser la capacité du marché mondial à fournir des biens et des services accessibles, en fonction de l'élimination des obstacles pour les quatre types de handicap identifiés, y compris une analyse des tendances. L'entrepreneur devra évaluer la capacité du marché à fournir des biens et des services accessibles, notamment par la description de la situation actuelle et des perspectives d'avenir.

L'entrepreneur doit inclure une analyse de la présence dans l'industrie, d'entreprises fournisseuses appartenant à des personnes handicapées ou exploitées par de telles personnes et de fournisseurs dont les biens et services sont explicitement destinés aux personnes handicapées et/ou liés à l'accessibilité.

- 2.2.2.2 **Déterminer les pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement accessible.** Déterminer et proposer d'autres administrations internationales (privées ou publiques) à analyser du point de vue des pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement accessible, y compris les outils d'approvisionnement accessible et l'utilisation de normes. L'entrepreneur doit expliquer clairement pourquoi les administrations ont été choisies et les avantages découlant de l'examen des administrations proposées. Les constatations de

l'entrepreneur doivent mettre en évidence les critères et/ou les normes qui pourraient rehausser au maximum l'accessibilité de l'approvisionnement.

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

2.2.3 **Rapport final**

2.2.3.1 **Rapport final.** Rédiger un rapport final dans lequel il décrira les résultats des tâches 2.2.1.1 à 2.2.2.3. Le rapport final doit être livré dans un format accessible, conformément à la norme européenne EN 301 549 portant sur l'accessibilité des technologies de l'information et de la communication (TIC), [clause 10 pour les documents non Web \(en anglais seulement\)](#).

2.3 **Livrables**

2.3.1 L'entrepreneur doit confirmer par écrit la méthodologie qu'il propose pour l'exécution des travaux, en précisant les échéanciers relatifs aux produits livrables.

2.3.2 Toutes les deux semaines, l'entrepreneur doit transmettre par courriel au responsable technique des mises à jour sur l'avancement des travaux.

- a. Partie 1 : L'entrepreneur doit répondre aux questions suivantes, en étayant chaque réponse négative par des explications.
 - i. Le projet évolue-t-il conformément à l'échéancier prévu?
 - ii. Le projet respecte-t-il le budget établi?
- b. Partie 2 : L'entrepreneur doit fournir un court sommaire assez détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, qui doit contenir au moins ce qui suit :
 - i. une description des tâches en cours ou achevées;
 - ii. une explication de tout écart par rapport au plan de travail ou les préoccupations qui pourraient avoir une incidence sur le plan de travail, le budget ou les livrables;
 - iii. des solutions de rechange, proposées de manière proactive, pour traiter les problèmes rencontrés, selon le cas.

2.3.3 L'entrepreneur doit présenter son plan d'ateliers, l'échéancier proposé et la liste des intervenants identifiés, conformément aux tâches 2.2.1.1 et 2.2.1.2.

2.3.4 L'entrepreneur doit présenter un rapport sur le processus des ateliers, conformément à la tâche 2.2.1.3.

2.3.5 L'entrepreneur doit présenter un rapport d'analyse du marché et une liste révisée de catégories, conformément aux tâches 2.2.2.1 à 2.2.2.3.

2.3.6 L'entrepreneur doit présenter un rapport final, conformément à la tâche 2.2.3.2, y compris un sommaire des rapports concernant les livrables 2.3.1 à 2.3.8. Ce rapport doit inclure les remarques du responsable technique.

Tous les rapports doivent être présentés en anglais, en format électronique, à l'aide de *Microsoft Word*.

2.4 Échéancier des travaux et des rapports (provisoire)

Jalons	Échéance
Début du contrat et réunion de lancement du projet	Au plus tard 1 semaine après la date d'attribution du contrat
Soumission de la méthodologie proposée, avec les échéanciers relatifs aux livrables	Au plus tard 1 semaine après la réunion de lancement du projet
Soumission du plan des ateliers et de la liste des intervenants identifiés	Au plus tard 3 semaines après la date d'attribution du contrat
Présentation d'un rapport d'étape provisoire	Au plus tard 4 semaines après la date d'attribution du contrat
Tenue des ateliers	Au plus tard 4 semaines après la date d'attribution du contrat
Présentation du rapport sur les ateliers	Au plus tard 6 semaines après la date d'attribution du contrat
Présentation du rapport d'analyse du marché et des listes révisées des catégories	Au plus tard 8 semaines après la date d'attribution du contrat
Présentation du rapport final et du sommaire	Au plus tard 10 semaines après la date d'attribution du contrat

2.5 Langue de travail

Les communications avec les intervenants et les présentations délivrées aux intervenants pendant les ateliers doivent se dérouler dans les deux langues officielles, dans des formats de communication accessible pour les personnes handicapées.

Les livrables et les matériaux nécessitant une traduction (tels que les rapports finaux, le matériel d'atelier, les présentations) seront traduits et payés par TPSGC.

2.6 Exigences en matière d'accessibilité

Les ateliers offerts dans le cadre de la portée des travaux doivent être accessibles aux personnes handicapées, qu'il s'agisse de séances en personne ou virtuelles. Les produits de communication pour les séances proposées (courriels, invitations, présentations, etc.) doivent également être dans des formats accessibles.

Les livrables produits dans le cadre de la portée des travaux (méthodologie, calendrier, présentations, rapports provisoires et finaux, et toute autre composante devant être examinée ou faire partie des produits livrables) doivent être présentés dans des formats accessibles. Le rapport final doit être livré dans un format accessible, conformément à la norme européenne EN 301 549 portant sur l'accessibilité des technologies de l'information et de la communication (TIC), [clause 10 pour les documents non Web \(en anglais seulement\)](#).

La fourniture d'installations, d'outils et de services, ainsi que tous les coûts connexes, pour rendre accessibles les composantes et les produits livrables de ce projet seront à la charge de l'entrepreneur.

2.7 Déplacements

L'entrepreneur devra acquitter ses frais de déplacement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10067482-1

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
10067482-1

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.8 Lieu de travail

Les travaux seront effectués au lieu de travail de l'entrepreneur.

PIECE JOINTE 1 DE L'ANNEXE « A » - LA LISTE DES CATÉGORIES ET DÉFINITIONS

Critères d'accessibilité pour les catégories d'approvisionnement de TPSGC

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

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

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

Catégories

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

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

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

Catégories auxquels il n'est probablement pas possible d'appliquer des exigences d'accessibilité :

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

¹ Désigne les services de télécommunication et non les matériels et les périphériques, qui sont regroupés sous la catégorie des télécommunications et voix.

Normes d'accessibilité relatives aux catégories

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

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

Descriptions des catégories

Matériel et services audiovisuels civils

Par matériel audiovisuel civil, on entend le matériel acheté par le gouvernement du Canada pour des activités où il est essentiel de présenter ou de diffuser des données audio ou vidéo à l'appui des activités d'apprentissage, de diffusion et de déroulement des réunions du gouvernement.

La catégorie du matériel audiovisuel civil comprend des installations fixes, comme l'équipement audiovisuel (AV) installé dans des salles de conférence, des auditoriums, des salles de classe et des centres de commandement pendant des présentations audio ou vidéo.

Vêtements et textiles

Les vêtements et les textiles comprennent les vêtements, les écussons et les insignes, les uniformes, les chaussures, les vêtements et l'équipement de protection, l'équipement et les articles individuels, les bagages, ainsi que les textiles achetés par le gouvernement afin que les fabricants produisent des articles vestimentaires.

Services de communication

- Services de publicité (y compris la planification et la production de campagnes, et les achats de publicité).
- Services de recherche sur l'opinion publique, et services de production audiovisuelle (film, vidéo et multimédia).
- Services de surveillance des médias.
- Services d'exposition.
- Services de gestion d'événements.
- Services de conception graphique et d'aménagement d'expositions, et services de conception Web.
- Services de communication stratégique (dont les relations publiques, la commercialisation, la planification, la rédaction et l'édition, et d'autres services connexes).

Services de nettoyage et d'entretien

- Entretien des planchers et des escaliers.
- Nettoyage des tapis et des moquettes.
- Collecte des ordures.
- Époussetage.
- Nettoyage et entretien des toilettes.
- Nettoyage des fontaines à boire.
- Nettoyage des ascenseurs.
- Nettoyage des murs.
- Remplacement des ampoules.
- Ramassage des poubelles extérieures.
- Balayage à l'extérieur.
- Vidange, nettoyage et remise en place des cendriers ou des poubelles extérieures.
- Déneigement.
- Nettoyage des luminaires.
- Nettoyage des surfaces externes des tuyaux suspendus.
- Nettoyage des vitres intérieures.
- Nettoyage des résidus biologiques.
- Nettoyage des moquettes (nettoyage à la vapeur).

Équipement de bureau

Cette catégorie comprend le matériel utilisé pour tout ce qui a trait au papier, comme les imprimantes, les photocopieurs, les déchiqueteuses, les numériseurs et les télécopieurs, les appareils multifonctions, ainsi que les biens consommables tels que les cartouches d'encre en poudre et les unités de fusion et tous les services connexes tels que l'entretien et les services de gestion de l'impression.

Services professionnels

Les services professionnels regroupent les services offerts par des fournisseurs indépendants au gouvernement du Canada afin de lui permettre de faire face aux fluctuations imprévues de la charge de travail ou d'acquérir une expertise qui n'est pas à la disposition de la fonction publique. Ces services, qui ne se limitent pas au personnel possédant des permis professionnels, couvrent une large gamme de services, notamment la gestion de l'information et la technologie de l'information, les services-conseils sur la gestion et l'administration des affaires, les services-conseils en ressources humaines, les services de formation et d'apprentissage, et les services de vérification.

Recherche et développement

Le gouvernement du Canada fait l'acquisition de biens et de services de recherche et de développement pour accroître les connaissances scientifiques, mettre en application des connaissances scientifiques accrues ou exploiter le potentiel des découvertes scientifiques et des améliorations de la technologie, développer les avancées technologiques, et utiliser de façon systématique l'approfondissement des connaissances scientifiques et les avancées technologiques pour concevoir, élaborer, mettre à l'essai ou évaluer de nouveaux biens et services avant la commercialisation.

Mobilier de bureau

Cette catégorie comprend les biens et services connexes suivants :

- Cloisons interconnectées et composantes soutenues.
- Mobilier et composantes autostables de bureau.
- Classeurs et armoires de rangement en métal.
- Sièges ergonomiques.
- Systèmes de tables de travail.
- Système de rayonnages mobiles haute densité.
- Réseau local (RL) : supports et cloisons interconnectés, et composantes soutenues.

Aliments et boissons

- Nourriture (destinée à la consommation humaine), dont les fruits, les légumes, les noix, les graines, les produits de la viande, les fruits de mer, les produits laitiers et les œufs, les huiles et les graisses alimentaires, le chocolat, les sucres et les édulcorants, les produits de confiserie, les assaisonnements, les agents de conservation, les produits de boulangerie, le café, le thé, le cacao et les épices.
- Condiments, colorants alimentaires, aromatisants, et agents de conservation utilisés dans la préparation d'aliments ou de boissons, extraits de plante, suppléments de minéraux et vitamines destinés à la consommation humaine.
- Produits de boisson, dont le café et le thé, et les boissons alcoolisées et non alcoolisées.
- Tabac et succédanés de tabac (cigarettes, cigares, tabac à pipe, tabac en feuilles, tabac à chiquer, cigarettes à base d'herbe), accessoires et matériel de produits de tabac (papiers à cigarettes, filtres, briquets, silex, pipe pour fumeur, nettoyant pour pipe à tabac, trousse de fumeur, etc.).

Services de formation linguistique

Services de formation linguistique, y compris des services d'enseignement d'une langue étrangère conversationnelle et écrite, et de services d'enseignement d'immersion en langue étrangère.

Équipement médical et fournitures médicales

Équipement médical, y compris l'équipement pour hémodialyses extracorporelles, l'équipement d'examen

et de suivi des patients, les installations médicales, l'équipement médical d'imagerie diagnostique et de médecine nucléaire, l'équipement d'ergothérapie et de réadaptation, et les appareils respiratoires et d'anesthésie-réanimation.

Fournitures médicales, y compris le matériel de dialyse et de nutrition clinique, les produits médicaux d'urgence et de campagne (trousses de premiers soins), les produits d'examen des patients, les produits intraveineux et artériels, les produits de médecine sportive, et les produits de physiothérapie et de réadaptation (produits la plupart du temps non durables).

Services d'aide temporaire

Services de soutien administratif temporaire, besoins en personnel de commercialisation, besoins en personnel financier, besoins en personnel juridique, développeur de logiciels de technologie de l'information, administrateurs de bases de données ou de systèmes technologiques, spécialistes de réseau, services de génie, services de recherche et développement.

Services de traduction

Services de traduction : communication écrite et traduction vers une autre langue d'un texte écrit comme des documents, des livres, des articles, etc.

Services de voyage

Dépenses de voyage (excluant celles de fonctionnaires) comme celles concernant la santé des anciens combattants, des Premières Nations et des Inuits (dépenses médicales, déplacements et transferts de patients, etc.) et services correctionnels (déplacements et transferts de détenus).

Véhicules

- Camions civils de poids moyen ou lourd : véhicules de transport de produits ou de matériel (camions à benne, camions de remorquage, camions de livraison, camions d'eau, camions de cargaison, ambulances, camions à incendie), et porteurs-remorqueurs (tracteurs à cabine surbaissée basculante, à cabine reculée avec couchette, à cabine avancée avec couchette, tête de tracteur, etc.).
- Véhicules civils de passager et camions légers : véhicules automobiles de passager, comme des automobiles ou des voitures, des automobiles familiales, des berlines, des minifourgonnettes ou fourgonnettes, des limousines, des camions légers ou des véhicules utilitaires sport, des voitures de sport, des véhicules à effet de sol, etc.), y compris les véhicules blindés (non militaires).
- Location de véhicules civils.
- Pièces de véhicule civil : composantes et systèmes du véhicule, y compris les systèmes et les composantes de freinage, les roues et les jantes, les composantes du système de suspension, les systèmes et les composantes de sécurité du véhicule, les portes, les fenêtres et les parebrises, les réservoirs de carburant et les systèmes de climatisation.
- Autres véhicules et équipement automobile : chemin de fer et tramway (locomotives et trolleys électriques), bicyclettes non motorisées (véhicules à pédales), équipement pour les services de transport (matériel de soutien au transport aérien et matériel de soutien au transport spatial), et remorques et véhicules d'entretien de l'infrastructure routière.
- Véhicules civils de poursuite : véhicules de sûreté, de poursuite, de secours, et de police.
- Véhicules civils spécialisés : bicyclettes motorisées (motocyclettes, scooters, cyclomoteurs, etc.), et véhicules spécialisés et récréatifs (autobus, minibus, autocaravanes ou trottinettes des neiges, véhicules à technologie de pointe, motoneiges, véhicules tout terrain, voiturettes de golf, karts et véhicules de camping).
- Véhicules militaires (grands projets de l'État) : véhicules militaires terrestres blindés et armés (chars d'assaut, véhicules blindés légers, véhicules blindés de combat, etc.) et leurs systèmes d'armes intégrés.
- Camions militaires non armés.

Armement et munitions

- Munitions, y compris les balles et les cartouches des armes à feu de tous les calibres, les douilles de chargeurs de n'importe quel calibre, les dispositifs incendiaires comme les grenades, les obus de grenade propulsée par fusée, les munitions traumatisantes, les grenades fumigènes, etc.
- Armes autonomes d'un calibre maximal de 76 mm : armes à feu à coup unique, semi-automatiques et automatiques, dont les armes de poing, les armes à feu à canon rayé, les fusils à canon lisse, les mitrailleuses, l'artillerie, etc. Les pièces, y compris les fixations, les carcasses, les jas, les canons, les glissières, les carcajous (« Badgers »), les lunettes de visée, les viseurs, etc., ainsi que les douilles.
- Armes dont le calibre est supérieur à 76 mm : munitions à guidage de précision (dont les sous-systèmes), d'autres missiles (MSA), les bombes, les roquettes et les composantes, les armes balistiques en position de tir à l'épaule (grenades propulsées par fusée, lance-roquettes, antichar, antiaérien).
- Équipement d'application de la loi, y compris les pistolets Taser, l'équipement de maîtrise des foules, l'équipement de sécurité et de maîtrise, l'équipement, le matériel et les accessoires aux fins d'identité judiciaire, l'équipement, les accessoires et le matériel de contrôle des explosifs, l'équipement, les accessoires et le matériel aux fins de contrôle chimique et biologique.
- Achats militaires de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).
- Tout achat ou achat direct d'équipement ou de matériel militaire à des fins d'utilisation opérationnelle immédiate, ayant lieu à l'extérieur du Canada, provenant du gouvernement des États-Unis (le ministère de la Défense des États-Unis et la Garde côtière américaine sont les seuls fournisseurs pour le Canada dans le cadre du programme de vente de matériel militaire des États-Unis à l'étranger).

Services d'appui aux opérations

- Services de destruction de documents : élimination sécuritaire des renseignements et des documents confidentiels, suppression permanente ou destruction de fichiers électroniques ou de documents papier.
- Bibliothèque, documents, stockage et archivage : services de stockage des documents et d'extraction, services d'archivage des données, services de numérisation des documents, services de bibliothèque (bibliothèques municipales destinées à l'utilisation du grand public, bibliothèques des collèges ou des universités, bibliothèques privées), dont des documents en format microforme, microfiches, et microdossiers, etc.
- Services d'interprétation : interprétation orale dans une autre langue, y compris le langage pour personnes sourdes.

Génie civil

- Services d'ingénieurs-conseils relativement à l'ingénierie civile, y compris les projets de travaux publics et d'infrastructure.
- Services d'arpentage (y compris la mesure du territoire et de ses caractéristiques, certificat d'arpenteur et cartographie).
- Services d'experts-conseils en génie architectural (comme des services de dessin technique et de conception) et développement des ressources locales (planification régionale).

Énergie

- Services de production houillère et de charbon.
- Service d'électricité, dont l'approvisionnement en courant monophasé, biphasé et triphasé.
- Services de transport d'énergie électrique, réseau de distribution électrique industriel, réseau de distribution électrique rural et municipal, et surveillance de la qualité de l'énergie.
- Services de gazoduc, approvisionnement en gaz naturel et frais liés aux installations gazières.
- Centrales thermiques à vapeur.

Services consultatifs en matière d'environnement

- Services d'experts-conseils en matière de gestion environnementale comme :
 - une étude d'impact sur l'environnement, la planification, des services consultatifs, des services de recherche et des services de vérification;
 - des produits livrables comme des rapports, des évaluations, des stratégies, des études et des estimations.
- Économie d'énergie : services relatifs à l'économie d'énergie, comme des programmes d'économie d'énergie et des mesures de la réduction de la consommation d'énergie.
- Services de sécurité et de protection : services de sécurité environnementale, y compris la contamination de l'écosystème, de l'ozone, de la nourriture ou des aliments pour animaux, les ressources génétiques, les substances toxiques, la radiation et les services de protection des espèces en péril, dont des trousseaux et des profils de toxicité.
- Suivi, surveillance et réhabilitation de la pollution, notamment de la pollution atmosphérique, des sols et des eaux (gestion de la qualité, services de protection, surveillance et mesure, détection), y compris le pétrole, le bruit et les substances toxiques (services de surveillance et de contrôle des déversements d'hydrocarbures, d'experts-conseils, et de protection).

Assainissement de l'environnement

- Services de génie et d'assainissement de l'environnement, comme la réhabilitation de sites industriels, la décontamination environnementale, la réhabilitation de terrains, le traitement et la réhabilitation des sols pollués, la réhabilitation de la pollution des eaux, la réhabilitation de déversements d'hydrocarbures, ainsi que les substances toxiques.
- Nettoyage de déchets toxiques et dangereux, élimination de déchets dangereux des milieux non environnementaux, dont des piles, des déchets nucléaires, des déversements d'hydrocarbures, des déchets médicaux, la collecte et l'élimination de déchets acides, ainsi que la détoxification chimique.

Carburants et lubrifiants

- Carburant d'aviation et carburant marin.
- Essence, carburant à base de pétrole et carburant diesel.
- Mazout de chauffage et mazout.
- Combustible gazeux, comme le propane, le méthane, le butane, le propylène, l'éthylène, l'acétylène, le gaz de ville et ainsi de suite, et les additifs pour carburants gazeux, comme les agents épaississants et les inhibiteurs de givrage pour les systèmes d'alimentation au carburant.
- Lubrifiants, huiles, graisses, produits anticorrosion comme les préparations lubrifiantes (huile à moteur, huile de coupe, huile pour engrenages, huile hydraulique, huile pour transmission, et d'autres huiles), produits anticorrosion (hydrofuge, lubrifiant anticorrosion, décapant pour la rouille, pâtes anti-soudure), et graisses (silicium).

RH et avantages sociaux

- Services d'administration des avantages sociaux, dont la planification des indemnités ou des prestations.
- Services d'administration de la santé, comme les politiques, les lois ou les règlements et la planification des services en matière de santé et l'économie de la santé.
- Services de counseling aux familles, y compris les services de prévention ou de contrôle de la toxicomanie, les services de psychiatrie, les services de psychologies, les services de psychothérapie, les programmes de prévention ou de contrôle de la toxicomanie, etc.
- Services de garde des personnes à charge, y compris les services de soins de santé à domicile, les services de garde de nourrissons ou d'enfants, les services de garderie ou de bonnes d'enfants, les services de garde de jour pour les personnes âgées, les services d'aide à la vie autonome, les services de soins personnels, etc.
- Services d'aide et de soins domestiques.

- Services de santé, dont les services de santé généraux, les services de pratique de la médecine (fournisseurs de soins primaires, spécialistes médicaux, spécialistes ou fournisseurs de soins de santé, pharmaciens, services dentaires, services de réhabilitation, etc.), les services de mieux-être des employés (évaluations ergonomiques, etc.), et les paiements aux fournisseurs de services.
- Administration des pensions : caisses de retraite, y compris les caisses de retraite offertes par l'employeur ou le syndicat, ou les caisses de retraite offertes par une association.
- Vérifications et dépistage des drogues préalables à l'emploi : services de référence ou de vérification des antécédents, services d'analyse du curriculum vitae, services de laboratoire (services de prélèvement d'empreintes digitales, services de laboratoire pour l'analyse sanguine, services de laboratoire pour l'analyse d'urine, dépistage des drogues ou de l'alcool).
- Récompenses et reconnaissance : cadeaux relatifs aux ressources humaines, montants perceptibles, prix, certificats, bijoux, montres, pierres précieuses, programmes de reconnaissance de services, produits promotionnels, services de personnalisation de produits ou de cadeaux, et services de reconnaissance, etc.

Infrastructures

- Services d'entrepreneur en électricité : services électriques, comme l'installation ou les services de systèmes d'alimentation électrique, réparation de régulateurs électroniques et de coupe-circuits, services de génie électrique, etc.
- Équipement et matériel électriques : installation de production et de distribution d'énergie, y compris les sources d'énergie, les piles, les générateurs, les transformateurs, la transmission d'énergie cinétique, les fils et les câbles électriques, les circuits électriques, l'éclairage, les composants, les systèmes de signalisation routière et le matériel.
- Équipement de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA), dont les composants et les pièces, les chaudières, les pompes, les compresseurs, les filtres, les systèmes de purification et les matériaux filtrants (seuls les générateurs d'air chaud sont applicables ici).
- Plomberie : réseaux de distribution des liquides et de gaz, y compris les valves, la quincaillerie et les raccords, les tuyaux, la tuyauterie, les raccords de tuyauterie et les raccords pour tubes, les brides et les services de plomberie.

Fournitures de bureau

- Fournitures et accessoires de bureau, y compris le matériel postal comme les enveloppes, etc.
- Les articles de bureau comme les papillons adhésifs amovibles, les blocs-notes de bureau, les outils d'écriture, l'encre et les crayons de plomb, etc.
- Factures imprimées prêtes à l'emploi, reçus, blocs-notes de messages téléphoniques, etc.
- Articles de papier, comme du papier d'impression ou à lettre (par exemple, papier pour impression par ordinateur, papier pour imprimante ou photocopieur, papier pour télécopieur, papeterie, papier d'écriture, papier bristol, fiche signalétique, papier calque, papier à étiquettes, etc.).
- Cartouches d'encre en poudre pour imprimante, photocopieur et télécopieur, bâtons d'encre, roues d'impression et rubans.

Impression, publication et reproduction

- Services d'impression commerciale généraux, dont la planification et la conception de la production graphique, la composition, l'impression numérique l'impression promotionnelle, l'impression des publicités, les services de reliure, l'impression offset, l'impression de cartes de visite et de brochures, etc.
- Impression d'enveloppes personnalisées.
- Papeterie et formulaires commerciaux en liasses.
- Articles de promotion (biens portant un logo), dont des épinglettes, des stylos et des crayons, des blocs-notes, des valises et des sacs, des tatouages, des tasses et des chopes, des cordons, des lampes de poche, des produits de papier de fantaisie, des panneaux promotionnels, etc.

- Services d'impression sécurisée comme des cartes d'accès sécurisé et d'identification et d'autres documents de nature délicate (chèques, passeports, devises, produits de rapports financiers comme des rapports trimestriels et annuels, etc.).

Services de télécommunications

- Services Internet et de réseau : tous les services Internet, y compris l'accès à haute vitesse, les services de ligne d'abonné numérique (DSL), le réseau local (RL) et le réseau étendu (RE), les circuits poste-à-poste et les circuits numériques multipoints, les circuits de télécommunications analogiques, et les réseaux fédérateurs.
- Services téléphoniques traditionnels : services de communication téléphonique locale ou interurbaine, y compris les téléphones publics, les services de carte téléphonique prépayée, les services d'assistance-annuaire, les services de téléconférence et les services d'appels entrants sans frais.
- Services de télécommunications divers, dont les services de vidéoconférence, les services de médias de télécommunications (les services de télécopie et de télégraphie, les services de télévision et de radio, les services de télécommunications améliorés, les services de télécommunications par fibre optique, et les services d'accès aux clients).
- Bande passante de communication par satellite, services de téléphone satellite, systèmes de communication par satellite et systèmes terrestres de communication, location d'un secteur spatial, et matériel ou services de station au sol de satellite.
- Services de communication mobile, dont les services de téléphonie cellulaire, les services de télécopie, les services Internet et de données mobiles, etc.
- Bande passante de communication par satellite pour le moral du ministère de la Défense (par exemple, des militaires qui appellent à la maison), dont tous les services satellites de COMFEC.

Télécommunications et téléphonie

- Téléphones mobiles, téléavertisseurs, téléphones de communication numérique sans fil améliorée, téléphones satellites, plaquettes pour téléphone mobile, trousse de démarrage pour téléphone mobile (mains libres), assistants numériques personnels (ANP) et clés Internet mobiles (clé Rocket).
- Autocommutateurs privés, téléphones de bureau, voix par protocole Internet, systèmes de gestion des appels, matériel de téléphonie, distributeurs d'appels automatiques, bureaux annexes ou d'interconnectivité de téléphonie ou de données numériques à faible capacité ou à capacité élevée d'accès privé, centraux téléphoniques, porteurs, messagerie vocale et systèmes de messagerie texte.
- Équipement radar, antennes radar, équipement de navigation (GPS, bouées, etc.), équipement radar pour exécution de la loi en matière de vitesse, systèmes radars météorologiques, balises, transpondeurs, système sonar, systèmes de transmissions infrarouges, et équipement de détection sous-marine.
- Matériel radiophonique et télévisuel, dont les radios bidirectionnelles, le matériel de base télévisuel, l'équipement d'accès télévisuel, les antennes de télévision, le matériel de base radiotéléphonique, l'équipement d'accès radiophonique, les émetteurs radiotélégraphiques, les récepteurs radiophoniques, les récepteurs et les émetteurs-récepteurs.
- Équipement et composants de sécurité des télécommunications, dispositifs de cryptographie commerciaux, dispositifs standard de chiffrement de données, téléphonie et données sécurisées, équipement de contre-mesures électroniques et équipement à capacité de réaction rapide.
- Matériel de téléconférence, dont les systèmes d'audioconférence, les consoles de téléconférence, les consoles téléphoniques Centrex, etc.
- Systèmes de vidéoconférences et vidéos par téléphone.
- Équipement de télécommunication et de téléphonie sur les embarcations, comme l'équipement assurant la communication vocale entre plongeurs, l'équipement de navigation conçue pour l'environnement sous-marin seulement (Garde côtière canadienne, ministère des Pêches et des Océans et ministère de la Défense nationale).

- Autre matériel de télécommunication et de téléphonie comme les appareils et les accessoires de communication, l'équipement de télégraphie (clés et électro-aimants), l'équipement satellite (à l'exception des téléphones satellites) et les dispositifs de communication spéciaux (antennes).

Services de formation

- Formation sur la technologie de l'information : services de formation professionnelle en informatique (y compris les remboursements aux employés).
- Services de formation linguistique, y compris des services d'enseignement d'une langue étrangère conversationnelle et écrite, et des services d'enseignement d'immersion en langue étrangère (y compris les remboursements aux employés).
- Services généraux de formation ou de perfectionnement de la main-d'œuvre, notamment la formation professionnelle (y compris le remboursement aux employés) et les services d'encadrement des cadres.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**PÉRIODE DU CONTRAT - Date du contrat au 31 mars 2020**

Pendant la période du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous

Jalons	Description ou «Livvable»	Date de livraison	Prix ferme tout compris
1	Rapport d'étape provisoire et Rapport sur les ateliers	Au plus tard 6 semaines après la date d'attribution du contrat	\$
2	Rapport d'analyse du marché et Rapport final	Au plus tard 10 semaines après la date d'attribution du contrat	\$
Totale			\$
TVH			\$
Valeur totale du contrat			\$

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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 EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
10067482-1

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
10067482-1

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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