



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division
des services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Tests de conformité d'accessibilité	
Solicitation No. - N° de l'invitation 2B0KB-219754/A	Date 2023-03-28
Client Reference No. - N° de référence du client REQ 97540	Amendment No. - N° modif. 003
File No. - N° de dossier 611zm.2B0KB-219754	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-631-41348	
Date of Original Request for Standing Offer Date de la demande de l'offre à commandes originale 2023-02-17	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2023-05-01 Heure Avancée de l'Est HAE	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: St-Cyr, Audrey	Buyer Id - Id de l'acheteur 611zm
Telephone No. - N° de téléphone (000) 000-0000 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

PARTIE A – Question et réponses

Q&R 1-6 du 15 mars

Q1 : Pouvez-vous confirmer que le contrat nécessite une cote de sécurité Secrète?

R1 : Une fois le contrat attribué, le ministère ou l'organisme du gouvernement du Canada déterminera les exigences en matière de sécurité pour chaque projet individuel. Cependant, il est prévu que les exigences exigeront des niveaux de sécurité Fiabilité ou Secret en fonction des besoins des ministères.

Référence DOC :

- PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (1.9 Exigences relatives à la sécurité)
- PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES (6.1 Exigences relatives à la sécurité)
- PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (A. OFFRE À COMMANDES)

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

Q2 : Si nous sommes simplement intéressés par l'accessibilité du Web, serait-il un inconvénient pour nous de postuler?

R2 : Non, il n'y aura pas de désavantage à soumissionner pour une catégorie individuelle. Nous acceptons les offres pour n'importe laquelle des six catégories.

Référence DOC : ANNEXE « A » Énoncé des travaux (2. Catégories de ressources)

Q3 : Les VPAT sont un ancien format limité. OpenACR est un format développé par la GSA américaine <https://gsa.github.io/openacr-editor/> ce qui convient mieux au développement Web moderne. Est-ce quelque chose qui envisagerait de fournir?

R3 : Pas en ce moment.

Q4 : Nous pouvons livrer des documents en anglais, mais la demande de propositions indique : "Tous les travaux et livrables doivent être en anglais et/ou en français". - est-ce notre choix ou le choix du département?

R4 : Aux fins de la soumission, les livrables peuvent être soumis dans la langue choisie par l'offrant. Une fois le contrat attribué, le ministère ou l'organisme du gouvernement du Canada déterminera la langue des produits livrables (anglais seulement, français seulement ou bilingue) en fonction de l'accord de contrat.

Q5 : WCAG 2.2 est sur le point d'être publié, souhaitez-vous un support pour les ACR qui s'alignent sur la dernière recommandation WCAG lors de sa sortie ?

R5 : La norme EN 301 549 (2021), qui inclut les WCAG 2.1, est la norme à l'heure actuelle.

Référence DOC : ANNEXE « A » Énoncé des travaux (2. Catégories de ressources)

La ressource désignée par l'offrant doit assurer un service de test de conformité de l'accessibilité ou plus par rapport à la norme EN 301 549 (2021).

Si le Canada adopte une version plus récente de la norme EN 301 549, l'offrant doit en être informé par écrit au moment de sa mise en œuvre, et la ressource désignée par l'offrant doit mener à bien les tests par rapport à la version mise à jour de la norme dans les six (6) mois suivant sa publication.

Q6: Si toutes les exigences obligatoires des rapports remplis requis pour les catégories sont rencontrés, cependant, les clients ne sont pas disposés à approuver la soumission de leurs rapports en raison de la confidentialité (caviardé ou non caviardé). La Couronne serait-elle disposée à accepter des exemples de rapports basés sur le contenu fourni par la Couronne ?

Beaucoup de nos clients ne sont pas disposés à nous permettre de fournir les rapports de conformité que nous avons produits pour eux en raison de problèmes de confidentialité. Pour donner à SPAC la capacité d'évaluer nos capacités, serait-il possible pour SPAC de fournir des pages Web représentatives et des documents à évaluer ? Cela permettrait aux fournisseurs de démontrer leurs capacités et le niveau de détail fourni dans leurs rapports.

R6 : Non, l'offrant doit réussir l'évaluation obligatoire des critères d'entreprise pour participer au test.

Référence DOC :

- Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation

1.1.3 Lignes directrices relatives à la soumission des RCA

Les lignes directrices qui suivent s'appliquent à l'ensemble des critères obligatoires et des critères cotés.

Les offrants doivent obtenir les approbations nécessaires avant de soumettre leurs rapports de conformité en matière d'accessibilité. Tous les rapports de conformité en matière d'accessibilité doivent être évalués par rapport à une solution TIC tierce. Le nom de la solution et les noms des évaluateurs doivent figurer clairement sur les rapports non caviardés. Si nécessaire, les images montrant des fonctions confidentielles/d'un produit peuvent être retirées du rapport, pourvu qu'il soit clairement indiqué dans la soumission qu'elles ont été retirées pour des raisons de confidentialité.

Les rapports anonymes et caviardés ne seront pas acceptés, car ils sont souvent inaccessibles.

- Annexe A1 : Guide de notation des tests et directives pour l'exemple de test de conformité de l'accessibilité de la norme EN 301 549 (2021) [exemple de TCA]

Les offrants qui sont conformes aux critères obligatoires seront invités à participer à nos tests et pourront poser des questions lors des premières 48 heures de la période de tests de 10 jours.

Remarque :

Nous prenons la confidentialité très sérieux et tenons à assurer aux soumissionnaires que les six (6) rapports de conformité d'accessibilité significatifs et indépendants pour les sites Web ou les applications Web achevés au cours des vingt-quatre (24) derniers mois, qui ont été demandés, ne seront partagés avec personne à l'extérieur de l'équipe d'évaluation du GC (Canada) pour cette offre spécifique. Ces rapports sont destinés uniquement à des fins d'évaluation et resteront dans le cadre de GC (Canada).

Q&R 7-29 du 28 mars

Q7: Nous comprenons que la ressource obligatoire (RO1.2) peut être différente de la ressource cotée (RC1.2). Pouvez-vous confirmer?

R7: Non, les ressources désignées au RO doivent être les mêmes qu'au RC, par catégorie.

Q8: À la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation, serait-il possible d'utiliser les mêmes qualifications qui sont demandées en RO1.2 pour RC1.2 ? Si non, est-il possible que la ressource cotée soit fournie ultérieurement par exemple au moment du test ?

R8: Non, les qualifications demandées dans MR1.2 ne seront pas utilisées dans RR1.2. Comme indiqué dans la réponse à la question 7, la ressource désignée proposée pour chaque RR doit être la même que celle proposée pour les MR de la même catégorie. Les critères cotés sont des critères supplémentaires pour les mêmes ressources.

Tous les critères RR doivent être soumis ultérieurement après la clôture des soumissions, conformément à la section 4.1.1.3 de la DOC. Cela a également été clarifié dans la modification 003.

Q9: Est-il possible de demander une prolongation de la date limite de soumission?

R9: Oui, voir la modification 003 pour la prolongation.

Q10: Dans la partie 1, concernant 1.8, comprenons-nous bien que la seule façon de soumettre notre offre entièrement composée de documents électroniques est via le système de Postes Canada mentionné dans la DOC?

R10: Vous pouvez soumettre votre offre à l'Unité de réception des soumissions de SPAC par télécopieur au numéro indiqué sur la page couverture ou par voie électronique via les services de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) conformément aux instructions détaillées à la section 2.2 de la DOC.

Q11: À la pièce jointe 1 de la partie 4 - Évaluation où les critères demandent une expérience VPAT, devons-nous envoyer les VPAT avec notre offre ou seulement vous dire qu'ils existent (et sont disponibles sur demande) ?

R11: Oui, les Offrants doivent envoyer les VPAT avec leurs offres en fournissant le nombre de rapports demandés suivant le format VPAT selon les critères. Voir la modification 003 pour clarification.

Q12: En ce qui concerne 3.2 de la version anglaise de la DOC, qu'est-ce qui est censé aller dans la section IV ?

R12: La section IV est fusionnée avec la section III. Veuillez consulter la modification 003 pour la correction. L'erreur était seulement présente dans la version anglaise.

Q13: Concernant la section 3.2 de la Partie 3, sommes-nous autorisés à fournir les sections I, II et III dans un seul document ?

R13: Tel qu'indiqué à l'article 3.1 de la DOC, l'offre doit être séparée en trois documents.

Q14: Concernant 3.2, la TVH est-elle une taxe d'accise ou une « taxe applicable » ?

R14: La TVH est une taxe applicable.

Q15: En ce qui concerne 1.1.1, l'endroit où la DOC indique "les noms de tous les projets sur lesquels la ressource désignée a travaillé dans ces fonctions", pour certaines de nos ressources désignées, cela pourrait être des dizaines de projets : en avez-vous vraiment besoin ? Même question pour les « Noms de toutes les entreprises (client) de tous les projets » ?

R15: Les projets doivent répondre aux critères et aux périodes. Par exemple, si un critère demande plus de 12 mois d'expérience dans les tests d'accessibilité Web, vous devez fournir autant de projets liés aux tests d'accessibilité Web pour couvrir cette période.

Q16: Concernant 2.1, dans la colonne "Référence dans la soumission" du tableau, qu'imaginez-vous que nous mettrions dans les cellules pour chacune des lignes EO1.1 à EO1.6 afin de "démontrer notre conformité" d'une perspective d'entreprise? Nous sommes impatients de vous satisfaire, mais nous ne savons pas quel type d'informations vous attendez dans cette colonne (ou dans un autre document que nous fournirons et qui sera référencé dans cette colonne) ?

R16: Vous devez fournir une référence (section, numéro de page) à l'endroit où dans votre soumission vous avez fourni l'information pour démontrer que vous répondez aux critères. Cela nous permettra de le retrouver facilement.

Voir la modification 003 pour des précisions sur ce qui est requis pour démontrer la conformité à certains critères de MC.

Q17: Concernant 2.2 de la pièce jointe 1 de la partie 4, par exemple, la ligne RO 1.1 et RO 2.1, vous demandez que nous décrivions la méthodologie de test pour la ressource désignée. Cela signifie-t-il que nous ne devons fournir qu'une seule ressource désignée par catégorie ? Ou dites-vous que chaque ressource désignée pour une catégorie donnée doit fournir une méthodologie distincte ? Nous avons une méthodologie que nous utilisons à l'échelle de l'entreprise pour une catégorie donnée, nous ne savons donc pas pourquoi, si nous nommons plus d'une ressource désignée par catégorie, pourquoi chacune a besoin d'une méthodologie personnelle (plutôt que de fournir notre méthodologie d'entreprise pour toutes les personnes impliquées dans chaque catégorie).

R17: Bien que vous puissiez soumissionner pour une catégorie individuelle, vous devez proposer, au minimum, une ressource désignée par catégorie qui vous intéresse. Il est acceptable d'utiliser la même méthodologie de test pour différentes ressources et catégories désignées, à condition qu'elle satisfasse aux critères et qu'elle soit explicitement indiquée comme telle.

Q18: Dans la pièce jointe 1 de la partie 4, en ce qui concerne les certifications de l'entreprise ainsi que les certifications des ressources désignées pour des éléments tels que la certification IAAP WAS, devons-nous simplement vous dire ce que nous savons être vrai et vous demanderez des preuves si vous en avez besoin plus tard ... ou devons-nous joindre des certificats et autres pour vous prouver ces déclarations dans le cadre de notre offre ?

R18: Vous devez fournir une copie valide de votre adhésion, de votre accréditation et/ou de vos qualifications. Voir la modification 003 pour des clarifications.

Q19: En ce qui concerne l'annexe B1 (grille d'auto-évaluation), comment devons-nous remplir l'annexe B1 avant que les tests de l'échantillon ACT n'aient eu lieu (ce qui ne se produit qu'après la date de fermeture de la DOC), étant donné que les résultats de ces tests font partie de la grille?

R19: Cette annexe doit être remplie et soumise au moment des tests, et non à la clôture des soumissions. Se référer à la section 4.1.1.3 Test de la DOC et à la modification 003 pour des clarifications.

Q20: Concernant 7.2, *L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)*. Devons-nous déjà l'avoir en place afin de soumettre une offre conforme ?

R20: Tel qu'indiqué à la section 6.1 Exigences relatives à la sécurité, les conditions doivent être respectées avant l'émission d'une offre à commandes, et non à la date de clôture de la DOC. À la date de clôture, les offrants doivent avoir fourni un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli pour qu'il soit pris en compte dans le processus d'approvisionnement. Veuillez vous référer à la section 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise pour plus de détails.

Q21: En ce qui concerne l'annexe de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, avons-nous raison de dire que nous n'avons rien à faire concernant la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité avant la date de clôture de la DOC?

R21: Pas en ce qui concerne la présente annexe, mais on rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité.

Q22: En ce qui concerne l'annexe D, devons-nous fournir une copie remplie du formulaire de l'annexe D avec notre soumission ?

R22: Oui. Veuillez vous référer à la partie 5 de la DOC.

Q23: Il y a des liens dans la DOC qui ne fonctionnent toujours pas suite à la modification 001, pouvez-vous les corriger ?

R23: Veuillez consulter la modification 003 et la DOC révisée. Certains liens sont cliquables et fonctionnent, tandis que pour d'autres, vous devez copier et coller dans votre navigateur.

En ce qui concerne les URL multilignes cliquables mais qui ne fonctionnent pas, lorsque vous les copiez et collez dans votre navigateur, vous pouvez recevoir un message de page introuvable en raison d'espaces ou de tirets manquants. Pour accéder à la page, vous devez modifier l'URL pour ajouter les espaces/traits d'union manquants conformément à l'URL de la DOC.

La page de Accessibility - Information Technology Industry Council (itic.org) (en anglais seulement) à la section 3.2 de la pièce jointe 1 de la partie 4 a été fournie dans la modification 003.

Le lien des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF à la section 5.2.3 de la partie 5 est le même que ceux de la partie 5 - 5.2.3, de la partie 7A - 7.12 et de la partie 7B-7.8 de l'annexe H.

Le lien vers le site Web du catalogue de formulaires de TPSGC à la section 7.9 de la partie 7A et à l'annexe H n'est disponible que pour le GC. Dans les commandes subséquentes où ces formulaires peuvent être utilisés, le Canada commencera à remplir les formulaires et les enverra à l'offrant à ce moment.

Q24: Pour les tests d'accessibilité Web, le critère RO1.3 à la pièce jointe 1 de la partie 4 demande 6 RCA, puis EC1 demande 2 RCA. Cela signifie-t-il que nous devons soumettre un total de 8, ou peut-il s'agir d'un total de 6 RCA ?

R24: L'offrant doit soumettre, au minimum, un total de 6 RCA pour ces critères. L'offrant peut utiliser 2 des 6 RCA de EC1 pour RO1.3. L'offrant doit préciser explicitement quels rapports fournis à EC1 sont utilisés pour RO1.3.

Q25: Nous voulons participer à plusieurs catégories. À la pièce jointe 1 de la partie 4, RO6.2 demande 6 RCA. Ceux-ci peuvent-ils être les mêmes que les 6 RCA que nous fournissons dans RO1.3?

R25: Oui, l'offrant doit préciser explicitement quels rapports sont fournis pour quels critères.

Q26: À la pièce jointe 1 de la partie 4, pour les format RCA, vous avez demandé que les RCA soient en version VPAT 2.0 ou supérieure.

- Notre modèle de rapport (entièrement accessible dans Excel et Word) est différent mais couvre tout dans VPAT 2.0 ou 2.3. Pouvons-nous fournir nos propres modèles de rapport ou avez-vous besoin que nous transférons le contenu de nos rapports au format VPAT 2.3 ?
- Avons-nous besoin du format VPAT pour d'autres critères que RO6.2 et EC1?

R26: Le format VPAT est requis pour les rapports RCA pour RO6.2 et EC1. Tel qu'indiqué à l'annexe A1, ce sera également requis pour RC1.1, RC2.1, RC2.2, RC2.3 lors de l'exercice de test de l'évaluation décrite à la section 4.1.1.3.

Le format VPAT n'est PAS requis pour les rapports ACR pour RO1.3, RO2.2, RO3.3, RO4.3-A, RO4.3-B, RO5.2.

Q27: À la pièce jointe 1 de la partie 4, pour les tests d'accessibilité des documents, RO2.2 demande 8 ACR. Nous corrigeons généralement les documents (Word, PDF, Powerpoint, Excel) pour nos clients et leur renvoyons des rapports de conformité PAC 3.0 avec des fichiers avant (non accessibles) et après (accessibles).

- Les rapports de conformité PAC 3.0 sont-ils corrects ou avez-vous besoin de rapports VPAT ?
- Si vous avez besoin de rapports VPAT, les voulez-vous à la fois pour les fichiers endommagés ET corrigés ou uniquement pour les fichiers endommagés OU corrigés ?

R27: Le format VPAT est requis pour les rapports RCA pour RO6.2 et EC1. Tel qu'indiqué à l'annexe A1, Ce sera également requis pour RC1.1, RC2.1, RC2.2, RC2.3 lors de l'exercice de test de l'évaluation décrite à la section 4.1.1.3.

Le format VPAT n'est PAS requis pour les rapports ACR pour RO1.3, RO2.2, RO3.3, RO4.3-A, RO4.3-B, RO5.2.

Les Offrants doivent soumettre des rapports RCA pour les fichiers corrigés et rompus.

Q28: En ce qui concerne la pièce jointe 1 de la partie 4 et le premier paragraphe de l'annexe A1, pouvez-vous confirmer que :

- Nous n'abordons pas RC1.1, RC2.1, RC2.2 et RC2.3 dans la soumission, mais ceux-ci nécessitent un test qui est effectué après avoir satisfait aux exigences obligatoires.
- Nous devons soumettre les autres éléments RC (RC1.2 et RC2.4 à RC6) avec la soumission.

R28: Tous les critères RR doivent être soumis ultérieurement après la clôture des soumissions, conformément à la section 4.1.1.3 de la DOC. Cela a également été clarifié dans la modification 003.

Q29: Regarding Attachment 1 to Part 4, MR2.2 requests ACRs for documents, can these ACRs be based on the industry-standard W3C's WCAG-EM Report rather than be an ACR based on the VPAT template?

R29: Le format VPAT est requis pour les rapports RCA pour RO6.2 et EC1. Tel qu'indiqué à l'annexe A1, ce sera également requis pour RC1.1, RC2.1, RC2.2, RC2.3 lors de l'exercice de test de l'évaluation décrite à la section 4.1.1.3.

Le format VPAT n'est PAS requis pour les rapports ACR pour RO1.3, RO2.2, RO3.3, RO4.3-A, RO4.3-B, RO5.2.

PART B – Modifications

La modification 001 a été émise pour corriger les liens web brisés dans le document original.

La modification 002 a été émise pour répondre aux questions de fournisseurs.

La modification 003 est émise pour :

- répondre aux question des fournisseurs (Q&R 7-29)
- prolonger la période de la DOC jusqu'au 1 mai 2023
- clarifier les instructions au processus d'évaluation
- clarifier des critères d'évaluation
- changer le responsable de l'OC
- corrigez deux liens brisés
- fournir une copie révisée de la DOC avec les changements en bleu

Dans la Partie 3 – Renseignements généraux, SUPPRIMER la section 1.5 Mise à jour de la demande d'offres à commandes dans son intégralité et INSÉRER :

1.5 Mise à Jour de la demande d'offre à commandes

Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement approximativement tous les 12 mois suivant la date de clôture initiale de la DOC pour permettre aux nouveaux fournisseurs de soumettre une offre. Les fournisseurs peuvent soumettre une offre pour une offre à commandes en répondant aux modalités actualisées affichées en vigueur.

Ce processus permettra également aux fournisseurs existants de modifier leur offre financière et/ou de se qualifier dans des catégories supplémentaires et/ou proposer des ressources supplémentaires. Il n'est pas obligatoire pour les fournisseurs existants de répondre à une mise à jour s'ils ne souhaitent pas modifier leur offre initiale.

Le Canada peut émettre un nombre illimité d'offres à commandes et peut continuer à émettre des offres à commandes à de nouveaux offrants tout au long de la période de l'offre à commandes.

Dans la version anglaise du RFSO seulement, à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des offres, section 3.1, SUPPRIMER la première puce dans son intégralité et la INSÉRER :

- If the Offeror chooses to submit its offer electronically, Canada requests that the Offeror submits its offer in accordance with section 08 of the 2006 standard instructions. The CPC Connect system has a limit of 1GB per single message posted and a limit of 20GB per conversation.

Canada requests that the offer be gathered per section and separated as follows:

Section I: Technical Offer

Section II: Financial Offer

Section III: Certifications and Additional Information

Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection :

À la section 4.1 Procédures d'évaluation, INSÉRER :

e) Le Canada peut, à sa discrétion, mener des processus d'évaluation supplémentaires à tout moment pendant la période de l'offre à commandes pour qualifier des ressources supplémentaires dans des catégories pour lesquelles l'offrant est déjà conforme. Dans ce cas, le Canada avisera tous les offrants de son intention de mener un autre processus d'évaluation et les offrants auront 10 jours ouvrables pour proposer de nouvelles ressources conformément au processus d'évaluation décrit dans cette section.

SUPPRIMER la section 4.1.1.3 Essai dans son intégralité et la INSÉRER :

4.1.1.3 Test

Chaque offre déclarée recevable à la suite de l'évaluation des critères d'entreprise cotés (EC), conformément à la section 3.1 de la pièce jointe 1 de la partie 4, devra participer à un exercice de test. Cet exercice de test aura lieu après la clôture des soumissions et sera évalué en fonction des critères des ressources cotées (RC) décrits à la section 3.2 de la pièce jointe 1 de la partie 4 et conformément à l'annexe A1 et à l'annexe B1 de la partie 4.

L'offrant sera avisé de cet exercice pendant la période d'évaluation et disposera de 10 jours ouvrables pour terminer l'exercice de test et soumettre ses réponses.

Dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation de la DOC :

À la section 1.1 suivant la sous-section 1.1.3, INSÉRER la sous-section supplémentaire suivante :

1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées

Aux fins de vérification des qualifications d'une ressource désignées, les offrants doivent fournir une copie des adhésions, accréditations et qualifications valides.

À la section 2.1 Mandatory Corporate (EO), SUPPRIMER EO1 et INSÉRER :

À la section 7.5 Responsables, SUPPRIMER entièrement la sous-section 7.5.1 Responsable de l'offre à commande et INSÉRER :

L'offrant doit démontrer avoir effectué un ou une combinaison des services de test de conformité de l'accessibilité ci-dessous (EO1.1, EO1.2, EO1.3, EO1.4, EO1.5, EO1.6) pendant un minimum de 450 heures au cours des vingt-quatre (24) derniers mois en fournissant des factures :

Après la première phrase de la section 2.2 Ressources obligatoires (RO), INSÉRER :

Les offrants peuvent proposer plus d'une ressource par catégorie. Pour qu'un offrant soit déclaré répondant pour une catégorie, au moins une des ressources proposées pour la catégorie doit être déclarée répondante.

À la section 3.2 Ressources cotées (RC) :

SUPPRIMER les deux premiers paragraphes et les INSÉRER :

Le Canada n'exige pas que les offrants incluent les RC dans leur offre technique. Les RC seront évalués à une date ultérieure au cours de l'exercice de test conformément à la présente section et à la section 4.1.1.3.

Les offres qui satisfont au RO correspondant seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous. Par exemple, les offres qui ne satisfont qu'à RO1 et RO3 n'auront que RO1.1, RO1.2 et RO3 évalués. Les ressources désignées aux RO doivent être les mêmes qu'aux RC, par catégorie.

Pour chaque RC, les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié seront jugées non recevables pour cette catégorie de ressources. Par exemple, une offre qui satisfait aux exigences RO1 et RO3, et qui obtient le nombre minimal de points requis pour RC1 et RC1.2 mais pas RC3, sera considérée uniquement pour la catégorie de ressources 1 - Test d'accessibilité Web.

SUPPRIMER le nombre minimum de points pour RC1.2 et le INSÉRER :

Points minimum pour RC1.2 : **5 points**

SUPPRIMER le nombre minimum de points pour RC1.2 et le INSÉRER :

Points minimum pour RC6 : **5 points**

INSÉRER aux critères RC1.2, RC2.4, RC3, RC4, RC5 et RC6 dans le tableau :

Pour plus de détails, veuillez consulter la section 1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation.

Dans l'annexe A1 - Guide de notation des tests et instructions pour l'exemple de test de conformité d'accessibilité EN 301 549 (2021) (exemple ACT) de la partie 4, SUPPRIMER le deuxième paragraphe de l'annexe et le INSÉRER :

Les offrans qui sont invités à participer à cet exercice de test auront 48h pour poser des questions au début de la période de test de 10 jours ouvrables.

7.5.1 Responsable de l'offre à commande

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Audrey St-Cyr
Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'Acquisition des Services Professionnels

Courriel : Audrey.St-Cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est responsable de l'émission de l'offre à commandes, de son administration, de sa révision (s'il y a lieu) et de la gestion de l'offre à commandes (y compris toute prolongation, mise de côté ou annulation). Les révisions ou modifications à l'offre à commandes ne doivent être autorisées que par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux dépassant ou en dehors de la portée de l'offre à commandes sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante et tout travail ainsi effectué sera aux seuls risques et frais de l'offrant et ne sera pas facturés à tout utilisateur désigné, sauf accord écrit contraire de l'autorité contractante.

Lors de la passation d'une commande subséquente, l'utilisateur désigné, en tant qu'autorité contractante, sera responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes individuelles passées auprès de l'offre à commandes par tout utilisateur désigné.

À l'annexe H :

Au tableau de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation, insérer une ligne pour :

3.2	Information Technology Industry Council (ITIC) page web pour le VPAT® (anglais seulement)	https://www.itic.org/policy/accessibility/vpat
-----	---	---

Au tableau de la partie 7B, insérer une ligne pour :

7.5.2	Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C6000C/7
-------	--	---

DOC RÉVISÉE EN DATE DE LA MODIFICATION 003

Table des Matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 CATÉGORIES.....	5
1.4 RÉGIONS	6
1.5 MISE À JOUR DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....	6
1.6 ACCORDS SUR LE COMMERCE.....	7
1.7 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX	7
1.8 CONNEXION DE LA SCP.....	7
1.9 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
1.10 COMPTE RENDU	7
1.11 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	7
1.12 ACRONYMES, TERMES—CLÉS ET DÉFINITIONS	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	9
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	11
2.5 LOIS APPLICABLES	11
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	13
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	13
3.2 FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE.....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIECE JOINTE 1 DE PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	19
1. CRITERES D'ÉVALUATION	19
2. CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	20
3. CRITÈRES COTÉS.....	33

ANNEXE A1 : GUIDE DE NOTATION DES TESTS ET DIRECTIVES POUR L'EXEMPLE DE TEST DE CONFORMITE DE L'ACCESSIBILITE DE LA NORME EN 301 549 (2021) [EXEMPLE DE TCA]	49
ANNEXE B1 – GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION DES OFFRANTS	51
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX	54
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	55
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	55
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ÉMISSION D'UNE OFFRE A COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	55
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	58
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	58
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	58
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	59
A. OFFRE À COMMANDES	59
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	66
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	70
1. CONTEXTE	70
2. CATÉGORIES DE RESSOURCES	70
3. LIVRABLES	76
4. LIEU DU TRAVAIL	80
5. LANGUE DE TRAVAIL	80
6. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT	80
PIECE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A - GLOSSAIRE DES ACRONYMES	81
ANNEXE « B » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	83
ANNEXE « C » LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	84
ANNEXE « D » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	87
ANNEXE « E » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	89
ANNEXE « F » FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES	91
ANNEXE « G » FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	93
ANNEXE « H » RÉFÉRENCES - LIENS	96
LIENS EN 301 549 - LIENS	96
PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - LIENS	96
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS – LIENS	96
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES - LIENS	98

PIÈCE JOINTE 1 DE PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION - LIENS	98
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES – LIENS	99
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE, EXIGENCES FINANCIERES ET D'ASSURANCES - LIENS	100
PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - LIENS	100
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL - LIENS	101
ANNEXE « D » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION - LIENS	102

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes suivantes sont jointes à la présente DOC et en fait partie:

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Pièce jointe A de l'annexe A – Glossaire des acronymes de l'offre à commandes
- Annexe B – Instruments de paiement électronique
- Annexe C – Liste de contrôle des exigences de sécurité
- Annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe E – Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe F – Formulaire 942 (SPAC), Commande subséquente à une offre à commandes
- Annexe G – Formulaire de soumission d'offre
- Annexe H – Références - Liens

Avis de droit d'auteur

Ce document reproduit les exigences pertinentes du EN 301 549 v3.2.1 (2021-03) norme européenne harmonisée « Exigences en accessibilité pour les produits et services en TIC », (© utilisé sous la licence de l'Institut Européen de Normalisation des Télécommunications 2021. © Comité Européen de Normalisation 2021. © Comité Européen de Normalisation Électrotechnique 2021. Tous droits

réservés.)

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette demande d'offre à commandes vise à satisfaire à une exigence du Canada en matière de tests de conformité d'accessibilité des systèmes de technologie informatique par rapport aux exigences d'accessibilité des technologies de l'information et des communications (TIC). Pour ce faire, le gouvernement du Canada établit un processus d'approvisionnement reproductible pour fournir des services d'essais spécialisés afin d'assurer la conformité aux normes d'accessibilité, y compris la norme [EN 301 549 \(2021\)](#) (qui comprend [WCAG 2.1](#)).
- 1.2.2 La période de l'offre à commandes est à partir de la date d'émission pour une période de douze (12) mois, avec l'option irrévocable de prolonger la durée de quatre (4) périodes supplémentaires d'un an selon les mêmes conditions de l'offre à commandes.
- 1.2.3 La période initiale aura un nombre limité d'utilisateurs identifiés. Les mises à jour annuelles ultérieures ajouteront d'autres utilisateurs identifiés ainsi que la liste des offrants et des services offerts dans le cadre de cette offre à commandes.
- 1.2.4 La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes pour le besoin décrit dans la DOC, aux utilisateurs désignés partout au Canada, à l'exclusion des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont assujettis à une Ententes sur les revendications territoriales (ERTG). Toute exigence de livraisons à des emplacements situés dans les zones des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devra être traitée comme un marché distinct, en dehors des offres à commandes qui en résultant.
- 1.2.5 Il est rappelé aux offrants l'importance de lire ce document dans son intégralité, ainsi que tous les documents incorporés par renvoi. En soumettant une offre, les offrants reconnaissent qu'ils acceptent le processus et les termes et conditions décrits dans la présente DOC.
- 1.2.6 Les offres à commandes découlant de la présente demande d'offre à commandes peuvent être utilisées par les utilisateurs désignés pour répondre à leurs besoins individuels. Seuls les « fournisseurs présélectionnés » auxquels une offre à commandes a été attribuée dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes et qualifiés pour la ou les catégories pertinentes seront admissibles à fournir les services demandés aux utilisateurs désignés.
- 1.2.7 Seuls les utilisateurs identifiés seront autorisés à émettre des commandes subséquentes à cette OCPN. Une liste des utilisateurs identifiés sera fournie à la partie 7.7 – Utilisateurs identifiés.

1.3 Catégories

- 1.3.1 Les offres seront évaluées par catégorie. Il n'est pas nécessaire de faire une offre sur toutes les catégories pour recevoir une offre à commandes.
- 1.3.2 Les catégories de cette DOC reflètent les exigences actuelles du gouvernement du Canada en matière d'essais d'accessibilité. Ceux-ci inclus:
- Tests d'accessibilité Web
 - Tests d'accessibilité des documents
 - Tests d'accessibilité des logiciels de bureau

- Tests d'accessibilité des applications mobiles natives
- Tests d'accessibilité du matériel de TIC
- Coordination des tests d'accessibilité

- 1.3.3 Les détails des définitions générales des catégories sont disponibles à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- 1.3.4 Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des catégories lors d'une future mise à jour de la demande d'offre à commandes.

1.4 Régions

- 1.4.1 En soumettant une soumission dans le cadre de la présente DOC, les offrants auront la possibilité de sélectionner les régions auxquelles ils seront préqualifiés pour fournir des services, si leur soumission aboutit à l'émission d'une offre à commandes.
- 1.4.2 Voici une liste des Régions:
- Capitale nationale
 - Atlantique
 - Québec
 - Ontario
 - Ouest
 - Pacifique
 - Accès à distance/virtuel: il s'agit d'une région distincte qui exclut toutes les autres régions et régions métropolitaines. Cette région est utilisée lorsque le client n'a pas de préférence quant à l'endroit où le travail est exécuté.
- 1.4.3 La sélection d'une région par l'offrant n'étant pas une offre de services à des zones métropolitaines. Les régions sont considérées comme exclusives les unes des autres aux fins de l'offre de services et doivent être sélectionnées individuellement lors de la réponse de l'offrant à la demande d'offre à commandes.
- Les offrants sont encouragés à consulter la page des [définitions de l'accès à distance/virtuel, régions et régions métropolitaines](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>) pour de plus amples informations.

1.5 Mise à Jour de la demande d'offre à commandes

Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement [approximativement](#) tous les 12 mois suivant la date de clôture initiale de la DOC pour permettre aux nouveaux fournisseurs de soumettre une offre. Les fournisseurs peuvent soumettre une offre pour une offre à commandes en répondant aux modalités actualisées affichées en vigueur.

Ce processus permettra également aux fournisseurs existants de modifier leur offre financière et/ou de se qualifier dans des catégories supplémentaires [et/ou proposer des ressources supplémentaires](#). Il n'est pas obligatoire pour les fournisseurs existants de répondre à une mise à jour s'ils ne souhaitent pas modifier leur offre initiale.

Le Canada peut émettre un nombre illimité d'offres à commandes et peut continuer à émettre des

offres à commandes à de nouveaux offrants tout au long de la période de l'offre à commandes.

1.6 Accords sur le commerce

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI); de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPan), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), le Canada - Accord de libre-échange avec la Corée et Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada – Royaume-Uni)

1.7 Programme de contrats fédéraux

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.8 Connexion de la SCP

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.9 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.10 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale

pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

1.12 Acronymes, Termes-clés et Définitions

Acronymes	Définitions
ALEC	Accord de libre-échange canadien
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCD	Composante de collecte de données
CCUA	Clauses et conditions uniformisées d'achat
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DIF	Information sur les fournisseurs
DOC	Demande d'offre à commandes
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
OC	Offre à commandes
NEA	Numéro d'entreprise-approvisionnement
PCF	Programme de contrats fédéraux
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
PSC	Programme de sécurité des contrats
RCN	Région de la capitale nationale
SA	Services d'apprentissage
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SPAC	Services publics et approvisionnement Canada
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Un glossaire des acronymes liés à l'énoncé de travaux détaillé dans la [pièce jointe 1 de l'Annexe « A »](#) [Glossaire des acronymes](#).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des offres au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-

dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgaration proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire

canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b. Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

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

Section I : Offre technique (2 versions papier)

Section II : Offre financière (2 versions papier)

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires (2 versions papier)

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

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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 offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
 - a. 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; et
 - b. 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.

3.2 Formulaire de soumission d'offre

Les offrants sont priés d'inclure [l'annexe G - Formulaire de présentation de la soumission](#) d'offre avec leurs offres. Il fournit un formulaire commun dans lequel les offrants peuvent fournir les renseignements requis pour l'évaluation et l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource et le numéro d'entreprise d'approvisionnement des offrants, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada détermine que les renseignements requis par le formulaire de soumission d'offre sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada donnera à l'offrant l'occasion de le faire.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offre et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation par rapport auxquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement la déclaration contenue dans la demande d'offre. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les offrants peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été traité.

Section II : Offre financière

- A. Les offrants doivent soumettre leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix. L'offrant doit inclure un seul prix ferme tout compris pour chaque région pour laquelle l'offrant propose d'offrir une catégorie.
- B. Les offrants doivent soumettre leurs tarifs destination FAB; droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et taxes applicables exclues.

- C. Lors de la préparation de leur offre financière, les offrants devraient revoir la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions; et l'article 7.5, Paiement, de la partie 7 de la DOC.
- D. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les offrants doivent inclure un seul tarif ferme tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une entrée dans les tableaux de prix.
- E. **Variation des tarifs des ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'appliquer différents tarifs fermes pour une catégorie de ressources au cours de différentes périodes :
- le tarif proposé ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à l'autre, et,
 - le tarif proposé pour la même catégorie de ressources au cours de toute période ultérieure ne doit pas être inférieur au tarif proposé pour la période qui comprend le premier mois de la période initiale du contrat.
- Si une offre tarifaire n'est pas conforme aux points (i) et (ii) ci-dessus, l'offrant sera considéré comme non conforme et disqualifié.
- F. **Tous les coûts à inclure** : La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période de l'offre à commandes, y compris toutes les périodes d'option. L'identification de tout l'équipement, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composants nécessaires pour répondre aux exigences de la demande de soumissions et des coûts associés à ces éléments relève de la seule responsabilité de l'offrant.
- G. **Prix vierges** : Les offrants sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si l'offrant laisse un prix vide, le Canada traitera le prix comme « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander à l'offrant de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucun offrant ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout offrant qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.

3.2.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « B » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Le Canada demande aux offrants :

- sélectionner l'option 1 ou, selon le cas, l'option 2 ci-dessous ; et,
- inclure l'option choisie dans la section II de son offre.

Option 1:

L'Offrant accepte d'être payé par le(s) Instrument(s) de Paiement Électronique suivant(s) :

- ☐ Carte d'achat VISA
- ☐ Carte d'achat MasterCard
- ☐ Dépôt direct (national and International)
- ☐ Échange de données informatisé (EDI)
- ☐ Virement bancaire (international uniquement)

Option 2:

- ☐ L'offrant n'accepte pas d'être payé par des Instruments de Électronique.

3.2.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III:Attestations et renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Bien que l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de façon concluante que l'offrant a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut effectuer des étapes de l'évaluation en parallèle.
- (d) Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification à l'offrant au sujet de sa soumission, l'offrant aura 2 jours ouvrables (ou une période plus longue si spécifié par écrit par le responsable de l'offre à commandes) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai peut entraîner la non-conformité de l'offre ou d'une partie de celle-ci.
- (e) Le Canada peut, à sa discrétion, mener des processus d'évaluation supplémentaires à tout moment pendant la période de l'offre à commandes pour qualifier des ressources supplémentaires dans des catégories pour lesquelles l'offrant est déjà conforme. Dans ce cas, le Canada avisera tous les offrants de son intention de mener un autre processus d'évaluation et les offrants auront 10 jours ouvrables pour proposer de nouvelles ressources conformément au processus d'évaluation décrit dans cette section.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (i) Chaque offre sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres identifié spécifiquement par les mots "doit" ou "obligatoire" est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits à la section 2 de la [pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation](#).

4.1.1.2 Critères techniques cotés

- (i) Chaque offre sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la sollicitation par le mot « coté » ou par référence à une note. Les offrants qui ne soumettent pas des offres complètes avec toutes les informations demandées par cette sollicitation seront évalués en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites à la section 3 de la [pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation](#).

4.1.1.3 Essai

Chaque offre déclarée recevable devra participer à un exercice d'essai, [à la suite de l'évaluation des critères d'entreprise cotés \(EC\), conformément à la section 3.1 de la pièce jointe 1 de la partie 4. Cet exercice de test aura lieu après la clôture des soumissions et sera évalué en fonction des critères des ressources cotées \(RC\) décrits à la section 3.2 de la pièce jointe 1 de la partie 4 et conformément à l'annexe A1 et à l'annexe B1 de la partie 4.](#)

L'offrant sera avisé de cet exercice pendant la période d'évaluation [et disposera de 10 jours ouvrables pour terminer l'exercice de test et soumettre ses réponses.](#)

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation de l'offre et de sélection de l'offrant uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la [pièce jointe 2 de la partie 4 - Barème de prix.](#)

Chaque offrant aura un « prix évalué total » calculé dans chaque région où il a soumis une offre. Le prix total évalué sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la [pièce jointe 2 de la partie 4 - Barème de prix.](#)

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. se conformer à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC) ;
 - b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires ; et,
 - c. obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux points (a), (b) ou (c) ci-dessus seront déclarées non-recevables.
3. Pour chaque région (1.4.2) et catégorie (1.3.2), les offres recevables seront classées par ordre croissant de prix le plus bas et seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Si un offrant a plus d'une offre recevable (dans différentes régions), une seule offre à commandes sera recommandée pour émission qui combinera les régions spécifiques.

Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation

1. Critères d'évaluation

1.1 Introduction

Une description complète des exigences d'évaluation des demandes de soumissions et de la méthode de sélection se trouve à la section 4.1.

1.1.1 Vérification de l'expérience des ressources désignées

Aux fins de vérification de l'expérience d'une ressource désignée, les offrants doivent présenter des documents comprenant l'information qui suit :

- les périodes pendant lesquelles la ressource désignée a accompli les fonctions, y compris un nombre total de mois;
- les noms de tous les projets sur lesquels la ressource désignée a travaillé dans ces fonctions;
- les noms de toutes les entreprises (clients) pour lesquelles la ressource désignée a mené à bien des projets dans ces fonctions; et
- les noms des employeurs de la ressource désignée pendant cette période.

1.1.2 Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis

L'offrant doit, au moment de la soumission des RCA pour les critères relatifs aux ressources obligatoires, inclure une attestation indiquant ce qui suit :

- les fonctions assumées par la ressource désignée dans le cadre du projet;
- le nombre de testeurs de l'accessibilité participant au projet;
- le type de solution TIC évaluée (Web, logiciel, document, matériel, etc.); et
- la durée des tests pour le projet.

1.1.3 Lignes directrices relatives à la soumission des RCA

Les lignes directrices qui suivent s'appliquent à l'ensemble des critères obligatoires et des critères cotés.

Les offrants doivent obtenir les approbations nécessaires avant de soumettre leurs rapports de conformité en matière d'accessibilité. Tous les rapports de conformité en matière d'accessibilité doivent être évalués par rapport à une solution TIC tierce. Le nom de la solution et les noms des évaluateurs doivent figurer clairement sur les rapports non caviardés. Si nécessaire, les images montrant des fonctions confidentielles/d'un produit peuvent être retirées du rapport, pourvu qu'il soit clairement indiqué dans la soumission qu'elles ont été retirées pour des raisons de confidentialité. Les rapports anonymes et caviardés ne seront pas acceptés, car ils sont souvent inaccessibles.

1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées

Aux fins de vérification des qualifications d'une ressource désignées, les offrants doivent fournir une copie des adhésions, accréditations et qualifications valides.

2. Critères obligatoires

2.1 Entreprise obligatoire (EO)

L'offrant doit montrer qu'il respecte les critères d'entreprise obligatoires ci-dessous.

Identifiant	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
EO1	L'offrant doit démontrer avoir effectué avoir prodigué un ou une combinaison des services de test de conformité de l'accessibilité ci-dessous (EO1.1, EO1.2, EO1.3, EO1.4, EO1.5, EO1.6) pendant un minimum de 450 heures au cours des vingt-quatre (24) derniers mois en fournissant des factures :	
EO1.1	<ul style="list-style-type: none"> Tests d'accessibilité Web Tests de pages et 'applications Web par rapport aux normes WCAG 2.0+ .	
EO1.2	<ul style="list-style-type: none"> Tests de documents Tests de documents non Web, y compris, mais sans s'y limiter, les documents PDF, Word et PowerPoint par rapport aux normes WCAG 2.0+ ou EN 301 549 .	
EO1.3	<ul style="list-style-type: none"> Tests de logiciels de bureau non Web Tests d'applications de bureau non Web, y compris des applications natives Windows, par rapport à la norme EN 301 549 , sans accès au code source.	
EO1.4	<ul style="list-style-type: none"> Tests d'applications mobiles Web natives Tests d'applications natives iOS et/ou	

Identifiant	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
	Android par rapport aux normes EN 301 549 , WCAG ou de l' article 508 révisé (en anglais seulement) , sans accès au code source.	
EO1.5	<ul style="list-style-type: none"> Tests de matériel Tests de matériel de TIC par rapport aux normes EN 301 549 ou de l' article 508 révisé (en anglais seulement) .	
EO1.6	<ul style="list-style-type: none"> Coordination de tests d'accessibilité Coordination du travail de multiples testeurs menant divers tests d'accessibilité; assurance de l'uniformité et de la qualité; et production de rapports dans un modèle de rapport standard.	

2.2 Ressource obligatoire (RO)

L'offrant doit montrer qu'il respecte, au minimum, l'un des critères de ressources obligatoires (RO1, RO2, RO3, RO4-A, RO4-B, RO5, RO6) correspondant aux catégories de ressources décrites à la section [3.2 Ressource cotée \(RC\)](#) en Attachement 1 de partie 4 – Critères d'évaluation.

Les offrants peuvent proposer plus d'une ressource par catégorie. Pour qu'un offrant soit déclaré répondant pour une catégorie, au moins une des ressources proposées pour la catégorie doit être déclarée répondante.

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
RO1	Tests d'accessibilité Web	L'offrant doit respecter toutes les exigences ci-dessous pour satisfaire aux exigences du critère RO1 : RO1.1, RO1.2 et RO 1.3	
RO1.1	Tests d'accessibilité Web	La ressource désignée pour la catégorie 1 doit fournir une brève description :	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<ul style="list-style-type: none"> de son processus de test de l'accessibilité Web et de sa méthode; et de la manière dont ils permettent d'obtenir des résultats uniformes. 	
RO1.2	Tests d'accessibilité Web	<p>La ressource désignée pour la catégorie 1 doit fournir une preuve d'obtention d'un diplôme dans un programme d'études postsecondaires d'une durée d'au moins deux (2) ans dans l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> accessibilité Web; développement Web; programmation informatique; informatique ou génie des systèmes informatiques; ou au moins 12 mois d'expérience professionnelle à temps plein en test d'accessibilité Web. <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.1 Vérification de l'expérience des ressources désignées de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RO1.3	Tests d'accessibilité Web	<p>La ressource désignée pour la catégorie 1 doit présenter six (6) rapports de conformité en matière d'accessibilité significatifs et indépendants* pour les tests de sites Web ou d'applications réalisés dans les vingt-quatre (24) derniers mois, et pour lesquels l'accessibilité est évaluée, en tout ou en</p>	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<p>partie, par rapport aux critères de succès des normes WCAG 2.0+. La ressource désignée doit indiquer un testeur un ou auteur dans chaque rapport. Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.2</p> <p>Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p> <p>* Pour que les rapports soient « indépendants », le nom de la solution testée (y compris la version testée et la date du test) figurant dans chaque rapport doit être unique. Pour que les rapports soient « significatifs », au moins cinq (5) heures doivent avoir été facturées dans chaque rapport pour les tests et les activités connexes réalisés.</p>	
RO2	Tests d'accessibilité des documents	L'offrant doit respecter toutes les exigences ci-dessous pour satisfaire au critère RO2 : RO2.1 et RO2.2	
RO2.1	Tests d'accessibilité des documents	La ressource désignée pour la catégorie 2 doit fournir une brève description de son processus de test de l'accessibilité des documents et de sa méthode, et de la manière dont ils permettent d'obtenir des résultats uniformes.	
RO2.2	Tests d'accessibilité des documents	La ressource désignée pour la catégorie 2 doit présenter huit (8) rapports de conformité en matière d'accessibilité significatifs et indépendants*	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<p>pour les tests de divers types de documents, y compris, mais sans s'y limiter, PDF, Word, Excel ou PowerPoint, réalisés dans les vingt-quatre (24) derniers mois, et pour lesquels l'accessibilité est évaluée, en tout ou en partie, par rapport aux critères de succès des WCAG 2.0+. La ressource désignée doit indiquer un testeur un ou auteur dans chaque rapport.</p> <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.2 Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p> <p>* Pour que les rapports soient « indépendants », le nom de la solution testée (y compris la version testée et la date du test) figurant dans chaque rapport doit être unique. Pour que les rapports soient « significatifs », au moins deux (2) heures doivent avoir été facturées dans chaque rapport pour les tests et les activités connexes réalisés.</p>	
RO3	Tests d'accessibilité des logiciels de bureau non Web	L'offrant doit respecter toutes les exigences ci-dessous pour satisfaire au critère RO3 : RO3.1, RO3.2 et RO3.3	
RO3.1	Tests d'accessibilité des logiciels de bureau non Web	La ressource désignée pour la catégorie 3 doit fournir une brève description de son processus de test de l'accessibilité des logiciels de	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		bureau non Web et de sa méthode, et de la manière dont ils permettent d'obtenir des résultats uniformes.	
RO3.2	Tests d'accessibilité des logiciels de bureau non Web	<p>La ressource désignée pour la catégorie 3 doit fournir une preuve d'obtention d'un diplôme dans un programme d'études postsecondaires d'une durée d'au moins deux (2) ans dans l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmation informatique; • informatique; • génie des systèmes informatiques; • ou au moins 12 mois d'expérience professionnelle à temps plein en test d'accessibilité de logiciels non Web. <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.1 Vérification de l'expérience des ressources désignées de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RO3.3	Tests d'accessibilité des logiciels de bureau non Web	<p>La ressource désignée pour la catégorie 3 doit présenter six (6) rapports de conformité en matière d'accessibilité significatifs et indépendants* pour les tests d'accessibilité de logiciels non Web réalisés dans les vingt-quatre (24) derniers mois, et pour lesquels l'accessibilité est évaluée, en tout ou en partie, par rapport aux critères de succès des</p>	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<p>WCAG 2.0+. La ressource désignée doit indiquer un testeur un ou auteur dans chaque rapport.</p> <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.2 Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p> <p>* Pour que les rapports soient « indépendants », le nom de la solution testée (y compris la version testée et la date du test) figurant dans chaque rapport doit être unique. Pour que les rapports soient « significatifs », au moins sept (7) heures doivent avoir été facturées dans chaque rapport pour les tests et les activités connexes réalisés.</p>	
RO4-A	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives – Android	L'offrant doit respecter toutes les exigences ci-dessous pour satisfaire au critère RO4-A : RO4.1-A, RO4.2-A et RO4.3-A	
RO4.1-A	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives – Android	La ressource désignée pour la catégorie 4 doit fournir une brève description de son processus de test de l'accessibilité des applications mobiles natives et de sa méthode, et de la manière dont ils permettent d'obtenir des résultats uniformes.	
RO4.2-A	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives –	La ressource désignée pour la catégorie 4 doit fournir une preuve d'obtention d'un diplôme dans un programme d'études	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
	Android	<p>postsecondaires d'une durée d'au moins deux (2) ans dans l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> développement d'applications mobiles; programmation informatique; informatique; génie des systèmes informatiques; ou au moins 12 mois d'expérience professionnelle à temps plein en test d'accessibilité d'applications mobiles natives. <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.1 Vérification de l'expérience des ressources désignées de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RO4.3-A	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives – Android	<p>La ressource désignée pour la catégorie 4 doit présenter trois (3) rapports de conformité en matière d'accessibilité significatifs et indépendants* pour les tests d'accessibilité des applications mobiles natives Android réalisés dans les vingt-quatre (24) derniers mois, et pour lesquels l'accessibilité est évaluée, en tout ou en partie, par rapport aux critères de succès des WCAG 2.0+. La ressource désignée doit indiquer un testeur un ou auteur dans chaque rapport.</p> <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.2 Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis de</p>	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<p>la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p> <p>* Pour que les rapports soient « indépendants », le nom de la solution testée (y compris la version testée et la date du test) figurant dans chaque rapport doit être unique. Pour que les rapports soient « significatifs », au moins cinq (5) heures doivent avoir été facturées dans chaque rapport pour les tests et les activités connexes réalisés.</p>	
RO4-B	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives – iOS	L'offrant doit respecter toutes les exigences ci-dessous pour satisfaire au critère RO4-B : RO4.1-B, RO4.2-B et RO4.3-B	
RO4.1-B	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives – iOS	La ressource désignée pour la catégorie 4 doit fournir une brève description de son processus de test de l'accessibilité des applications mobiles natives et de sa méthode, et de la manière dont ils permettent d'obtenir des résultats uniformes.	
RO4.2-B	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives – iOS	<p>La ressource désignée pour la catégorie 4 doit fournir une preuve d'obtention d'un diplôme dans un programme d'études postsecondaires d'une durée d'au moins deux (2) ans dans l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> développement d'applications mobiles; programmation informatique; 	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<ul style="list-style-type: none"> informatique; génie des systèmes informatiques; ou au moins 12 mois d'expérience professionnelle à temps plein en test d'accessibilité d'applications mobiles natives. <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.1 Vérification de l'expérience des ressources désignées de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RO4.3-B	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives – iOS	<p>La ressource désignée pour la catégorie 4 doit présenter trois (3) rapports de conformité en matière d'accessibilité significatifs et indépendants* pour les tests d'accessibilité des applications mobiles natives iOS réalisés dans les vingt-quatre (24) derniers mois, et pour lesquels l'accessibilité est évaluée, en tout ou en partie, par rapport aux critères de succès des WCAG 2.0+. La ressource désignée doit indiquer un testeur un ou auteur dans chaque rapport.</p> <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.2 Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		* Pour que les rapports soient « indépendants », le nom de la solution testée (y compris la version testée et la date du test) figurant dans chaque rapport doit être unique. Pour que les rapports soient « significatifs », au moins cinq (5) heures doivent avoir été facturées dans chaque rapport pour les tests et les activités connexes réalisés.	
RO5	Tests d'accessibilité du matériel de TIC	L'offrant doit respecter toutes les exigences ci-dessous pour satisfaire au critère RO5 : RO5.1 et RO5.2	
RO5.1	Tests d'accessibilité du matériel de TIC	La ressource désignée pour la catégorie 5 doit fournir une brève description de son processus de test de l'accessibilité du matériel de TIC et de sa méthode, et de la manière dont ils permettent d'obtenir des résultats uniformes.	
RO5.2	Tests d'accessibilité du matériel de TIC	La ressource désignée pour la catégorie 5 doit présenter six (6) rapports de conformité en matière d'accessibilité significatifs et indépendants* pour les tests d'accessibilité du matériel de TIC réalisés dans les vingt-quatre (24) derniers mois, et pour lesquels l'accessibilité est évaluée, en tout ou en partie, par rapport aux critères de la norme EN 301 549 ou de l' article 508 révisé (en anglais seulement) . La ressource désignée doit indiquer un testeur un ou auteur dans	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<p>chaque rapport.</p> <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.2 Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p> <p>* Pour que les rapports soient « indépendants », le nom de la solution testée (y compris la version testée et la date du test) figurant dans chaque rapport doit être unique. Pour que les rapports soient « significatifs », au moins deux (2) heures doivent avoir été facturées dans chaque rapport pour les tests et les activités connexes réalisés.</p>	
RO6	Coordination des tests d'accessibilité	L'offrant doit respecter toutes les exigences ci-dessous pour satisfaire au critère RO6 : RO6.1 et RO6.2	
RO6.1	Coordination des tests d'accessibilité	<p>La ressource désignée pour la catégorie 6 doit fournir une preuve d'obtention d'un diplôme dans un programme d'études postsecondaires d'une durée d'au moins deux (2) ans dans l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accessibilité Web; • développement Web; • programmation informatique; • informatique ou génie des systèmes informatiques; • ou au moins 12 mois d'expérience dans les 	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		<p>cinq (5) dernières années à titre de coordinateurs des tests d'accessibilité.</p> <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.1 Vérification de l'expérience des ressources désignées de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RO6.2	Coordination des tests d'accessibilité	<p>La ressource désignée pour la catégorie 6 doit avoir produit aux moins six (6) rapports de conformité en matière d'accessibilité significatifs et indépendants à l'aide de la version 2.0 du VPAT® ou d'un format plus récent. Ces rapports doivent avoir été produits dans les vingt-quatre (24) derniers mois. Au minimum, trois (3) de ces rapports doivent inclure la ressource désignée à titre de coordonnateur des tests d'accessibilité ainsi que la coordination des résultats de multiples (deux [2] ou plus) testeurs d'accessibilité.</p> <p>Pour plus de détails, référez-vous à la section 1.1.2 Vérification des rapports de conformité en matière d'accessibilité (RCA) soumis de la Pièce Jointe 1 de partie 4 - Critères d'évaluation.</p> <p>* Pour que les rapports soient « indépendants », le nom de la solution testée (y compris la version testée et la date du test) figurant dans chaque rapport doit être unique. Pour que les</p>	

Identifiant	Catégorie	Critère	Référence dans la soumission (* remplie par l'entrepreneur)
		rapports soient « significatifs », au moins sept (7) heures doivent avoir été facturées dans chaque rapport pour les tests et les activités connexes réalisés.	

3. Critères cotés

Les soumissions qui satisfont à l'ensemble des critères d'entreprise obligatoires et à au moins un (1) des critères de ressources obligatoires (RO1, RO2, RO3, RO4-A, RO4-B, RO5, RO6) seront évaluées selon les critères cotés ci-dessous. Chaque exigence cotée devrait être traitée séparément.

3.1 Entreprise cotée (EC)

Les EC ci-dessous ne s'appliquent qu'aux soumissions satisfaisant aux critères RO1, RO2, RO3, RO4-A, RO4-B, RO5 ou RO6. Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de points précisé pour chacune des EC seront déclarées non conformes.

Identifiant	Points maximums et minimums	Critères	Référence dans la soumission	Points marqués (*rempli par l'évaluateur du Canada)
EC1	Points maximums pour EC1 : 65 points Points minimums pour EC1 : 40 points	L'offrant doit présenter deux (2) rapports produits à titre de livrables à partir d'un seul contrat de test de l'accessibilité des TIC antérieur. Ces rapports doivent être présentés pour la même évaluation. Les rapports suivants doivent être présentés : 1. Un rapport de conformité en matière d'accessibilité au format VPAT® (modèle volontaire d'accessibilité des produits). Max. : 30 points . a. Un rapport au format VPAT® 2.0, 2.1 ou 2.2 respectant toutes les exigences du modèle : 5 points OU; b. Un rapport au format VPAT® 2.3 ou plus		

Identifiant	Points maximums et minimums	Critères	Référence dans la soumission	Points marqués (*rempli par l'évaluateur du Canada)
		<p>récent respectant toutes les exigences du modèle : 10 points (mutuellement exclusif au point « a »).</p> <p>i. Le rapport est évalué par rapport aux critères des normes EN 301 549 (2018 ou plus récentes) et WCAG 2.1 : 5 points.</p> <p>c. Les méthodes et les outils de test sont documentés : 5 points.</p> <p>d. La raison pour laquelle un critère ne satisfait pas aux lignes directrices est inscrite dans la colonne « Explications » des critères ne portant pas la mention « Conforme » ou « Sans objet » : 10 points.</p> <p>2. Un rapport précisant tous les problèmes qui ne satisfont pas aux critères de succès et pour lesquels des solutions sont proposées, le cas échéant : Max. : 35 points.</p> <p>a. Le rapport est évalué par rapport aux critères des normes EN 301 549 (2018 ou plus récentes) et WCAG</p>		

Identifiant	Points maximums et minimums	Critères	Référence dans la soumission	Points marqués (*rempli par l'évaluateur du Canada)
		<p>2.1 : 5 points.</p> <p>b. Les méthodes et les outils de test sont documentés : 5 points.</p> <p>c. Chaque problème qui entraîne un échec d'un critère d'accessibilité est clairement indiqué en (total : 15 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. décrivant précisément le processus requis pour reproduire le problème, soit les particularités telles que l'URL de la page, l'état de l'application, le sélecteur d'élément ou la ligne de code : 5 points; ii. documentant par nom et numéro de critère les exigences d'accessibilité qui ne sont pas respectées en raison du problème cerné (p. ex. selon les normes EN 301 549 		

Identifiant	Points maximums et minimums	Critères	Référence dans la soumission	Points marqués (*rempli par l'évaluateur du Canada)
		<p>(2021) : « 7.2.1 Lecture de la description audio, 7.3 Commandes de l'utilisateur pour les sous-titres et la description audio ») : 5 points;</p> <p>iii. fournissant une image indiquant les éléments relatifs à l'échec, le cas échéant. On juge que le critère est respecté si l'inclusion d'une image ne permet pas de préciser davantage les problèmes cernés : 5 points.</p> <p>d. Les détails sur la façon de remédier à chaque problème sont fournis et peuvent comprendre ce qui suit (10 points) :</p> <p>i. proposer une technique spécifique et adéquate pour résoudre le</p>		

Identifiant	Points maximums et minimums	Critères	Référence dans la soumission	Points marqués (*rempli par l'évaluateur du Canada)
		<p>problème (p. ex. code, liens vers un site Web présentant la solution, lien vers les documents se rapportant à la plateforme, lien vers les techniques conformes aux WCAG);</p> <p>ii. si plus d'une technique est requise, dresser une liste de ces techniques permettant de résoudre le problème cerné.</p>		
EC2	<p>Points maximums pour EC1 : 45 points</p> <p>Points minimums pour EC1 : 0 points</p>	<p>Si l'offrant est membre d'un ou de plusieurs des organismes ci-dessous, il doit présenter une preuve qu'il est actuellement membre en fournissant une copie de son adhésion en règle et/ou de son accréditation ISO actuelle.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IAAP (en anglais seulement) : 5 points 2. W3C (en anglais seulement) : 5 points 3. ISO/IEC 17020:2012 ou actuel : 20 points 4. ISO 9001:2015 ou actuel : 15 points 		

3.2 Ressource cotée (RC)

Le Canada n'exige pas que les offrants incluent les RC dans leur offre technique. Les RC seront évalués à une date ultérieure au cours de l'exercice de test conformément à la présente section et à la section 4.1.1.3.

Les offres qui satisfont au RO correspondant seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous. Par exemple, les offres qui ne satisfont qu'à RO1 et RO3 n'auront que RO1.1, RO1.2 et RO3 évalués. Les ressources désignées aux RO doivent être les mêmes qu'aux RC, par catégorie.

Pour chaque RC, les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié seront jugées non recevables pour cette catégorie de ressources. Par exemple, une offre qui satisfait aux exigences RO1 et RO3, et qui obtient le nombre minimal de points requis pour RC1 et RC1.2 mais pas RC3, sera considérée uniquement pour la catégorie de ressources 1 - Test d'accessibilité Web.

Remarque importante concernant la catégorie 2 - Test d'accessibilité des documents : une soumission qui satisfait au RO2 (Test d'accessibilité des documents) devra satisfaire en **totalité** ou en **partie** des points minimaux requis pour RC2.1 (Test d'accessibilité des documents - Word), RC2.2 (Test d'accessibilité des documents - PowerPoint) ou RC2.3 (Test d'accessibilité des documents - PDF).

Exemples:

- si une soumission satisfait à RO2 et RC2.1 mais ne satisfait pas à RC2.2 et RC2.3, la soumission sera considérée pour la catégorie de ressources 2 - Test d'accessibilité des documents – Word seulement.
- si une soumission satisfait à RO2 et RC2.1 et RC2.2 mais ne satisfait pas à RC2.3, la soumission sera considérée pour la catégorie de ressources 2 - Test d'accessibilité des documents – Word et PowerPoint.
- si une soumission rencontre RO2 et RC2.1 et RC2.2 et RC2.3, la soumission sera considérée pour la ressource Catégorie 2 - Test d'accessibilité des documents – Word, PowerPoint et PDF.

L'exemple de test de conformité de l'accessibilité de la norme EN 301 549 (2021) (exemple TCA) requis dans RC1.1, RC2.1, RC2.2 et RC2.3 doit être évaluée par rapport à la [version 2021 de la norme EN 301 549](#).

Pour télécharger la dernière version du VPAT®, qui inclut la norme EN 301 549, visitez la page du site [Accessibility - Information Technology Industry Council \(itac.org\)](#) (en anglais seulement).

Les points indiqués pour chacune des qualifications correspondent aux nombres de points accordés lorsque les critères sont respectés. Par exemple, si vous détenez plusieurs certificats de Coursera et de Deque, seuls 5 points seront accordés.

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
RC1.1	Tests d'accessibilité Web	Points maximums pour RC1.1 : 100	Exemple de TCA : La ressource désignée doit mener à bien un exemple de test de	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
		points Points minimums pour RC1.1 : 70 points	<p>conformité de l'accessibilité de la norme EN 301 549 (2021) pour une page Web spécifiée par le Canada. Les réponses seront notées par rapport à l'Annexe A1 : guide de notation des tests et directives.</p> <p>La note pour la RC1.1 est calculée en divisant la note de la ressource désignée pour l'exemple de TCA (« noterd ») par la note maximale pour l'exemple de TCA (« notemax »), puis en multipliant le résultat par 100 pour obtenir une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour la RC1.1 = (noterd / notemax) * 100</p> <p>La notemax ne peut être indiquée ici car elle compromettrait la présente activité d'évaluation.</p>	
RC1.2	Tests d'accessibilité Web	Points maximums pour RC1.2 : 60 points Points minimums pour RC1.2 : 5 points	<p>La ressource désignée possède la qualification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • professionnel certifié en compétences de base en accessibilité (CPACC) de l'Association internationale des professionnels de l'accessibilité (IAAP) : 5 points; • spécialiste en accessibilité Web (WAS) de l'IAAP : 15 points; • professionnel certifié en accessibilité Web (CPWA) de l'IAAP : 5 points; • Trusted Tester Certification for Web du département de la Sécurité intérieure (DHS) des États-Unis: 15 points; • certificat en accessibilité 	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			<p>numérique/Web de Coursera, LinkedIn Learning, Udacity, Brainstation, Deque University ou cours en ligne équivalent : 5 points;</p> <ul style="list-style-type: none"> diplôme d'un collège ou d'une université agréée reconnu à l'échelle internationale dans un programme d'accessibilité d'au moins un (1) an : 5 points; certification du Comité international de qualification des tests de logiciels (ISTQB) : 5 points; membre actif d'un groupe de travail sur les normes d'accessibilité tel que les groupes de travail WCAG du W3C: 5 points. <p>Pour plus de détails, veuillez consulter la section 1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RC2.1	Tests d'accessibilité des documents - Word	<p>Points maximums pour RC2.1 : 100 points</p> <p>Points minimums pour RC2.1 : 70 points</p>	<p>Exemple de TCA (Word) :</p> <p>La ressource désignée doit mener à bien un exemple de test de conformité d'accessibilité de la norme EN 301 549 (2021) pour des documents spécifiés par le Canada. Les réponses seront notées par rapport à l'Annexe A1 : guide de notation des tests et directives.</p> <p>La présente demande d'offre à commandes (DOC) qualifie les fournisseurs qui peuvent démontrer leur admissibilité aux tests</p>	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			<p>d'accessibilité des documents Word, PowerPoint et PDF. Les futures demandes d'approvisionnement pourraient comprendre un processus de qualification pour Excel.</p> <p>La note pour la RC2.1 est calculée en divisant la note de la ressource désignée pour l'exemple de TCA (« noterd ») par la note maximale pour l'exemple de TCA (« notemax »), puis en multipliant le résultat par 100 pour obtenir une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour la RC2.1 = (noterd / notemax) * 100</p> <p>La notemax ne peut être indiquée ici car elle compromettrait la présente activité d'évaluation.</p>	
RC2.2	Tests d'accessibilité des documents - PowerPoint	<p>Points maximums pour RC2.2 : 100 points</p> <p>Points minimums pour RC2.2 : 70 points</p>	<p>Exemple de TCA (PowerPoint) :</p> <p>La ressource désignée doit mener à bien un exemple de test de conformité d'accessibilité de la norme EN 301 549 (2021) pour des documents spécifiés par le Canada. Les réponses seront notées par rapport à l'Annexe A1 : guide de notation des tests et directives.</p> <p>La présente demande d'offre à commandes (DOC) qualifie les fournisseurs qui peuvent démontrer leur admissibilité aux tests d'accessibilité des documents Word, PowerPoint et PDF. Les futures demandes d'approvisionnement pourraient comprendre un processus de qualification pour Excel.</p>	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			<p>La note pour la RC2.2 est calculée en divisant la note de la ressource désignée pour l'exemple de TCA (« noterd ») par la note maximale pour l'exemple de TCA (« notemax »), puis en multipliant le résultat par 100 pour obtenir une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour la RC2.2 = (noterd / notemax) * 100</p> <p>La notemax ne peut être indiquée ici car elle compromettrait la présente activité d'évaluation.</p>	
RC2.3	Tests d'accessibilité des documents - PDF	<p>Points maximums pour RC2.3 : 100 points</p> <p>Points minimums pour RC2.3 : 70 points</p>	<p>Exemple de TCA (PDF) :</p> <p>La ressource désignée doit mener à bien un exemple de test de conformité d'accessibilité de la norme EN 301 549 (2021) pour des documents spécifiés par le Canada. Les réponses seront notées par rapport à l'Annexe A1 : guide de notation des tests et directives.</p> <p>La présente demande d'offre à commandes (DOC) qualifie les fournisseurs qui peuvent démontrer leur admissibilité aux tests d'accessibilité des documents Word, PowerPoint et PDF. Les futures demandes d'approvisionnement pourraient comprendre un processus de qualification pour Excel.</p> <p>La note pour la RC2.3 est calculée en divisant la note de la ressource désignée pour l'exemple de TCA (« noterd ») par la note maximale pour l'exemple de TCA (« notemax »), puis en multipliant</p>	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			<p>le résultat par 100 pour obtenir une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour la RC2.3 = (noterd / notemax) * 100</p> <p>La notemax ne peut être indiquée ici car elle compromettrait la présente activité d'évaluation.</p>	
RC2.4	Tests d'accessibilité pour les documents	<p>Points maximums pour RC2.4 : 30 points</p> <p>Points minimums pour RC2.4 : 0 points</p>	<p>La ressource désignée possède la qualification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> certification de spécialiste en documents accessibles (ADS) de l'Association internationale des professionnels de l'accessibilité (IAAP) : 15 points; certificat en accessibilité des documents de Coursera, LinkedIn Learning, Udacity, Brainstation, Deque University ou cours en ligne équivalent : 5 points; diplôme d'un collège ou d'une université agréée reconnu à l'échelle internationale dans un programme d'accessibilité d'au moins un (1) an : 5 points; membre actif d'un groupe de travail sur les normes d'accessibilité tel que les groupes de travail WCAG du W3C : 5 points. <p>Pour plus de détails, veuillez consulter la section 1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées de la pièce</p>	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation.	
RC3	Tests d'accessibilité s de logiciels de bureau non Web	Points maximums pour RC3 : 70 points Points minimums pour RC3 : 5 points	<p>La ressource désignée possède la qualification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • professionnel certifié en compétences de base en accessibilité (CPACC) de l'Association internationale des professionnels de l'accessibilité (IAAP) : 5 points; • spécialiste en accessibilité Web (WAS) de l'IAAP : 10 points; • professionnel certifié en accessibilité Web (CPWA) de l'IAAP : 5 points; • Trusted Tester Certification for Web du département de la Sécurité intérieure (DHS) des États-Unis : 10 points; • certificat en accessibilité numérique/Web de Coursera, LinkedIn Learning, Udacity, Brainstation, Deque University ou cours en ligne équivalent : 5 points; • diplôme d'un collège ou d'une université agréée reconnu à l'échelle internationale dans un programme d'accessibilité d'au moins un (1) an : 5 points; • certification du Comité international de qualification des tests de logiciels 	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			<p>(ISTQB) : 5 points;</p> <ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle considérable d'au moins cinq (5) ans en contrôle de la qualité (CQ) : 15 points. <p>Pour plus de détails, veuillez consulter la section 1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RC4	Tests d'accessibilité des applications mobiles natives	<p>Points maximums pour RC4 : 60 points</p> <p>Points minimums pour RC4 : 5 points</p>	<p>La ressource désignée possède la qualification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> professionnel certifié en compétences de base en accessibilité (CPACC) de l'Association internationale des professionnels de l'accessibilité (IAAP) : 5 points; spécialiste en accessibilité Web (WAS) de l'IAAP : 10 points; professionnel certifié en accessibilité Web (CPWA) de l'IAAP : 5 points; Trusted Tester Certification for Web du département de la Sécurité intérieure (DHS) des États-Unis : 10 points; certification de base en test d'applications mobiles du Comité international de qualification des tests de logiciels (ISTQB) : 15 points; certificat en accessibilité mobile de Coursera, 	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			<p>LinkedIn Learning, Udacity, Brainstation, Deque University ou cours en ligne équivalent : 10 points;</p> <ul style="list-style-type: none"> diplôme d'un collège ou d'une université agréée reconnu à l'échelle internationale dans un programme d'accessibilité d'au moins un (1) an : 5 points. <p>Pour plus de détails, veuillez consulter la section 1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	
RC5	Tests d'accessibilité de matériel	<p>Points maximums pour RC5 : 25 points</p> <p>Points minimums pour RC5 : 0 points</p>	<p>La ressource désignée possède la qualification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> professionnel certifié en compétences de base en accessibilité (CPACC) de l'Association internationale des professionnels de l'accessibilité (IAAP) : 5 points; spécialiste en accessibilité Web (WAS) de l'IAAP : 5 points; professionnel certifié en accessibilité Web (CPWA) de l'IAAP : 5 points; Trusted Tester Certification for Web du département de la Sécurité intérieure (DHS) des États-Unis : 5 points; diplôme d'un collège ou d'une université agréée reconnu à l'échelle 	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			internationale dans un programme d'accessibilité d'au moins un (1) an : 5 points. Pour plus de détails, veuillez consulter la section 1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation.	
RC6	Coordination des tests d'accessibilité	Points maximums pour RC6 : 75 points Points minimums pour RC6 : 5 points	La ressource désignée possède la qualification suivante : <ul style="list-style-type: none"> • professionnel certifié en compétences de base en accessibilité (CPACC) de l'Association internationale des professionnels de l'accessibilité (IAAP) : 5 points; • spécialiste en accessibilité Web (WAS) de l'IAAP : 10 points; • certification de spécialiste en documents accessibles (ADS) de l'IAAP : 10 points; • professionnel certifié en accessibilité Web (CPWA) de l'IAAP : 5 points; • Trusted Tester Certification for Web du département de la Sécurité intérieure (DHS) des États-Unis : 10 points; • certificat en accessibilité numérique/Web de Coursera, LinkedIn Learning, Udacity, Brainstation, Deque University ou cours en ligne 	

Identifiant	Catégorie	Points maximums et minimums	Critère	Référence dans la soumission
			<p>équivalent : 5 points;</p> <ul style="list-style-type: none"> • diplôme d'un collège ou d'une université agréée reconnu à l'échelle internationale dans un programme d'accessibilité d'au moins un (1) an : 5 points; • certification de professionnel en gestion de projets (PMP) de TI ou expérience considérable d'au moins 60 mois dans un poste de gestion de projets : 10 points; • certification du Comité international de qualification des tests de logiciels (ISTQB) : 5 points; • certification de base en test d'applications mobiles du Comité international de qualification des tests de logiciels (ISTQB) : 5 points; • membre actif d'un groupe de travail sur les normes d'accessibilité tel que les groupes de travail WCAG du W3C : 5 points. <p>Pour plus de détails, veuillez consulter la section 1.1.4 Vérification des qualifications des ressources désignées de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation.</p>	

Annexe A1 : Guide de notation des tests et directives pour l'exemple de test de conformité de l'accessibilité de la norme EN 301 549 (2021) [exemple de TCA]

La ressource désignée proposée doit cerner les problèmes de conformité de l'accessibilité pour un exemple de page Web ou des exemples de documents. Les exemples de documents de TCA qui comprennent, Word, PowerPoint, PDF et un site web, seront remis à tous les fournisseurs répondant aux critères obligatoires après la clôture des offres. Les offrants auront 10 jours pour accéder au site web.

[Les offrants qui sont invités à participer à cet exercice de test auront 48h pour poser des questions au début de la période de test de 10 jours ouvrables.](#)

Le Canada a au préalable cerné les problèmes de conformité de l'accessibilité pour créer un « barème de correction ». Le « barème de correction » sera utilisé pour noter les ressources désignées par l'offrant qui satisfont à toutes les autres exigences. Le « barème de correction » ne sera disponible que pour les évaluateurs du Canada. Les résultats de chaque évaluation devraient être communiqués dans un rapport de conformité en matière d'accessibilité (RCA) au format VPAT®, ainsi que dans un rapport des problèmes détaillé supplémentaire, le cas échéant. Le rapport des problèmes détaillé supplémentaire doit, le cas échéant, comprendre ce qui suit :

- une brève description du problème;
- des captures d'écran du problème;
- la marche à suivre pour reproduire le problème; et
- les solutions suggérées (code, un lien vers une solution en ligne documentée, etc.).

Chaque exemple de TCA évalué doit être soumis dans des rapports distincts. Par exemple, si la ressource désignée doit évaluer un site Web ainsi que des documents Word et PDF, six (6) rapports distincts doivent être présentés (un [1] rapport de TCA et un [1] rapport des problèmes détaillé pour chaque évaluation).

Les soumissions seront évaluées par les experts en matière d'accessibilité du Canada. L'équipe d'évaluation assurera l'uniformité pour chaque ronde de cette offre à commandes. Les résultats des offrants leur seront communiqués sur demande à la suite de l'évaluation des soumissions.

Directives générales

- Des points sont accordés pour chaque problème de notre barème de correction que le testeur arrive à cerner; les critères de succès (CS) de niveau « A » et « AA » de la norme WCAG 2.1 sous la norme EN 301 549 (2021) qui échouent en raison du problème; et la ou les techniques permettant de résoudre le problème de sorte que tout CS qui a échoué exclusivement à cause de ce problème sera ensuite réussi.
 - Les problèmes sont cernés en réponse à un degré approprié de granularité. Par exemple, si aucune image ne comprend le texte de remplacement, on peut indiquer qu'« aucune image ne comprend le texte de remplacement » plutôt qu'indiquer chaque

image. Les différences de granularité concernant la déclaration des problèmes ne seront pas pénalisées, pourvu que les problèmes soient bien cernés.

- Ne soumettre que les meilleures réponses.
- Aucune note ne sera accordée si le problème ne figure pas dans le barème de correction.
- Des [points supplémentaires](#) seront accordés si le ou les livrables de l'offrant sont accessibles.

Annexe B1 – Grille d'auto-évaluation des offrants

* Remarque : La grille d'auto-évaluation ci-dessous doit être remplie pour chaque problème cerné dans les exemples de documents de TCA (c.-à-d. que l'offrant doit copier-coller le modèle de grille pour chacun des problèmes cernés).

Nombre total de points

Les scores pour RC1.1, RC2.1, RC2.2 et RC2.3 sont calculés en divisant le score de la ressource nommée sur l'échantillon ACT («noterd») par le score maximum pour l'échantillon ACT («notemax») puis en multipliant par 100 pour obtenir un score compris entre 0 et 100. Par exemple :

- Score pour RR1.1 = (noterd / notemax) x 100

Le notemax est calculé en multipliant le nombre total de numéros par le total des points du numéro (4+ points) plus les points supplémentaires pour la livraison du RCA dans un format accessible (maximum 10 points).

Le noterd est calculé en ajoutant le score de la ressource nommée pour chaque problème (4+ points par problème) plus tous les points supplémentaires pour la livraison du RCA dans un format accessible (maximum 10 points).

Le notemax ne peut pas être divulgué ici car cela compromettrait cette activité d'évaluation.

Clauses et conditions uniformisées

Critère de notation	Points	Commentaires	Référence (page ou section) dans le rapport des problèmes
1. Détermination du problème (2 points) <ul style="list-style-type: none"> • Référence au sélecteur d'élément, à la ligne de code, au style d'en-tête, etc., selon le contenu numérique testé. • Si le problème est lié à un processus d'interaction, décrire la marche à suivre pour reproduire le problème. • Inclure une capture d'écran, dans la mesure du possible. • Seule une (1) note sera accordée si le problème est 	/ 2		

Critère de notation	Points	Commentaires	Référence (page ou section) dans le rapport des problèmes
bien cerné, mais que les détails sont insuffisants (comme une capture d'écran, un sélecteur d'élément, les étapes pour reproduire le problème).			
<p>2. Association du bon critère de succès (CS) de la norme EN 301 549 (2021) au problème (1+ points)</p> <ul style="list-style-type: none"> Si plus d'un (1) CS échoue en raison du problème, une (1) note pour chaque CS bien indiqué 	/ 1+		
<p>3. Fourniture d'un lien vers au moins une technique suffisante (en anglais seulement) spécifique des WCAG permettant de résoudre le problème de sorte que tout CS qui a échoué exclusivement à cause de ce problème sera ensuite réussi. (1 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> Si aucune technique suffisante ne s'applique, proposer une solution claire et pertinente (code, lien vers la solution figurant sur une ressource en ligne, etc.). Notes partielles si les techniques proposées permettent de résoudre le problème en partie. 	/ 1		
Total pour le problème	/ 4+		

Points supplémentaires - Livraison du RCA dans un format accessible

Critère de notation	Points	Commentaires
1.0 – Points pour la présentation d'un document accessible	10 (points maximums)	
1.1 – Des notes partielles seront accordées si le document présenté réussit le processus de vérification automatique de l'accessibilité (max. de 5 points). <ul style="list-style-type: none">• 0 erreurs (5 points)• 1 à 3 erreurs (3 points)• 4 erreurs ou plus (0 points)		
1.2 – Réussite du test manuel (max. de 5 points). <ul style="list-style-type: none">• 0 erreurs (5 points)• 1 à 3 erreurs (3 points)• 4 erreurs ou plus (0 points)		

Pièce jointe 2 de la partie 4 - Barème de prix

Les offrants doivent soumettre un barème de prix pour chaque région pour laquelle ils présentent une offre.

Le prix total évalué sera déterminé par le taux horaire total pour la région et la catégorie de ressources pour toutes les périodes d'offre à offres.

Région : **à insérer par l'offrant**

Catégories de ressources	Taux horaire Période initiale de OC	Taux horaire Période d'option 1	Taux horaire Période d'option 2	Taux horaire Période d'option 3	Taux horaire Période d'option 4	TOTALE = Initiale + Période d'option 1 + ...
Tests d'accessibilité Web						
Tests d'accessibilité des documents						
Tests d'accessibilité des logiciels de bureau						
Tests d'accessibilité des applications mobiles natives						
Tests d'accessibilité du matériel de TIC						
Coordination des tests d'accessibilité						

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration 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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)

(<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause de manuel CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - s'applique et fait

N° de l'invitation - Solicitation No.

2B0KB-219754/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

611ZM

partie de l'offre à commandes.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Clause de manuel CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière - s'applique et fait partie de l'offre à commandes.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur 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 du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur 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 D;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2002-12-02), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la

présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et conserver des dossiers sur sa fourniture de biens et de services au Canada en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent également inclure tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux acquis et payés par carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données, en format électronique (format de feuille de calcul Excel), conformément aux exigences en matière de rapport détaillées ci-dessous et à l'annexe E Rapport d'utilisation de l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'est fourni au cours d'une période donnée, l'offrant doit tout de même fournir un rapport « NÉANT ».

Les données doivent être soumises par voie électronique tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les trimestres sont répartis comme suit :

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard quinze (15) jours civils après la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du la date d'attribution doit être insérée lors de l'émission de l'offre à commandes.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée pour utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant offre de prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix spécifiés dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux

utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison spécifié ci-dessous :

- i. Région de la capitale nationale (RCN)
- ii. Colombie britannique;
- iii. Alberta et/ou Saskatchewan et/ou Manitoba;
- iv. Québec excluant la RCN;
- v. Ontario excluant la RCN;
- vi. Provinces de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et Labrador)
- vii. Nunavut et/ou Territoires du Nord-Ouest et/ou Yukon.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : [Audrey St-Cyr](#)

Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'Acquisition des Services Professionnels

Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau Qc

Courriel : Audrey.St-Cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est responsable de l'émission de l'offre à commandes, de son administration, de sa révision (s'il y a lieu) et de la gestion de l'offre à commandes (y compris toute prolongation, mise de côté ou annulation). Les révisions ou modifications à l'offre à commandes ne doivent être autorisées que par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux dépassant ou en dehors de la portée de l'offre à commandes sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante et tout travail ainsi effectué sera aux seuls risques et frais de l'offrant et ne sera pas facturés à tout utilisateur désigné, sauf accord écrit contraire de l'autorité contractante.

Lors de la passation d'une commande subséquente, l'utilisateur désigné, en tant qu'autorité contractante, sera responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes individuelles passées auprès de l'offre à commandes par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : inséré lors de l'émission de l'offre à commandes

Titre : _____

Organization : _____

Adresse : _____

Telephone : ____ - ____ - _____

Facsimile : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les Utilisateurs désignés (également appelés « Clients ») comprennent les ministères et organismes gouvernementaux suivants :

- Services partagés Canada (SPC)
- Santé Canada (SC)
- Agence du revenu du Canada (ARC)
- École de la fonction publique du Canada (EFPC)
- Patrimoine canadien (PC)
- Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
- Emploi et Développement social Canada (EDSC)

Le Canada peut, à tout moment, retirer à tout utilisateur désigné l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes.

Le Canada peut périodiquement modifier la liste des utilisateurs désignés.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Offres à commandes multiples

Plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon les processus décrits ci-après et en respectant l'enveloppe budgétaire prévue. Une fois acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un marché distinct entre le Canada et l'offrant.

7.8.2 Création d'une liste de droit de premier refus

Les procédures de commande subséquente exigent que lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur désigné contacte l'offrant le mieux classé pour la région et la catégorie requises afin de déterminer si l'exigence peut être satisfaite par cet offrant.

Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre au besoin, une commande subséquente à son offre à commandes est passée.

Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur identifié communiquera avec l'offrant classé suivant.

L'utilisateur désigné continuera et procédera comme ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. En d'autres termes, les commandes subséquentes sont passées sur la base du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de combler le besoin, l'utilisateur désigné est tenu de documenter son dossier de façon appropriée.

Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les autorisées de commande concurrentielle peuvent être utilisées.

7.8.3 Commandes subséquentes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés en utilisant les formulaires dûment remplis ou leurs équivalents identifiés aux paragraphes 2 et 3 ci-dessous, ou en utilisant des cartes d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

7.8.3.1 Les commandes subséquentes doivent être passées par des représentants autorisés des utilisateurs désignés en vertu de l'offre à commandes et doivent être pour ou services inclus dans l'offre à commandes aux prix et conformément aux modalités précisées dans l'offre à commandes.

7.8.3.2 N'importe lequel des formulaires suivants, disponibles sur le site Web du catalogue de formulaires de TPSGC, peut être utilisé :

- Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes (Annex G)

ou

7.8.3.3 Un formulaire équivalent ou un document de commande électronique contenant au minimum les informations suivantes :

- numéro d'offre à commandes ;
- un énoncé qui intègre les termes et conditions de l'offre à commandes ;
- description et prix unitaire pour chaque poste ;

- valeur totale de la commande subséquente;
- point de livraison ;
- confirmation que des fonds sont disponibles en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques ;
- confirmation que l'utilisateur est un utilisateur désigné en vertu de l'offre à commandes et qu'il a le pouvoir de conclure un contrat.

7.8.3.4 Les exigences pour les commandes subséquentes à cette offre à commandes dépassant 200 000,00 \$ (taxes applicables incluses) doivent être approuvées et traitées par le responsable de l'offre à commandes (TPSGC). Pour amorcer ce processus, l'utilisateur désigné doit fournir aux Allocations centrales de TPSGC les éléments suivants :

- Un formulaire de demande de biens et services 9200 rempli et signé ;
- Le devis ou la proposition de l'Offrant ; et,
- Une liste de vérification des exigences de sécurité remplie et signée, le cas échéant.

L'adresse électronique des allocations centrales est :

RCNAttributionsCentralisees.NCRCentralAllocations@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :
 - PWGSC-TPSGC 942Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées, et l'acceptance de ces termes;

- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.
- L'acceptance des termes et conditions de l'Offre à commandes;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- permet la collecte des données identifiées à l'annexe « B » – Rapports sur l'offre à commandes, article B1, Collecte de donnée.

7.10 Limitation financière

Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **\$ À insérer lors de l'émission de l'offre à commandes (taxes applicables exclues)** à moins d'autorisation écrite contraire du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou de services ni fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui feraient en sorte que le coût total pour le Canada dépasse ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit ainsi autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la suffisance de cette somme lorsque 75 % de ce montant a été engagé, ou trois (3) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à tout moment, l'offrant considère que ladite somme peut être dépassée, l'offrant doit aviser sans délai le responsable de l'offre à commandes.

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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- la pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix ;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)). Attestations et renseignements supplémentaires

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (**insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2022-12-01), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du au (À insérer lors de l'émission de la commande subséquente) inclusivement (indiquer la date de fin de la période).

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un ou des prix fermes, tel que spécifié dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE -

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

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

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

7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les
- (b) travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (c) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (d) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

2B0KB-219754/A

611ZM

collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

- (e) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » Énoncé des travaux

1. Contexte

De récents changements apportés à la législation et aux politiques nécessitent l'élaboration et l'achat de biens et de services de technologie de l'information et des communications (TIC) accessibles, ainsi que l'analyse des systèmes existants afin de déterminer l'existence de lacunes d'accessibilité. Comme stipulé dans la [Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique du Canada](#) publiée le 27 mai 2019 en vertu de la [Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information \(TI\) par tous](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), on a pris des engagements publics pour veiller à ce que tous les nouveaux systèmes de TIC importants soient accessibles et « utilisables par tous » à compter de 2021.

Le gouvernement du Canada (Canada) a besoin d'un nombre croissant de fournisseurs pour mener des tests de conformité de l'accessibilité afin de veiller au respect des exigences d'accessibilité des TIC. Pour ce faire, le Canada met en place un processus d'approvisionnement reproductible pour l'offre de services de tests spécialisés en vue d'assurer le respect des normes d'accessibilité, notamment la norme [EN 301 549 \(2021\)](#) (qui comprend les [WCAG 2.1](#)).

2. Catégories de ressources

La ressource désignée par l'offrant sera chargée d'effectuer les travaux se rapportant à au moins une des six catégories de ressources suivantes :

1. [Catégorie 1 : Testeur de conformité de l'accessibilité des sites Web](#)
2. [Catégorie 2 : Testeur de conformité de l'accessibilité des documents](#)
3. [Catégorie 3 : Testeur de conformité de l'accessibilité des logiciels](#)
4. [Catégorie 4 : Testeur de conformité de l'accessibilité des applications mobiles natives](#)
5. [Catégorie 5 : Testeur de conformité de l'accessibilité du matériel](#)
6. [Catégorie 6 : Coordonnateur des tests d'accessibilité](#)

Bien que ces six catégories de ressources soient indiquées comme étant des engagements distincts, un offrant devra en pratique tester un élément ou plus de la norme EN 301 549 prévue à un contrat. Par exemple, le testeur qui conclut un contrat de **test de l'accessibilité** devra probablement vérifier tous les aspects applicables, notamment les clauses 9 Web, 10 Documents non Web et 11 Logiciels. Ceci signifie également qu'un offrant pourrait devoir fournir des ressources pour l'ensemble des six catégories ou autant de catégories applicables qui s'appliquent aux tests requis, c'est-à-dire que tous les tests doivent être effectués par un offrant par contrat.

Le Canada est à la recherche de ressources en services professionnels possédant des connaissances spécialisées des tests de conformité de l'accessibilité. Les services seront fournis à l'échelle du Canada

« au fur et à mesure des besoins ». Il est à noter que la portée, l'évaluation et les processus de ce mécanisme d'approvisionnement sont énoncés en toute transparence dans la présente trousse

d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit de mettre à jour le mécanisme d'approvisionnement ainsi que la trousse au fur et à mesure de l'exécution des évaluations internes et de la mise en œuvre des conclusions.

La ressource désignée par l'offrant doit assurer un service de test de conformité de l'accessibilité ou plus par rapport à la norme EN 301 549 (2021).

Si le Canada adopte une version plus récente de la norme EN 301 549, l'offrant doit en être informé par écrit au moment de sa mise en œuvre, et la ressource désignée par l'offrant doit mener à bien les tests par rapport à la version mise à jour de la norme dans les six (6) mois suivant sa publication.

Le cas échéant, le Canada informera l'offrant par écrit de toute répercussion sur son admissibilité, et si celui-ci doit de nouveau se soumettre au processus de qualification pour la norme mise à jour.

2.1 Catégorie 1 : Testeur de la conformité de l'accessibilité des sites Web

La ressource désignée par l'offrant pour la catégorie 1 sera chargée de ce qui suit :

- tester des pages et applications Web;
- tester les TIC désignées pour déterminer si les exigences d'accessibilité pertinentes de la norme
- sont respectées;
- déterminer les outils et méthodes de test utilisés pour mener à bien le test décrit ci-dessus, dont le test automatisé, le test manuel, les outils de test, les technologies d'adaptation, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant;
- produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle;
- dans un rapport des problèmes détaillé supplémentaire, indiquer clairement tous les problèmes entraînant un manquement à une exigence d'accessibilité en :
 - décrivant précisément le processus suivi pour reproduire le problème;
 - documentant par nom et numéro de critère les exigences d'accessibilité qui ne sont pas respectées en raison du problème cerné (p. ex. « 7.2.1 Lecture de la description audio, 7.3 Commandes de l'utilisateur pour les sous-titres et la description audio »); et
 - si les éléments suivants aident à cerner le problème, en
 - indiquant les pages ou les conditions dans lesquelles le problème survient, le cas échéant;
 - faisant référence au sélecteur d'élément ou à la ligne de code, le cas échéant;
 - fournissant une image qui indique les éléments associés à l'échec.
- « Au fur et à mesure des besoins », fournir l'information qui permet de remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre :

- la communication d'une technique spécifique et adéquate permettant de résoudre le problème : (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou la documentation relative à la plateforme, technique conforme aux WCAG); et
- l'indication de la ou des techniques requises, le cas échéant, pour résoudre le problème cerné.

2.2 Catégorie 2 : Testeur de conformité de l'accessibilité des documents

La ressource désignée par l'offrant pour la catégorie 2 sera chargée de ce qui suit :

- tester les documents non Web, y compris, mais sans s'y limiter, les documents PDF, Word et PowerPoint;
- tester les TIC désignées pour déterminer si les exigences d'accessibilité pertinentes de la norme sont respectées;
- déterminer les outils et méthodes de test utilisés pour mener à bien le test décrit ci-dessus, dont le test automatisé, le test manuel, les outils de test, les technologies d'adaptation, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant;
- produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle;
- dans un rapport des problèmes détaillé supplémentaire, indiquer clairement tous les problèmes entraînant un manquement à une exigence en :
 - décrivant précisément le processus suivi pour reproduire le problème;
 - documentant par nom et numéro de critère les exigences d'accessibilité qui ne sont pas respectées en raison du problème cerné (p. ex. « 7.2.1 Lecture de la description audio, 7.3 Commandes de l'utilisateur pour les sous-titres et la description audio »); et
 - si les éléments suivants aident à cerner le problème, en
 - indiquant les pages ou les conditions dans lesquelles le problème survient, le cas échéant;
 - faisant référence au sélecteur d'élément ou à la ligne de code, le cas échéant;
 - fournissant une image qui indique les éléments associés à l'échec.
- « Au fur et à mesure des besoins », fournir l'information qui permet de remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre :
 - la communication d'une technique spécifique et adéquate permettant de résoudre le problème : (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou la documentation relative à la plateforme, technique conforme aux WCAG); et
 - l'indication de la ou des techniques requises, le cas échéant, pour résoudre le problème cerné.

2.3 Catégorie 3 : Testeur de conformité de l'accessibilité des logiciels

La ressource désignée par l'offrant pour la catégorie 3 sera chargée de ce qui suit :

- tester les applications de bureau non Web, y compris des applications natives Windows, sans accès au code source;
- tester les TIC désignées pour déterminer si les exigences d'accessibilité pertinentes de la norme
- sont respectées;
- déterminer les outils et méthodes de test utilisés pour mener à bien le test décrit ci-dessus, dont le test automatisé, le test manuel, les outils de test, les technologies d'adaptation, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant;
- produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle;
- dans un rapport des problèmes détaillé supplémentaire, indiquer clairement tous les problèmes entraînant un manquement à une exigence en :
 - décrivant précisément le processus suivi pour reproduire le problème;
 - documentant par nom et numéro de critère les exigences d'accessibilité qui ne sont pas respectées en raison du problème cerné (p. ex. « 7.2.1 Lecture de la description audio, 7.3 Commandes de l'utilisateur pour les sous-titres et la description audio »); et
 - si les éléments suivants aident à cerner le problème, en
 - indiquant les pages ou les conditions dans lesquelles le problème survient, le cas échéant;
 - faisant référence au sélecteur d'élément ou à la ligne de code, le cas échéant;
 - fournissant une image qui indique les éléments associés à l'échec.
- « Au fur et à mesure des besoins », fournir l'information qui permet de remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre :
 - la communication d'une technique spécifique et adéquate permettant de résoudre le problème : (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou la documentation relative à la plateforme, technique conforme aux WCAG); et
 - l'indication de la ou des techniques requises, le cas échéant, pour résoudre le problème cerné.

2.4 Catégorie 4 : Testeur de conformité de l'accessibilité des applications mobiles natives

La ressource désignée par l'offrant pour la catégorie 4 sera chargée de ce qui suit :

- tester les applications natives iOS et/ou Android au moyen des versions actuelles de ces

systèmes d'exploitation, sans accès au code source;

- tester les TIC désignées pour déterminer si les exigences d'accessibilité pertinentes de la norme sont respectées;
- déterminer les outils et méthodes de test utilisés pour mener à bien le test décrit ci-dessus, dont le test automatisé, le test manuel, les outils de test, les technologies d'adaptation, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant;
- produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle;
- dans un rapport des problèmes détaillé supplémentaire, indiquer clairement tous les problèmes entraînant un manquement à une exigence en :
 - décrivant précisément le processus suivi pour reproduire le problème;
 - documentant par nom et numéro de critère les exigences d'accessibilité qui ne sont pas respectées en raison du problème cerné (p. ex. « 7.2.1 Lecture de la description audio, 7.3 Commandes de l'utilisateur pour les sous-titres et la description audio »); et
 - si les éléments suivants aident à cerner le problème, en
 - indiquant les pages ou les conditions dans lesquelles le problème survient, le cas échéant;
 - faisant référence au sélecteur d'élément ou à la ligne de code, le cas échéant;
 - fournissant une image qui indique les éléments associés à l'échec.
- « Au fur et à mesure des besoins », fournir l'information qui permet de remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre :
 - la communication d'une technique spécifique et adéquate permettant de résoudre le problème : (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou la documentation relative à la plateforme, technique conforme aux WCAG); et
 - l'indication de la ou des techniques requises, le cas échéant, pour résoudre le problème cerné.

2.5 Catégorie 5 : Testeur de conformité de l'accessibilité du matériel

La ressource désignée par l'offrant pour la catégorie 5 sera chargée de ce qui suit :

- tester le matériel de TIC (appareil, équipement ou composant physique tangible de TIC; le matériel comprend notamment les ordinateurs, les imprimantes, les kiosques, les casques de réalité virtuelle et les écrans);
- tester les TIC désignées pour déterminer si les exigences d'accessibilité pertinentes de la norme sont respectées;
- déterminer les outils et méthodes de test utilisés pour mener à bien le test décrit ci-dessus, dont le test automatisé, le test manuel, les outils de test, les technologies d'adaptation, les

navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant;

- produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle;
- dans un rapport des problèmes détaillé supplémentaire, indiquer clairement tous les problèmes entraînant un manquement à une exigence en :
 - décrivant précisément le processus suivi pour reproduire le problème;
 - documentant par nom et numéro de critère les exigences d'accessibilité qui ne sont pas respectées en raison du problème cerné (p. ex. « 7.2.1 Lecture de la description audio, 7.3 Commandes de l'utilisateur pour les sous-titres et la description audio »); et
 - si les éléments suivants aident à cerner le problème, en
 - indiquant les pages ou les conditions dans lesquelles le problème survient, le cas échéant;
 - faisant référence au sélecteur d'élément ou à la ligne de code, le cas échéant;
 - fournissant une image qui indique les éléments associés à l'échec.
- « Au fur et à mesure des besoins », fournir l'information qui permet de remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre :
 - la communication d'une technique spécifique et adéquate permettant de résoudre le problème : (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou la documentation relative à la plateforme, technique conforme aux WCAG); et
 - l'indication de la ou des techniques requises, le cas échéant, pour résoudre le problème cerné.

2.6 Catégorie 6 : Coordonnateur des tests d'accessibilité

Le travail du coordonnateur des tests d'accessibilité pour la catégorie 6 portera expressément sur la portée d'une trousse de travail prévoyant d'autres ressources de test.

La ressource désignée par l'offrant pour la catégorie 6 sera chargée de ce qui suit :

- coordonner le travail de multiples testeurs menant divers tests d'accessibilité; assurer l'uniformité et la qualité; produire des rapports dans un modèle de rapport standard convenu entre l'offrant et le Canada, comme stipulé dans le contrat;
- planifier, organiser et programmer les tests, conformément aux directives du responsable technique;
- prodiguer des conseils, fournir une orientation et assurer la coordination pour les stratégies et la planification des tests, le choix des outils de tests automatisés et la détermination des ressources requises pour les tests;
- faire l'acquisition des services requis pour les testeurs des catégories 1 à 5;

- déterminer et indiquer les méthodes de test employées par les testeurs des catégories 1 à 5, notamment les documents relatifs aux méthodes internes, le cas échéant, qui ne sont pas documentés ailleurs;
- veiller à ce que les testeurs des catégories 1 à 5 respectent les méthodes de test, comme indiqué;
- appliquer la méthode d'évaluation WCAG-EM ou toute autre méthode d'évaluation convenue entre l'offrant et le Canada, le cas échéant;
- assurer l'uniformité et la qualité des résultats des tests; et
- consolider les résultats de chaque testeur des catégories 1 à 5 dans les rapports suivants :
 - a. rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle;
 - b. rapport des problèmes détaillant tous les problèmes cernés et les solutions proposées, le cas échéant.

3. Livrables

No du livrable (Énoncé de travail Section 3. Livrables)	Référence de la catégorie (Énoncé de travail Section 2. Catégories de ressources)	Livrable	Format
3.1.1 (Livrable 1.1)	2.1 (Catégorie 1 : Testeur de la conformité de l'accessibilité des sites Web)	Rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle	MS Word dans un format accessible
3.1.2 (Livrable 1.2)	2.1 (Catégorie 1 : Testeur de la conformité de l'accessibilité des sites Web)	Rapport des problèmes détaillé supplémentaire	MS Word dans un format accessible

No du livrable (Énoncé de travail Section 3. Livrables)	Référence de la catégorie (Énoncé de travail Section 2. Catégories de ressources)	Livrable	Format
3.1.2 (Livrable 1.3)	2.1 (Catégorie 1 : Testeur de la conformité de l'accessibilité des sites Web)	Rapport des solutions proposées (le cas échéant)	MS Word dans un format accessible
3.2.1 (Livrable 2.1)	2.2 (Catégorie 2 : Testeur de conformité de l'accessibilité des documents)	Produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle	MS Word dans un format accessible
3.2.2 (Livrable 2.2)	2.2 (Catégorie 2 : Testeur de conformité de l'accessibilité des documents)	Rapport des problèmes détaillé supplémentaire	MS Word dans un format accessible
3.2.3 (Livrable 2.3)	2.2 (Catégorie 2 : Testeur de conformité de l'accessibilité des documents)	Rapport des solutions proposées (le cas échéant)	MS Word dans un format accessible
3.3.1 (Livrable 3.1)	2.3 (Catégorie 3 : Testeur de conformité de l'accessibilité des logiciels)	Produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle	MS Word dans un format accessible

No du livrable (Énoncé de travail Section 3. Livrables)	Référence de la catégorie (Énoncé de travail Section 2. Catégories de ressources)	Livrable	Format
		volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle	
3.3.2 (Livrable 3.2)	2.3 (Catégorie 3 : Testeur de conformité de l'accessibilité des logiciels)	Rapport des problèmes détaillé supplémentaire	MS Word dans un format accessible
3.3.3 (Livrable 3.3)	2.3 (Catégorie 3 : Testeur de conformité de l'accessibilité des logiciels)	Rapport des solutions proposées (le cas échéant)	MS Word dans un format accessible
3.4.1 (Livrable 4.1)	2.4 (Catégorie 4 : Testeur de conformité de l'accessibilité des applications mobiles natives)	Produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle	MS Word dans un format accessible
3.4.2 (Livrable 4.2)	2.4 (Catégorie 4 : Testeur de conformité de l'accessibilité des applications mobiles)	Rapport des problèmes détaillé supplémentaire	MS Word dans un format accessible

No du livrable (Énoncé de travail Section 3. Livrables)	Référence de la catégorie (Énoncé de travail Section 2. Catégories de ressources)	Livrable	Format
	natives)		
3.4.3 (Livrable 4.3)	2.4 (Catégorie 4 : Testeur de conformité de l'accessibilité des applications mobiles natives)	Rapport des solutions proposées (le cas échéant)	MS Word dans un format accessible
3.5.1 (Livrable 5.1)	2.5 (Catégorie 5 : Testeur de conformité de l'accessibilité du matériel)	Produire des rapports de conformité en matière d'accessibilité dans un modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle	MS Word dans un format accessible
3.5.2 (Livrable 5.2)	2.5 (Catégorie 5 : Testeur de conformité de l'accessibilité du matériel)	Rapport des problèmes détaillé supplémentaire	MS Word dans un format accessible
3.5.3 (Livrable 5.3)	2.5 (Catégorie 5 : Testeur de conformité de l'accessibilité du matériel)	Rapport des solutions proposées (le cas échéant)	MS Word dans un format accessible
3.6.1 (Livrable 6.1)	2.6 (Catégorie 6 : Coordonnateur des tests d'accessibilité)	Rapports de conformité en matière d'accessibilité consolidés dans un	MS Word dans un format accessible

No du livrable (Énoncé de travail Section 3. Livrables)	Référence de la catégorie (Énoncé de travail Section 2. Catégories de ressources)	Livrable	Format
		modèle de rapport standard, tel que le modèle volontaire d'accessibilité des produits (VPAT®) 2.4+ Rev EU ou INT; l'offrant et le Canada conviendront du modèle	
3.6.2 (Livrable 6.2)	2.6 (Catégorie 6 : Coordonnateur des tests d'accessibilité)	Rapport consolidé des problèmes détaillant tous les problèmes cernés et les solutions proposées, le cas échéant	MS Word dans un format accessible

4. Lieu du travail

L'offrant pourrait être tenu d'effectuer le travail par voie virtuelle ou dans divers bureaux du gouvernement du Canada à l'échelle du pays, car le travail prévoit :

1. l'accès aux données et aux applications sur place; et
2. l'accès et le traitement de documents protégés.

L'offrant pourrait être tenu d'effectuer le travail à partir de son lieu de travail.

Le lieu sera indiqué dans les contrats subséquents attribués conformément à l'accord d'approvisionnement, et toute exigence de stockage des données sera stipulée dans les contrats.

5. Langue de travail

Tous les travaux et les livrables doivent être effectués en français et/ou en anglais.

6. Équipement fourni par le gouvernement

Un poste de travail, l'accès au réseau et tous les outils requis pour soutenir le travail de chaque ressource désignée par l'offrant seront fournis, si nécessaire, par le responsable technique.

Pièce Jointe 1 de l'Annexe A - Glossaire des acronymes

- **RCA** : Rapport de conformité en matière d'accessibilité
- **ADS** : Spécialiste en Documents Accessibles
- **GTA** : Groupe de travail d'accès
- **CPACC** : Professionnel certifié en compétences de base en accessibilité
- **CPWA** : Désignation de professionnel certifié en accessibilité Web
- **DHS** : Département de la Sécurité intérieure des États-Unis
- **GC** : Gouvernement du Canada
- **IAAP** : Association internationale des professionnels de l'accessibilité
- **TIC** : Technologies de l'information et des communications
- **GT TIC** : Groupe de Travail sur les Technologies de l'Information et des Communications
- **ISTQB** : Comité international de qualification des tests de logiciels
- **TI** : Technologies de l'information
- **LI** : Lettre d'intérêt
- **EO** : Entreprise Obligatoire
- **RO** : Ressource Obligatoire
- **OCPN** : Offre à commandes principale et nationale
- **SPAC** : Services publics et Approvisionnement Canada
- **CQ** : Contrôle de la qualité
- **EC** : Entreprise cotée
- **DR** : Demande de renseignements
- **DAMA** : Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
- **RC** : Ressource cotée
- **AMA** : Arrangements en matière d'approvisionnement
- **Exemple de TCA** : Échantillon de test de conformité d'accessibilité EN 301 549 (2021)
- **CS** : Critère de succès
- **LVERS** : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- **SPC** : Services partagés Canada
- **AD** : À déterminer


- **SCT** : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- **VPAT**[®] : Modèle volontaire d'accessibilité des produits
- **WAS** : Spécialiste en Accessibilité Web
- **WCAG** : Règles pour l'accessibilité des contenus Web
- **GT** Groupe de Travail : Groupe de Travail

ANNEXE « B » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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


ANNEXE « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat P2P 97540 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--	--

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Chief Information Office
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 Professional Services - Standing offer for accessibility conformance testers.	
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 / 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 / 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 / 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 / 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 / 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"/>
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"/>
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:
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 B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
--	---

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

P2P 97540

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITECONFIDENTIAL
CONFIDENTIELSECRET
SECRETTOP SECRET
TRÈS SECRETTOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINTNATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIELNATO SECRET
NATO SECRETCOSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRETSITE ACCESS
ACCES 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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?



No

Yes

Non

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 ☐ Yes
Non Oui11. 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui11. 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

P2P 97540

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COMSEC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).

ANNEXE « D » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

2B0KB-219754/A

611ZM

de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi –
Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Retourné à : TPSGC
 Branche d'approvisionnement
 Adresse courriel : tara.egan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports d'utilisation trimestriels:

1er trimestre : 1er avril au 30 juin;
 2^e trimestre : 1er juillet au 30 septembre;
 3^e trimestre : 1er octobre au 31 décembre;
 4^e trimestre : 1er janvier au 31 mars.

Fournisseur : _____
 Numéro de l'offre à commande : _____
 Département ou agence : _____
 Période du rapport : _____

Numér o d'articl e	Commande subséquente / Contrat Numéro	Utilisateur autorisé	Description du produit	Quantit é	Valeur de la commande subséquente	TPS / TVH
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

(A) Valeur totale des commandes subséquentes pour cette période de rapport :	
(B) Totaux cumulés des commandes subséquentes à ce jour :	
(A+B) Total des commandes subséquentes cumulées :	

RAPPORT NUL : Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral au cours de cette période : []

PRÉPARÉ PAR :

NOM : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

2B0KB-219754/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

611ZM

TÉLÉPHONE : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

ANNEXE « F » Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Clear Data - Effacer l'information</div>	
Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes			
Ship to - Expéditeur : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		Consignee Code Code destinataire <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> Postal Code Code postal <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
Supplier - Fournisseur <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		Procurement Business No. (PBN) Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
<p>To the supplier: The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.</p> <p>Au fournisseur: L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.</p> <p>Security: The call-up includes security provisions. Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> NO NON </div> <div> <input type="checkbox"/> YES OUI </div> <div> If YES, attach a SRCL to the call-up Si OUI, joindre une LVERS à la demande </div> </div>			
<p>Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées dans l'offre à commandes </div> <div> <input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case « Expédier à » </div> <div> <input type="checkbox"/> Special instructions below Les instructions particulières ci-dessous </div> </div> <p>Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.</p> <p>Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.</p>			
Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		Requisition No. - N° de demande Order, Off. - Bur. dem. YY - AA Serial No. - N° de série <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		Financial Code(s) - Code financier(s) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
<p>The representative of the identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.</p> <p>Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>			
Amendment No. N° de modification <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> Previous Value (\$) Valeur précédente (\$) </div> <div style="flex: 1;"> Value of increase or decrease (\$) Valeur de l'augmentation ou d' diminution (\$) </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
Total estimated expenditures or revised Total des dépenses estimatives ou révisées <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> Item No. N° de l'article </div> <div style="flex: 1;"> NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article </div> <div style="flex: 1;"> U. of I. U. de d. </div> <div style="flex: 1;"> Quantity Quantité </div> <div style="flex: 1;"> Unit Price Prix unitaire (\$) </div> <div style="flex: 1;"> Extended Price Prix calculé (\$) </div> </div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	

2B0KB-219754/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

611ZM

Clear Page Data - Effacer l'information de la page

1

Requisition No. - N° de demande				Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)		Page
Order. Off.	Bur. dem.	YY - AA	Serial No. - N° de série			1 of 1

[illegible]

FWG8C-TF8GC 942 (01/2014)

ANNEXE « G » FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins du contrat : la personne qui sera désignée comme Représentant de l'entrepreneur si un contrat est attribué à la suite de la présente demande des soumissions.	Nom	
	Titre	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement du soumissionnaire [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Assurez-vous d'indiquer votre numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement.]		

<p>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</p> <p>[voir les instructions et conditions uniformisées 2003]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</p>	
<p>Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)</p>	
<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

ANNEXE « H » RÉFÉRENCES - LIENS

Liens EN 301 549 - Liens

EN 301 549 Version	Adresse URL
EN 301 549 (2018) (en anglais seulement)	ETSI EN 301 549 - V2.1.2 - Accessibility requirements for ICT products and services
EN 301 549 (2021) (en anglais seulement)	ETSI EN 301 549 - V3.2.1 - Accessibility requirements for ICT products and services

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
1.2	EN 301 549 (2021)	Voir la table « Liens EN 301 549 »
1.2	WCAG 2.1	https://www.w3.org/Translations/WCAG21-fr/
1.4, 1.4.3	définitions de l'accès à distance/virtuel, régions et régions métropolitaines	https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html
1.9	Programme de sécurité des contrats	https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html
1.11	communiqué de presse	https://www.canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/nouvelles/2018/07/le-gouvernement-du-canada-octroie-un-contrat-pour-une-solution-dachats-electroniques.html

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS – Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
-------------------	----------------------	-------------

2.1	Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat
2.1	2006	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/actif
2.3	Loi sur la gestion des finances publiques	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/
2.3	Loi sur la pension de la fonction publique	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-36/TexteComplet.html
2.3	Loi sur les prestations de retraite supplémentaires	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-24/page-2.html
2.3	Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-17/page-1.html
2.3	Loi sur la continuation de la pension des services de défense	https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/d-1.3/
2.3	Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada	https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/r-10.6/
2.3	Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/r-11/index.html
2.3	Loi sur les allocations de retraite des parlementaires	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/m-5/
2.3	Loi sur le Régime de pensions du Canada	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-8/index.html
2.3	Avis sur la Politique des marchés : 2019- 01	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html

2.3	Lignes directrices sur la divulgation des marchés	https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676
2.6	Achats et ventes	https://achatsetventes.gc.ca/
2.6	Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours	https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours

PARTIE 3 - Instructions pour la préparation des offres - Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
3.1	Politique d'achats écologiques	https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573
3.2.2	C3011T	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/actif

Pièce Jointe 1 de partie 4 – Critères d'évaluation - Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
2.1, 2.2	normes WCAG 2.0+	https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/
2.1, 2.2, 3.1, 3.2	norme EN 301 549, EN 301 549, EN 301 549 (2018 ou plus récentes) et norme EN 301 549, version de 2021	Voir la table « Liens EN 301 549 »
2.1	WCAG	https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/
2.1, 2.2	article 508 révisé (en anglais seulement)	https://www.access-board.gov/ict/
3.1	WCAG 2.1	https://www.w3.org/Translations/WCAG21-fr/
3.1	IAAP (en anglais seulement)	https://www.accessibilityassociation.org/membership

3.1	W3C (en anglais)	https://www.w3.org/Consortium/membership
3.1	ISO/IEC 17020:2012	https://www.iso.org/fr/standard/52994.html
3.1	ISO 9001:2015	https://www.iso.org/fr/standard/62085.html
3.2	Information Technology Industry Council (ITIC) page web pour le VPAT® (anglais seulement)	https://www.itic.org/policy/accessibility/vpat
Annexe B – Grille d'auto-évaluation des soumissionnaires	technique suffisante (en anglais seulement)	https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/understanding-techniques#sufficient-techniques

PARTIE 5 - Attestations et renseignements supplémentaires – Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
5.1.1	Intégrité – Formulaire de déclaration	https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html
5.2.1	Politique d'inadmissibilité et de suspension	https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html
5.2.2	exigences du Programme de sécurité des contrats	https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html
5.2.3	d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html
5.2.3	soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html

PARTIE 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances - Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
6.1	Programme de sécurité des contrats	http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - Liens

A. OFFRE À COMMANDES

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
7.3	Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat
7.6	Loi sur la pension de la fonction publique	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-36/TexteCompleet.html
7.6	Avis sur la Politique des marchés : 2019-01	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html
7.9	Catalogue de formulaires	http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html (Site Intranet du GC)
7.12	soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - Liens

Numéro de	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
------------------	-----------------------------	--------------------

section		
7.2	2035	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/actif
7.4	Loi sur la pension de la fonction publique	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-36/TexteCompleet.html
7.4	Avis sur la Politique des marchés : 2019-01	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html
7.5.2	Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C6000C/7
7.7	G1005C	https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/actif
7.8	soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html
7.9	Règlement des différends	https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends

ANNEXE « A » Énoncé de travail - Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
1	Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique du Canada	https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique/strategie-accessibilite-fonction-publique-tdm.html
1	Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information (TI) par tous	https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32620

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
1	EN 301 549 (2021)	Voir la table « Liens EN 301 549 »
1	WCAG 2.1	https://www.w3.org/Translations/WCAG21-fr/

ANNEXE « D » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION - Liens

Numéro de section	Texte de l'hyperlien	Adresse URL
-	d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html
-	employeur sous réglementation fédérale	https://www.canada.ca/fr/services/emplois/milieu-travail/milieus-reglementation-federale.html
-	Loi sur l'équité en matière d'emploi.	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-5.401/
-	Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi	https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168