

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
Anciens Combattants Canada

Attn: Sine MacAdam
sine.macadam@veterans.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION
v.02_e

Proposal To: Veterans Affairs Canada

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

Proposition aux: Anciens Combattants Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution
Anciens Combattants Canada

Title – Sujet Évaluation de l'accessibilité – Monuments Commémoratifs Canadiens à l'étranger, France et Belgique	
Solicitation No. – N° de l'invitation 3000760918	Date 2023-08-02
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG -	
File No. – N° de dossier 1000507727	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14:00 heures on – le 2023-08-29	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'est HAE
F.O.B. - F.A.B. <i>Plant-Usine: U Destination: U Other-Autre: U</i>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: SINE MACADAM	Buyer Id – Id de l'acheteur MSMACADA
Telephone No. – N° de téléphone : (902) 626-5288	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

Delivery required - Livraison exigée voir dans le présent document	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
2.8 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION (NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUE LE PLAN DE MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX) 12	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..14	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 ASSURANCES.....	20
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
6.14 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	20
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....	22
BASE DU PAIEMENT	29
ANNEXE C	30

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	30
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	35
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
ANNEXE E.....	36
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Anciens Combattants Canada (ACC) a besoin de services pour réaliser une vérification de l'accessibilité des monuments commémoratifs du Canada à l'étranger, qui permettra de comprendre le large éventail des besoins et des obstacles auxquels font face les visiteurs et les employés sur les lieux de ses 13 monuments commémoratifs en France et en Belgique, et de répondre à ces besoins et obstacles. Cette évaluation doit cerner les obstacles vécus par les visiteurs et les employés, y compris tout élément physique, architectural ou technologique qui entrave la participation pleine et égale à la société des personnes ayant une déficience, y compris une déficience physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle ou une limitation fonctionnelle. De plus, les besoins des autres visiteurs doivent également être pris en compte, notamment ceux des familles, des communautés 2ELGBTQI+ et autres. Les principaux résultats attendus de ces évaluations sont de fournir une base de référence en matière d'accessibilité et de définir les points à améliorer et les priorités à cet égard.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au mars 29, 2024.

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [*Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*](#).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000760918

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

1000507727

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

MSMACADA

jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;

-
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Sine MacAdam au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, courrier ou messagerie ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des](#)

Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- c. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.8 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique envoyée par courriel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique envoyée par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique envoyée par courriel)

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

Conformément à la [*Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- i. démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- ii. décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B la base de paiement.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe D 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.

Section III : Attestations

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

4.1.1 Évaluation technique

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

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consultez l'annexe C – Critères techniques.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Consultez l'annexe C – Critères techniques.

4.1.1.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Les droits de douane canadiens sont inclus. Le prix évalué ne comprendra pas les frais de déplacements et de subsistance (annexe B – Base de paiement, partie B).

4.2 Méthode de sélection (Note combinée la plus haute sur le plan de mérite technique et du prix)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 28 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 68 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a » ou « b » ou « c » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combine		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.4.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 29 mars 2024 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sine MacAdam
Titre : Agent d'approvisionnement et de passation de marches
Anciens Combattants Canada
Téléphone : (902) 626-5288
Courriel : sine.macadam@veterans.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ([à insérer lors de l'attribution du contrat](#))

Nom : _____
Titre : _____
Anciens Combattants Canada

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme(s) dans « l'annexe B », selon un montant total de _____ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites à la section 9 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur du Canada au prix coûtant, sans aucune indemnité pour profit et frais administratifs, conformément aux frais de repas et de véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt que celles faisant référence aux « employés », à une limite de dépenses de 20 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tous les déplacements doivent avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Les frais de déplacement et de séjour autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé accompagné de reçus. Tous les paiements sont soumis à un audit gouvernemental.

6.7.3 Modalités de paiement (Paiements d'étape)

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

6.8 Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
- Chaque réclamation doit être appuyée par :
- a. une copie des reçus pour tous les frais de déplacement et de séjour (le cas échéant)
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original de la demande sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir l'original de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.8.1 Calendrier des étapes

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

Numéro de l'étape	Livrable	Montant ferme
1.	Exécution réussie de la recherche, des visites sur place, de l'ébauche de rapport et de l'ébauche d'évaluation du site	\$
2.	Exécution réussie du rapport final, de l'évaluation finale du site et de la présentation	\$

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Île-du-Prince-Edward et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2022-12-01), conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

6.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) 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.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) 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 ».

6.14 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

6.14.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.14.2 Administration de contrats

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

3000760918

MSMACADA

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

1000507727

à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#)* ou le site *[Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#)*.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉVALUATION DE L'ACCESSIBILITÉ – MONUMENTS COMMÉMORATIFS CANADIENS À L'ÉTRANGER, FRANCE ET BELGIQUE

1. PORTÉE

1.1. Objectif

Anciens Combattants Canada (ACC) a besoin de services pour réaliser une vérification de l'accessibilité des monuments commémoratifs du Canada à l'étranger, qui permettra de comprendre le large éventail des besoins et des obstacles auxquels font face les visiteurs et les employés sur les lieux de ses 13 monuments commémoratifs en France et en Belgique, et de répondre à ces besoins et obstacles. Cette évaluation doit cerner les obstacles vécus par les visiteurs et les employés, y compris tout élément physique, architectural ou technologique qui entrave la participation pleine et égale à la société des personnes ayant une déficience, y compris une déficience physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle ou une limitation fonctionnelle. De plus, les besoins des autres visiteurs doivent également être pris en compte, notamment ceux des familles, des communautés 2ELGBTQI+ et autres. Les principaux résultats attendus de ces évaluations sont de fournir une base de référence en matière d'accessibilité et de définir les points à améliorer et les priorités à cet égard.

1.2. Contexte

Par le Décret du Conseil privé 1965-688, et en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, le ministre des Affaires des anciens combattants s'est vu confier la responsabilité des monuments commémoratifs canadiens à l'étranger et du parc à Vimy.

Par l'intermédiaire de la Direction générale de la commémoration, Anciens Combattants Canada a confié cette responsabilité à la Direction des opérations internationales qui supervise l'intendance et l'exploitation de 15 monuments commémoratifs en Europe (Royaume-Uni, Belgique, France et Turquie).

En ce qui concerne les monuments commémoratifs du Canada à l'étranger, les Opérations internationales sont responsables, entre autres, de ce qui suit :

- gestion des biens et des ressources culturelles;
- expérience des visiteurs;
- sensibilisation et éducation;
- entretien et améliorations.

De plus, le Mémorial national du Canada à Vimy et le Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel, deux lieux historiques nationaux, reçoivent ensemble environ 900 000 visiteurs par an et plus de 45 étudiants canadiens de niveau postsecondaire fournissent des services d'interprétation en tant que guides sur des sites commémoratifs en France.

2. BESOIN

L'entrepreneur est tenu de visiter et d'évaluer l'accessibilité des 13 monuments commémoratifs en France et en Belgique. L'entrepreneur devra examiner les monuments commémoratifs selon les points de vue de l'expérience des visiteurs et de l'expérience des employés.

2.1. Portée des travaux

ACC fournira à l'entrepreneur des renseignements généraux sur les monuments commémoratifs du Canada à l'étranger, la gamme d'activités qu'on y offre, leurs publics principaux et leurs objectifs

d'expérience des visiteurs. L'entrepreneur est responsable d'examiner, de rechercher et de comprendre le matériel fourni et les normes d'accessibilité (voir ci-dessous la section 2.3.1 – Normes).

Le tableau 1 est un résumé des délais estimés pour les visites. L'entrepreneur effectuera les visites sur place suggérées selon les modalités suivantes (à déterminer en collaboration avec le chargé de projet et la Direction générale des opérations internationales d'ACC).

Tableau 1 : Sites

Numéro	Lieu	Nombre de sites	Nombre estimé de jours/nuits	Site
1	Belgique	4	2 jours	<ul style="list-style-type: none">• Mémorial terre-neuvien à Courtrai• Mémorial canadien à la cote 62 (Bois du Sanctuaire)• Mémorial canadien à Passchendaele• Mémorial canadien à Saint-Julien
2	France	7	4 jours	<ul style="list-style-type: none">• Mémorial canadien à Bois de Bourlon• Mémorial canadien à Courcellette• Mémorial canadien à Dury• Mémorial terre-neuvien à Gueudecourt• Mémorial canadien à Le Quesnel• Mémorial terre-neuvien à Masnières• Mémorial terre-neuvien à Monchy-le-Preux
3	France	2	2 jours par site 4 jours au total	<ul style="list-style-type: none">• Mémorial national du Canada à Vimy• Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel

L'entrepreneur procédera à une évaluation sur place de chaque site commémoratif et remettra un rapport à ACC. Dans le rapport, l'entrepreneur présentera pour chaque site, sous forme de tableau, les obstacles à l'accessibilité propres aux visiteurs, et un second tableau qui indiquera les obstacles propres aux employés.

En ce qui concerne l'expérience des visiteurs, l'entrepreneur est tenu de fournir les renseignements suivants pour chaque site :

- Les normes par rapport auxquelles les sites ont été évalués.
- Les obstacles auxquels font face les visiteurs, y compris, mais sans s'y limiter, sur les plans du langage, de la mobilité et des capacités sensorielles (ouïe, vision), de la souplesse et de la dextérité, des niveaux de développement et des besoins mentaux et psychologiques.
- Les obstacles auxquels font face les visiteurs ainsi que les lacunes rencontrées tout au long du cycle de l'expérience du visiteur (c'est-à-dire à l'arrivée, durant la visite et au départ).
- Les possibilités et des recommandations pour permettre un meilleur accès.
- Une liste classée par ordre de priorité des mesures proposées à court et à long terme.
- Une présentation des conclusions, des mesures proposées et des priorités à l'équipe de la Direction générale des opérations internationales.

En ce qui a trait à l'accessibilité pour les employés à Vimy et à Beaumont-Hamel, l'entrepreneur est tenu de fournir les renseignements suivants pour chaque site :

- Les normes par rapport auxquelles les sites ont été évalués.
- Les obstacles auxquels font face les employés, y compris, mais sans s'y limiter, sur les plans du langage, de la mobilité et des capacités sensorielles (ouïe, vision), de la souplesse et de la dextérité, des niveaux de développement et des besoins mentaux et psychologiques.
- Les possibilités et des recommandations pour permettre un meilleur accès.
- Une liste classée par ordre de priorité des mesures proposées à court et à long terme.

- Une présentation des conclusions, des mesures proposées et des priorités à l'équipe de la Direction générale des opérations internationales.

2.2. Produits livrables et critères d'acceptation

2.2.1. Évaluation de l'accessibilité de l'expérience du visiteur

Pour l'évaluation de l'expérience du visiteur, la vérification commencera à partir du point d'arrivée sur le site. Il faut examiner les transports par autobus, voiture, moto, vélo ou à pied, le cas échéant.

Une visite typique de l'un des monuments commémoratifs comprend les éléments clés suivants :

- Expérience d'arrivée
 - Arrivée sur le site en véhicule motorisé (autobus, voiture, moto), en vélo ou à pied.
 - Activités autonomes
 - Comme la plupart des monuments commémoratifs servent à marquer des événements historiques de l'expérience du Canada et de Terre-Neuve lors de la Première Guerre mondiale, les sites ne contiennent pas de centres d'accueil ou de commodités. Ainsi, les activités autonomes de certains sites se limitent à des panneaux d'interprétation ou à des récits de bataille téléchargeables. Cependant, les visiteurs peuvent choisir de mener des activités autonomes au Mémorial national du Canada à Vimy (à l'exception des visites des tunnels [passage souterrain]) et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.
 - Services aux visiteurs (applicable uniquement aux deux lieux historiques nationaux : le Mémorial national du Canada à Vimy et le Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel)
 - Centre d'accueil (y compris des expositions et des affichages).
 - Visites guidées : Une visite guidée dans les tranchées et les tunnels (passage souterrain) préservés de la Première Guerre mondiale qui peut être adaptée aux besoins et aux désirs du groupe.
 - Une visite autonome du mémorial de Vimy lui-même; des visites autoguidées et des brochures sont disponibles pour le mémorial et les tranchées.

Nœuds clés de l'expérience des visiteurs (Vimy)

Centre d'accueil (Vimy) : les visiteurs arrivant par divers moyens de transport peuvent visiter les expositions et les affichages du centre d'accueil de manière autonome ou guidée, ou se rendre à l'une des visites autonomes des systèmes de tranchées.

- Passage souterrain Grange : Les visites des tunnels (passage souterrain) doivent être guidées.
- Mémorial de Vimy : Les visiteurs peuvent visiter le monument commémoratif, ainsi que d'autres monuments commémoratifs sur le lieu, soit de manière autonome, soit avec un guide présent lors de certaines périodes de la journée.
- Cimetières : Bien qu'il existe un certain nombre de cimetières sur les sites et aux alentours, ils relèvent de la responsabilité de la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth (CSGC) et sont entretenus par elle et, à ce titre, ne font pas partie de cette évaluation de l'accessibilité.

Éléments d'infrastructure soutenant l'expérience du visiteur (Vimy)

- Centre d'accueil
- Expositions et affichages
- Toilettes
- Parcours
- Signalisation
- Tranchées et tunnels préservés (passage souterrain)

Nœuds clés de l'expérience des visiteurs (Beaumont-Hamel)

- Centre d'accueil (Beaumont-Hamel) : les visiteurs arrivant par divers moyens de transport peuvent visiter les expositions et les présentations du centre d'accueil de manière autonome ou guidée, ou se rendre à l'une des visites autonomes des systèmes de tranchées et du champ de bataille.
- Mémorial de Beaumont-Hamel : Les visiteurs peuvent visiter le monument commémoratif, ainsi que d'autres monuments commémoratifs sur le site, de manière autonome ou guidée.
- Cimetières : Bien qu'il existe un certain nombre de cimetières sur les sites et aux alentours, ils relèvent de la responsabilité de la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth (CSGC) et sont entretenus par elle et, à ce titre, ne font pas partie de cette évaluation de l'accessibilité.

Éléments d'infrastructure soutenant l'expérience du visiteur (Beaumont-Hamel)

- Centre d'accueil
- Expositions et affichages
- Toilettes
- Parcours
- Signalisation
- Tranchées préservées

Une évaluation de l'accessibilité permettra de cerner les obstacles qui empêchent les visiteurs de profiter pleinement des monuments commémoratifs du Canada à l'étranger et du programme d'expérience du visiteur d'Anciens Combattants Canada.

2.2.2. Évaluation de l'accessibilité pour les employés

En plus de l'évaluation de l'accessibilité concernant l'expérience du visiteur, il est nécessaire d'évaluer l'infrastructure du Mémorial national du Canada à Vimy et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel du point de vue de l'accessibilité des employés.

Le tableau 2 est un résumé des infrastructures et des bâtiments situés au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel. Anciens Combattants Canada est responsable de 17 bâtiments sur ces deux sites.

Tableau 2 : Infrastructures et bâtiments, Mémorial national du Canada à Vimy et Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel

Numéro	Type de bâtiment	Vimy	Beaumont-Hamel (BH)	Remarques
1	Centre d'accueil	X	X	Des bureaux supplémentaires situés au 2 ^e étage du centre d'accueil de Vimy. Les bureaux de Beaumont-Hamel sont situés au rez-de-chaussée.
2	Bâtiment administratif	X		Les bureaux de Beaumont-Hamel sont situés dans le centre d'accueil
3	Résidence		X	
4	Garage	X	X	
5	Installations du jardinier du site	X	X	
6	Atelier	X		
7	Kiosque des guides		X	
8	Poste de sécurité	X		

9	Bâtiment des installations électriques	X	X	
10	Bâtiment d'entreposage/centre de formation	X		
11	Hangar/entrepôt	X		
12	Bloc sanitaire du monument	X		
13	Bloc sanitaire des tranchées et kiosque des guides	X		

Alors que les centres d'accueil doivent être évalués à la fois du point de vue des visiteurs et des employés, les bâtiments restants ne doivent être évalués que du point de vue de l'accessibilité pour les employés et les ressources sous-traitées.

2.3. Tâches

Les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes :

- Effectuer une évaluation de l'accessibilité de l'expérience d'arrivée, des principaux éléments de prestation de services (accueil et visites guidées), des expériences autonomes, de l'expérience du centre d'accueil (y compris les expositions et les affichages), de l'expérience des monuments commémoratifs, des tranchées et des tunnels (Vimy), de l'expérience des tranchées (Beaumont-Hamel) et des commodités de soutien.
- Effectuer une évaluation de l'infrastructure d'Anciens Combattants Canada au Mémorial national du Canada à Vimy, y compris les tranchées et tunnels préservés (passage souterrain) et de l'infrastructure située au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel, y compris les tranchées préservées.
- L'entrepreneur fournira l'ébauche du rapport (reflétant à la fois l'expérience du visiteur et l'expérience de l'employé) en format MS Word aux fins de commentaires avant de soumettre un rapport final. Les ébauches de rapport sont dues le 29 février 2024. Tous les rapports doivent être en anglais et suivre les lignes directrices suivantes en matière d'accessibilité pour les rapports : [Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information \(TI\) par tous](#) et [Présentations PowerPoint accessibles - Boîte à outils d'accessibilité numérique / Espace de partage \(canada.ca\)](#).
- L'entrepreneur fournira un rapport annoté exhaustif en format MS Word de l'évaluation avec des photos et des recommandations clés pour chacune des composantes évaluées des expériences des visiteurs et des employés mentionnées ci-dessus. Toute recommandation formulée devrait se voir attribuer une cote de priorité afin d'aider à la planification du travail qui s'ensuivra. Le rapport final doit être remis d'ici au 29 mars 2024.
- L'entrepreneur présentera virtuellement ses conclusions et ses recommandations à ACC en utilisant MS Teams. La présentation virtuelle doit utiliser les pratiques exemplaires en matière de présentation accessible. La présentation virtuelle doit inclure un sommaire, divisé (onglets) par site, mettant en évidence les obstacles du point de vue des visiteurs et des employés pour l'équipe du personnel des Opérations internationales; cette présentation fera partie d'une réunion d'équipe et sera suivie d'une séance de questions-réponses pour terminer. La présentation virtuelle doit avoir lieu avant le 29 mars 2024.
- L'entrepreneur est responsable de la gestion de ses frais de transport aérien, d'hébergement, de repas, de transport terrestre et d'assurance voyage.

- L'entrepreneur doit s'assurer qu'il dispose du personnel et des documents pertinents pour exécuter ce contrat.

2.3.1 Normes

Anciens Combattants Canada élabore et met à jour des normes et des lignes directrices pour les produits, les services et les aménagements de l'expérience des visiteurs. De plus, nous souhaitons que l'entrepreneur décèle les possibilités qui pourraient ne pas être couvertes par les normes ci-dessous :

- Code national du bâtiment du Canada (2015) : [Code national du bâtiment – Canada 2015 - Conseil national de recherches Canada](#)
- Directive sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor (2021) : [Directive sur la gestion des biens immobiliers - Canada.ca](#)
- Groupe CSA, Conception accessible pour l'environnement bâti (2018) : <https://www.csagroup.org/wp-content/uploads/B651-18FR.pdf>
- Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada (Deuxième édition)
- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (2012) : <https://www.historicplaces.ca/media/18081/81468-parks-s+g-fre-web2.pdf> (historicplaces.ca)
- EN 17210, Accessibilité et utilisabilité de l'environnement bâti - Exigences fonctionnelles [BS EN 17210:2021 Accessibility and usability of the built environment. Functional requirements - European Standards \(en-standard.eu\)](#)
- Accessible Tourism (EU) : [Accessibility \(europa.eu\)](#)

Conformément à la Directive sur la gestion des biens immobiliers du SCT, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont conformes aux exigences de l'administration locale. En conséquence, les normes nationales ou réglementaires du pays hôte concernant les codes du bâtiment, les normes environnementales et les normes culturelles et patrimoniales, par exemple, doivent également être respectées. Cela comprend la norme EN 17210, Accessibilité et utilisabilité de l'environnement bâti - Exigences fonctionnelles ainsi que la norme Accessible Tourism (norme européenne).

2.3.2 Exigences relatives aux langues officielles

L'entrepreneur fournira les rapports, les modèles et les présentations en anglais.

2.3.3 Exigences relatives aux déplacements

L'entrepreneur est responsable d'obtenir et de gérer ses billets d'avion, son hébergement, ses repas, ses transports terrestres et son assurance voyage pour son séjour en France et en Belgique afin de procéder à l'évaluation de l'accessibilité des sites répertoriés dans le tableau 1 de l'EDT.

2.4. Soutien fourni par Anciens Combattants Canada

ACC fournira et sera responsable de ce qui suit en vertu du contrat :

- Une séance d'orientation pour les visiteurs et visites guidées complètes au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.
- Du personnel disponible pour répondre aux questions.
- Des cartes et tout document justificatif demandé.
- L'approbation finale de tous les travaux.

2.5. Délais et dates de livraison

Les travaux doivent être terminés au plus tard le 29 mars 2024.

Tableau 3 : Calendrier des produits livrables

Produit livrable	Calendrier	Remarques
Recherche	Été 2023	Commencer dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.
Visites sur place • Lieu: Belgique, 4 monuments commémoratifs • Lieu : France, 9 monuments commémoratifs	Été/automne 2023	<ul style="list-style-type: none">• Évaluations de l'accessibilité sur place.• 2 sites en France sont des lieux historiques nationaux qui comportent 17 bâtiments ainsi que des terrains de champ de bataille préservés, y compris des tranchées et des tunnels.
Ébauches de rapport et d'évaluation du site	Achevé d'ici le 29 février 2024	Pour examen et commentaires par ACC. ACC fournira une réponse dans un délai de 5 jours ouvrables.
Rapport final, évaluation finale du site et présentation	Achevé d'ici le 29 mars 2024	

3.0 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET GESTION DE L'INFORMATION

Demandes de renseignements

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'un tiers, il en informera le chargé de projet. Après avoir consulté le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur comment gérer la demande.

Propriété des renseignements

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données qui sont recueillies, utilisées, traitées, manipulées, stockées et créées aux fins du respect des exigences du contrat, peu importe le format, demeurent sous la propriété et le contrôle d'Anciens Combattants Canada (ACC).

L'entrepreneur reconnaît que toutes les données appartenant à ACC sont gérées conformément à toutes les lois applicables du gouvernement du Canada.

À l'exécution des exigences finales du contrat, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements appartenant à ACC sont transférés ou éliminés, conformément à un processus approuvé par le chargé de projet et la Gestion de l'information d'ACC.

Non-divulgaration des renseignements d'Anciens Combattants Canada

L'entrepreneur convient que tous les renseignements créés ou utilisés pour satisfaire aux exigences du présent contrat demeurent sous la propriété et le contrôle d'Anciens Combattants Canada (ACC). L'entrepreneur ne divulguera aucune information appartenant à ACC à un tiers pour quelque raison ou fin que ce soit. Cela s'applique à la fois pendant et après la période du contrat.

ANNEXE B**BASE DU PAIEMENT****A : HONORAIRES PROFESSIONNELS**

DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	TOTAL
Recherche, visites sur place, ébauche de rapport et ébauche d'évaluation du site	LOT	\$
Rapport final, évaluation finale du site et présentation	LOT	\$
	Sous-total	\$
	Taxes applicables	\$
	Total	\$

B FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 20 000,00\$.

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Instructions

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans donnée justificative décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans la proposition la manière dont l'expérience ou les connaissances ont été acquises, étayées des curriculums vitæ et de toute documentation à l'appui nécessaire.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand et comment (par l'entremise de quelles activités/responsabilités) l'expérience mentionnée a été acquise. Afin de démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer l'année au cours de laquelle l'expérience a été acquise.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

DÉFINITIONS

Aux fins de l'évaluation de ce critère, du patrimoine naturel ou culturel comprend : le tourisme commémoratif, le tourisme patrimonial, le tourisme culturel, le tourisme durable, les musées, les sites culturels, ainsi que les parcs publics ou privés.

Les lieux historiques nationaux peuvent se trouver dans presque tous les environnements, qu'ils soient ruraux, urbains ou sauvages; il peut s'agir d'espaces sacrés, de sites archéologiques, de champs de bataille, de maisons patrimoniales, de quartiers historiques et de lieux de découverte scientifique, pour n'en citer que quelques-uns. Ces lieux nous permettent d'en apprendre davantage sur l'histoire du Canada, notamment sur les diverses communautés culturelles qui en font partie, ainsi que sur l'histoire et la culture des peuples autochtones.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE REQUISE			
Le soumissionnaire doit établir la composition de l'équipe proposée. L'équipe proposée doit comprendre un chef de projet et jusqu'à un maximum de 5 ressources d'appui.			
Nombre	Description	SATISFAITE/NON SATISFAITE	COMMENTAIRES
CTO 1	<p>L'organisation doit avoir réalisé au moins une évaluation de l'accessibilité au cours des 5 dernières années.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une liste des projets d'accessibilité réalisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Titre de l'évaluation b) Date c) Client d) Description de l'expérience liée au projet 		
CTO 2	<p>Le chef de projet proposé doit posséder au moins 3 années d'expérience en matière d'évaluation de l'accessibilité, acquises au cours des 5 dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du chef de projet en fournissant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Qualifications/certifications en matière d'évaluation de l'accessibilité; b) Projets <ul style="list-style-type: none"> i. Titre de l'évaluation ii. Date iii. Client iv. Description de l'expérience liée au projet 		
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet possède de l'expérience en matière d'évaluation de l'accessibilité.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins 1 projet réalisé, en indiquant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Titre de l'évaluation b) Date c) Client 		

	d) Description de l'expérience liée au projet		
CTO 4	Le chef de projet proposé doit avoir de l'expérience en ce qui a trait à la réalisation d'évaluations de l'accessibilité concernant des sites extérieurs, y compris, entre autres, des sentiers, des terrains, des bâtiments extérieurs, des installations et des infrastructures.		
CTO 5	<p>Le chef d'équipe de projet proposé doit posséder une expérience en matière de réalisation d'évaluations de l'accessibilité concernant des lieux historiques nationaux ou des parcs nationaux du Canada.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir au moins un exemple d'expérience.</p> <p>a) Titre de l'évaluation b) Date c) Client d) Description de l'expérience liée au projet</p>		

Critères techniques cotés (CTC) par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent s'assurer de satisfaire aux exigences cotées d'une manière suffisamment détaillée, mais concise, pour permettre une évaluation approfondie. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

	Critères techniques cotés :	N° de page	À des fins d'évaluation	
			Cote	Commentaires
CTC1	<p>Pour chaque année d'expérience possédée par le chef de projet proposé en matière de direction d'évaluations de l'accessibilité au-delà des 3 années d'expérience obligatoires décrites au CTO2. Le soumissionnaire se verra attribuer 1 point par an, jusqu'à un maximum de 2 points.</p> <p>Exemple :</p> <p>Expérience de chef de projet, 3 ans = CTO2 Expérience de chef de projet, 3+ à 5 ans = 1 point Expérience de chef de projet, 5 ans et plus = 2 points</p>			Total des points pour TC1 : 2
CTC2	<p>Expérience du soumissionnaire dans la réalisation d'évaluations de l'accessibilité dans un contexte international. Le soumissionnaire se verra attribuer 1 point par projet, jusqu'à un maximum de 2 points.</p> <p>Définition : L'expérience doit être liée à des projets étrangers ou à des projets canadiens réalisés à l'étranger.</p> <p>Exemple :</p> <p>Expérience internationale, 1 projet = 1 point Expérience internationale, 2 projets ou plus = 2 points</p>			Total des points pour TC2 : 2

CTC3	<p>Le chef de projet proposé possède de l'expérience dans la réalisation d'évaluations de l'accessibilité supplémentaires concernant des lieux historiques nationaux du Canada ou des parcs nationaux du Canada (CTO5).</p> <p>Exemples :</p> <p>Lieu historique national ou parc national, 1 projet = CTO5</p> <p>Projets supplémentaires visant des lieux historiques nationaux = 1 point</p> <p>Projets supplémentaires visant des parcs nationaux = 1 point</p> <p>Projets supplémentaires visant des lieux historiques et des parcs nationaux = 2 points</p>			Total des points pour TC3 : 2
TOTAL Note totale possible = 6		Note maximale = 6 Note minimale = 3		

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international)

ANNEXE E

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la **politique d'inadmissibilité et de suspension** (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document **Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre** pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :
Structure organisationnelle <input type="checkbox"/> Une entité constituée <input type="checkbox"/> Une entreprise privée <input type="checkbox"/> Une entreprise a propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____, à (nom de la société de l'entrepreneur) _____, déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.