

**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 0A1/ Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Linguistic Services Division / Division des services
linguistiques
PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1/Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet RFI - CITIZENSHIP KNOWLEDGE E-TEST.	
Solicitation No. - N° de l'invitation B9514-120390/A	Date 2013-04-19
Client Reference No. - N° de référence du client B9514-120390	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-504-25980
File No. - N° de dossier 504zf.B9514-120390	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-22	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cardinal, France	Buyer Id - Id de l'acheteur 504zf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1778 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

B9514-120390/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

504zfB9514-120390

Buyer ID - Id de l'acheteur

504zf

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B9514-120390

Demande de renseignements concernant

MODERNISATION DE L'EXAMEN DES CONNAISSANCES EN VUE DE L'OBTENTION DE LA CITOYENNETÉ CANADIENNE

Pour

CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

Demande de renseignements

1. Introduction

Le gouvernement du Canada cherche à conclure un contrat avec une tierce partie (qui travaillera seule ou en partenariat avec d'autres entreprises reconnues) afin d'élaborer et d'administrer l'examen électronique pour la citoyenneté dans l'ensemble du Canada. Le contenu de l'examen demeurerait la propriété du gouvernement du Canada tandis que la propriété intellectuelle du nouveau logiciel appartiendrait au fournisseur de services.

Le fournisseur de services fixerait et exigerait des frais d'administration auprès des demandeurs en vue de passer l'examen. Le gouvernement du Canada ne recevrait aucune partie de ces frais d'administration. À l'heure actuelle, il est proposé que la période du contrat débute en 2014 et prenne fin en 2019.

Dans cette optique, la présente demande de renseignements (DDR) servira à obtenir les commentaires et les suggestions des entreprises intéressées par les exigences proposées et la stratégie visant les installations nécessaires pour l'administration de l'examen de citoyenneté électronique. Les entreprises intéressées doivent fournir des commentaires sur l'approche proposée. Les commentaires recueillis serviront à élaborer le document officiel de demande de propositions (DP) qui sera diffusé afin d'obtenir des soumissions dans le cadre de cette initiative.

2. Nature de la demande de renseignements

La présente DDR n'est pas un appel d'offres et ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans la présente ne devraient pas réserver des biens ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la DDR. Cette dernière ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs; par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde à la DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. De plus, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Elle vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur son contenu.

Aucun élément de la présente DDR ne doit être considéré comme un engagement de la part du Canada de publier une DP pour ce projet. Le Canada pourrait utiliser les renseignements de propriété non exclusive obtenus dans le cadre du présent examen ou au cours du processus de préparation d'une éventuelle DP officielle.

3. Nature des réponses

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations, et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DI. Ils sont également invités à commenter le contenu, la forme et/ou le plan de tout document préliminaire joint à cette DI. Les répondants sont priés de décrire les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

4. Format proposé des réponses

L'annexe C indique le format proposé des réponses.

5. Coûts associés aux réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées par les répondants pour répondre à la présente DI.

6. Examen des réponses

Les réponses ne seront pas évaluées de manière officielle, mais elles pourront être utilisées pour élaborer ou modifier les stratégies d'approvisionnement ou tout document préliminaire contenu dans la présente DI.

Une équipe d'examen composée de représentants du client (s'il y a lieu) et de TPSGC examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un conseiller indépendant ou d'utiliser les ressources gouvernementales qu'il juge nécessaires pour examiner une réponse. Les réponses ne seront pas nécessairement toutes examinées par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.

7. Confidentialité

Les renseignements fournis peuvent être utilisés par le Canada dans le cadre de la préparation de la DP définitive. Ainsi, on conseille aux répondants de ne pas mettre de renseignements exclusifs dans leur réponse. Toutes les réponses seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

8. Activité de suivi

À sa discrétion, le Canada peut :

- a) communiquer avec tout répondant afin d'assurer un suivi et de poser des questions ou d'obtenir des précisions supplémentaires à l'égard de tout aspect d'une réponse;
- b) tenir des consultations avec l'industrie, auprès d'un ou de l'ensemble des répondants, afin de discuter de tout aspect d'une réponse.

Les consultations avec l'industrie pourront avoir lieu en personne ou par vidéoconférence/téléconférence. Si le Canada demande à un ou tous les répondants de participer aux réunions de consultation auprès de l'industrie, la demande doit être facultative et la participation doit être aux frais des répondants.

9. Travail en cours

La présente DDR comprend l'ébauche d'une demande de soumissions et doit être considérée comme un travail en cours (c.-à-d., sous réserve de modifications).

10. Demande de renseignements

Pendant la période d'affichage de cette DI, toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par courriel à l'autorité contractante identifiée ci-dessous. Comme il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit à toutes les demandes de renseignements ni ne distribuera forcément les réponses à tous les fournisseurs éventuels. On fera de notre mieux pour répondre aux demandes.

France Cardinal
Chef d'équipe d'approvisionnement
Direction de l'acquisition des services professionnels
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

11, rue Laurier
Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-956-1778
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : france.cardinal@tpsgc.pwgsc.gc.ca

11. Questions à l'industrie

L'annexe B comprend les questions à l'industrie. Le Canada encourage les répondants à formuler des commentaires par écrit à cet égard.

12. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité pour la présentation d'une réponse à la présente DDR.

La version définitive de la DP comportera une exigence relative à la sécurité, conformément à l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et à l'annexe C – Exigences relatives à la sécurité des TI. Toutes les entreprises intéressées par le présent besoin sont encouragées à examiner en détail toutes les exigences relatives à la sécurité. Si elles ne satisfont pas aux exigences précisées, elles devraient communiquer avec l'autorité contractante pour commencer les démarches de parrainage.

13. Présentation d'une réponse

Toutes les réponses doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 du présent document. Les renseignements fournis peuvent être utilisés par le Canada dans le cadre de la préparation de la DP finale. Ainsi, on conseille aux répondants de ne pas mettre de renseignements exclusifs dans leur réponse. On doit indiquer clairement sur toutes les soumissions « **Ébauche de la DP relative à la modernisation de l'examen des connaissances en vue de l'obtention de la citoyenneté canadienne** ». Le nom et l'adresse des répondants doivent figurer sur l'enveloppe. Les répondants doivent soumettre deux copies, une copie originale ainsi qu'une copie électronique en format Adobe PDF. Ils devraient uniquement transmettre des renseignements pertinents relatifs à cette demande. Nous leur déconseillons de joindre des documents techniques et de promotion générale, à moins que ces derniers servent à fournir des renseignements précis demandés aux présentes.

Les soumissions doivent être scellées et envoyées au Module de réception des soumissions de TPSGC par Postes Canada ou par messenger.

Module de réception des soumissions de TPSGC
11, rue Laurier
Phase III de la Place du Portage
Noyau 0A1
Gatineau (Québec) K1A 0S5

14. Contenu de la présente DDR

- a) La présente DDR comprend une demande de propositions (DP) préliminaire. Ce document évolue constamment et il se peut que des clauses ou des exigences soient ajoutées à la demande de soumissions qui sera finalement publiée par le Canada. Il se peut également que

Solicitation No. - N° de l'invitation
B9514-120390/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
B9514-120390

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfB9514-120390

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

des clauses ou des exigences soient supprimées ou modifiées. On demande aux répondants de faire part de leurs observations concernant tout aspect du document préliminaire.

- b) Si des répondants considèrent que le contenu de la DP préliminaire pourrait être amélioré sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à transmettre leurs suggestions, par écrit, à l'autorité contractante dont le nom figure dans la présente. Les répondants 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 répondant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante, conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées.

15. Calendrier d'approvisionnement prévu

Date d'affichage prévue de la DP définitive :	Juin 2013
Date de clôture prévue de la DP :	Juillet 2013
Date prévue d'attribution du contrat :	Novembre/décembre 2013
Date prévue de début du contrat :	Avril 2014

Annexe A Énoncé des travaux

1. Titre

Modernisation de l'examen des connaissances en vue de l'obtention de la citoyenneté canadienne

2. Contexte

L'une des exigences pour obtenir la citoyenneté canadienne est de connaître le Canada et les droits et les privilèges que confère la citoyenneté. Les demandeurs adultes (p. ex., les demandeurs âgés de 18 à 54 ans) doivent satisfaire à cette exigence pour être admissibles à recevoir la citoyenneté. À l'heure actuelle, les connaissances sont évaluées à l'aide d'un examen imprimé comportant 20 questions à choix multiples. Dans certains cas, c'est un juge de citoyenneté qui fait passer l'examen verbalement. L'examen se déroule dans les bureaux de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), et les demandeurs doivent le subir environ à mi-parcours du processus de demande de citoyenneté. Le nombre d'examens écrits pour la citoyenneté portant sur les connaissances administrés entre 2009 et 2011 variait entre 132 155 et 173 764. Une répartition des examens écrits par province et par territoire se trouve au Tableau 1. Une répartition des examens écrits par villes choisies administrés en 2011 se trouve au Tableau 2.

Des mesures sont prises pour assurer l'intégrité de l'examen, toutefois, une bonne partie de ce travail est fait manuellement, ce qui exige beaucoup de temps de la part des préposés. Les mesures d'intégrité visent autant à garantir la protection des résultats individuels que le contenu de l'examen proprement dit. Certains bureaux de CIC utilisent le système Scantron pour corriger les examens, mais dans la plupart des bureaux, les examens sont corrigés manuellement.

Dans le cadre de ses activités de modernisation du programme de citoyenneté, CIC déploie des efforts en vue de convertir l'administration de l'examen de citoyenneté en un format électronique et, pour ce faire, il souhaite conclure un contrat avec une tierce partie qui assurera l'administration de l'examen des connaissances.

L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à la mise en œuvre de ce programme. L'entrepreneur tirera ses revenus des frais d'administration de l'examen électronique qu'il établira et fera payer aux candidats. Ces revenus constitueront son unique financement et couvriront tous les coûts et profits connexes.

2.1 Examens des connaissances pour la citoyenneté administrés

Le Tableau 1 ci-dessous indique les provinces et les territoires ainsi que le nombre approximatif d'examens écrits que les candidats de 18 à 54 ans ont passés, en 2009, 2010 et 2011.

Tableau 1 – Examens écrits administrés dans le cadre d'une demande de citoyenneté			
Province/territoire	2009	2010	2011
Alberta	13 226	17 099	23 183
Colombie-Britannique	21 083	19 905	25 692
Manitoba	3 252	3 512	3 737
Nouveau-Brunswick	431	428	574
Terre-Neuve-et-Labrador	132	174	203
Territoires du Nord-Ouest	69	42	83
Nouvelle-Écosse	1 024	612	990
Nunavut			18
Ontario	65 271	68 407	89 835
Île-du-Prince-Édouard	78	69	114
Québec	26 181	22 616	26 823
Saskatoon (Saskatchewan)	1 228	1 127	2 071
Yukon	13	19	80
Non précisé	167	197	361
Total	132 155	134 207	173 764

3 Objectif

Les services requis dans le cadre du programme de modernisation doivent être mis en œuvre d'ici l'automne 2014. Le programme de modernisation comprendra les trois phases suivantes :
 Phase 1 : Mise en œuvre; Phase 2 : Activités courantes; Phase 3 : Évaluation continue.

3.1 Phase 1 : Mise en œuvre

Au cours de cette phase, qui commencera dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur accomplira les tâches suivantes :

Concevoir et mettre en place des installations en vue de l'administration de l'examen dans les villes indiquées ci-après. De plus, il devra développer et mettre à l'essai le logiciel qui servira à administrer l'examen électronique pour la citoyenneté canadienne dans les installations prévues pour l'administration de l'examen, c'est-à-dire les centres d'examen. Quant au développement du logiciel, le contenu et les données d'essai demeureront la propriété du gouvernement du Canada tandis que les droits de la propriété intellectuelle du nouveau logiciel appartiendront à l'entrepreneur.

3.2 Phase 2 : Activités courantes

Au cours de cette phase, qui commencera dès l'achèvement de la Phase 1 : mise en œuvre, l'entrepreneur devra :

Fournir des services d'administration d'un examen électronique.

3.3 Phase 3 : Évaluation continue

Cette phase d'évaluation consistera à effectuer des vérifications régulières ainsi qu'un examen des mécanismes d'atténuation des risques pour s'assurer que les services offerts répondent aux exigences.

4 Exigences

4.1 Phase 1 : Exigences relatives à la mise en œuvre

Au cours de cette phase, le fournisseur mettra en place des centres d'examen et développera un logiciel pour l'administration d'un examen qui sera utilisé pour faire passer l'examen électronique en vue de l'obtention de la citoyenneté canadienne.

4.1.1 Centres d'administration de l'examen électronique

L'entrepreneur doit :

- a) veiller à ce que tous les centres d'administration de l'examen électronique présentent une image professionnelle et accueillante aux clients;
- b) s'assurer que tous les centres d'administration de l'examen électronique sont accessibles au moyen des transports en commun, et, dans la mesure du possible, qu'il y a des stationnements à proximité;
- c) s'assurer que tous les centres d'administration de l'examen sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (p. ex. en répondant aux besoins de nos clients en fauteuil roulant);
- d) fournir des solutions souples en matière d'heures d'ouverture afin de permettre aux clients de passer l'examen au moment qui leur convient le mieux (p. ex. tôt le matin, en soirée, et au minimum une journée le week-end);
- e) s'assurer que tous les centres d'administration de l'examen ouvrent à la même date, de façon à ne pas désavantager quiconque;
- f) veiller à obtenir l'approbation du chargé de projet pour chacun des tableaux d'affichage proposés dans les centres d'administration de l'examen;
- g) veiller à ce que les symboles officiels du Canada soient affichés dans tous les centres d'administration de l'examen et répondent aux exigences de présentation en tout temps. Les symboles officiels du Canada comprennent :

-
- i) un portrait officiel de la reine (conformément aux exigences relatives à l'affichage et à la reproduction indiquées ci-après :
<http://couronnecanadienne.gc.ca/fra/1331810602295/1331812087007>)
- ii) un portrait officiel du gouverneur général (conformément aux exigences relatives à l'affichage et à la reproduction indiquées ci-après :
<http://66.240.144.146/document.aspx?id=14006&lan=eng>)
- iii) le drapeau de cérémonie, tel que décrit ci-après :
<http://www.pch.gc.ca/pgm/ceem-cced/symbbl/df9-fra.cfm>
- h) s'assurer d'obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet pour chacun des symboles officiels affichés dans les centres d'administration de l'examen électronique;
- i) veiller à ce qu'aucun centre d'administration de l'examen électronique ne soit présenté comme agent ou représentant du Canada;
- j) fournir des locaux pour l'administration de l'examen électronique qui répondent, entre autres, aux exigences suivantes :
- i) un espace suffisant et une infrastructure appropriée pour effectuer le travail;
- ii) des locaux suffisamment grands pour permettre aux clients de subir l'examen en même temps;
- iii) des bureaux administratifs assez grands pour effectuer le travail;
- iv) un espace de rangement adéquat pour entreposer les exemplaires du guide d'étude pour l'examen de citoyenneté, intitulé *Découvrir le Canada : Les droits et responsabilités liés à la citoyenneté*;
- v) un espace suffisant pour permettre à plusieurs clients de passer l'examen des connaissances dans un environnement propice à la concentration, qui soit sans distraction et qui empêche toute possibilité de tricher;
- vi) des bureaux administratifs qui permettent d'installer une zone sécurisée, pour y placer le serveur et y entreposer les exemplaires de *Découvrir le Canada* ainsi que d'autres documents imprimés;
- vii) des sorties de secours.
- k) veiller à l'administration de l'examen de citoyenneté électronique au minimum dans les villes suivantes :
- i) Région de l'Est
- St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
Halifax (Nouvelle-Écosse)
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
Moncton (Nouveau-Brunswick)
Saint John (Nouveau-Brunswick)
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
Québec (Québec)
Montréal (Québec)
Gatineau (Québec)
Sherbrooke (Québec)
Trois-Rivières (Québec)
- ii) Ontario
- Hamilton
Kitchener
Barrie

London
Mississauga
Oshawa
Niagara Falls
Ottawa
Kingston
Scarborough
Toronto (centre-ville)
Windsor
Thunder Bay
Sudbury

iii) Région de l'Ouest

Winnipeg (Manitoba)
Saskatoon (Saskatchewan)
Regina (Saskatchewan)
Calgary (Alberta)
Edmonton (Alberta)
Lethbridge (Alberta)
Fort McMurray (Alberta)
Surrey (Colombie-Britannique)
Vancouver (Colombie-Britannique)
Nanaimo (Colombie-Britannique)
Prince George (Colombie-Britannique)
Kelowna (Colombie-Britannique)
Victoria (Colombie-Britannique)
Whitehorse (Yukon)
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
Iqaluit (Nunavut)

Remarque :

L'entrepreneur peut choisir d'exploiter plus d'un centre d'examen électronique dans chacune des villes indiquées ci-dessus ou d'en exploiter dans d'autres villes.

L'entrepreneur doit :

- l) permettre au chargé de projet d'effectuer des inspections des lieux planifiées et non planifiées;
- m) veiller à corriger dans les délais prescrits toute lacune spécifiée dans le rapport d'inspection des lieux;
- n) obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet avant de fournir des services dans un nouveau centre d'examen (ville);
- o) travailler en partenariat avec le chargé de projet pour élaborer une stratégie visant les clients qui vivent à plus de 300 km des centres d'examen proposés ci-dessus.

Une répartition des examens pour la citoyenneté administrés par ville en 2011 se trouve dans le Tableau 2 ci-dessous :

Tableau 2 – Examens écrits administrés dans le cadre d'une demande de citoyenneté	
Ville	Examen pour la citoyenneté administrés
Région de l'Est	
St. John's	139

Halifax	944
Fredericton	206
Moncton	175
Saint John	195
Charlottetown	110
Québec	1 056
Montréal	23 624
Gatineau	987
Sherbrooke	437
Trois-Rivières	90
Ontario	
Hamilton	4 440
Kitchener	3 306
Barrie	1 013
London	2 153
Mississauga	26 626
Oshawa	2 490
Niagara Falls	978
Ottawa	4 784
Kingston	465
Scarborough	18 477
Toronto (centre-ville)	22 024
Windsor	1 843
Thunder Bay	144
Sudbury	15
Région de l'Ouest	
	3 343
Saskatoon (Saskatchewan)	1 093
Regina (Saskatchewan)	835
Calgary (Alberta)	13 694
Edmonton (Alberta)	7 915
Lethbridge (Alberta)	194
Fort McMurray (Alberta)	576
Surrey (Colombie-Britannique)	8 331
Vancouver (Colombie-Britannique)	14 893
Nanaimo (Colombie-Britannique)	191
Prince George (Colombie-Britannique)	205
Kelowna (Colombie-Britannique)	486
Victoria (Colombie-Britannique)	650
Whitehorse (Yukon)	80
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)	83
Iqaluit (Nunavut)	13

4.1.2 Développement et mise à l'essai du logiciel d'examen électronique

L'entrepreneur doit :

- a) développer et personnaliser un logiciel pour l'administration d'un examen électronique;
- b) effectuer un essai préliminaire du logiciel tout en veillant à protéger l'intégrité du matériel d'examen en tout temps;
- c) s'assurer que le logiciel réponde aux exigences suivantes :

-
- i) il permet aux clients d'effectuer l'examen électronique dans la langue officielle de leur choix;
 - ii) il permet aux clients de saisir facilement leurs renseignements personnels et leurs données démographiques;
 - iii) il offre une fonction de démonstration contenant de l'information s'adressant aux clients sur l'utilisation du logiciel et la marche à suivre pour faire l'examen;
 - iv) il génère, pour chaque client qui effectue l'examen électronique, une série aléatoire de vingt (20) questions à choix multiples;
 - v) il alloue un maximum de trente (30) minutes pour effectuer l'examen, p. ex., après 30 minutes, le logiciel fermera la session;
 - vi) il note l'examen automatiquement et en fournit le résultat au client;
 - vii) en cas de réussite, il permet à l'entrepreneur de générer une copie certifiée conforme du résultat en format papier;
 - viii) il prélève les données démographiques saisies par le client;
 - vix) il stocke et conserve tous les renseignements d'examen et démographiques de façon sécurisée, à l'aide d'une interface Web protégée qui n'est accessible qu'au chargé de projet.

Remarque :

Concernant l'alinéa iv) ci-dessus, le chargé du projet fournira les paramètres de configuration du logiciel à respecter pour la production des questions de chaque exemplaire d'examen.

4.1.3 Formats de substitution pour l'administration de l'examen électronique

Il peut être nécessaire de faire passer l'examen de citoyenneté électronique à l'aide d'un format de substitution pour répondre aux besoins particuliers de certains clients.

À cette fin, l'entrepreneur doit :

- a) élaborer et administrer une politique établissant à quel moment l'administration de l'examen électronique dans un format de substitution est nécessaire;
- b) offrir aux clients ayant des problèmes d'accessibilité, p. ex., les clients ayant une déficience visuelle, l'examen dans un format de substitution;
- c) s'assurer que ces formats de substitution comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - i) des versions d'examen en braille;
 - ii) une application d'assistance vocale, permettant, entre autres, la lecture à voix haute des questions et la confirmation audio des réponses sélectionnées du client.
- d) s'assurer d'obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet avant la mise en œuvre et l'application de formats de substitution pour l'administration de l'examen électronique;
- e) sur demande, fournir au chargé de projet le nombre d'examens électroniques administrés dans des formats de substitution.

4.1.4 Besoins en personnel

L'entrepreneur doit :

- a) fournir tous les employés nécessaires à la prestation du service;
- b) établir et mettre en œuvre un processus standard d'embauche du personnel à chaque centre d'examen, notamment en s'assurant que tous les employés sont des citoyens canadiens;
- c) former adéquatement tous les employés des centres d'examen avant leur entrée en fonction;
- d) s'assurer que tous les employés dans les centres d'examen soient formés, qualifiés et compétents dans leurs fonctions respectives;

-
- e) veiller à ce que chaque employé qui communique avec les clients dans les centres d'examen puisse le faire efficacement dans les langues de service stipulées à l'alinéa 4.2.2. intitulé Langues de service;
 - f) tenir à jour une liste des employés des centres d'examen, contenant leur nom, leur titre de fonction, leurs responsabilités, les formations qu'ils ont suivies, et leurs niveaux d'accès aux installations et aux systèmes, conformément aux exigences stipulées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - g) envoyer la liste au chargé de projet quand celui-ci le demande;
 - h) veiller à ce que tous les employés des centres d'examen répondent aux exigences stipulées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

4.1.5 Plan de mise en œuvre

L'entrepreneur doit :

- a) fournir un plan de mise en œuvre qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i) les jalons et les produits à livrer;
 - ii) un calendrier de référence des principales tâches à accomplir pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux dans les délais impartis;
 - iii) les échéances prévues pour fournir les services en fonction de la couverture de réseau et les heures d'ouverture dans une situation idéale;
 - iv) les dépendances;
 - v) une liste des risques possibles, y compris du point de vue de l'intégrité et de la fraude, et une stratégie d'atténuation de ces risques;
 - vi) le plan de communication et de relations publiques.
- b) donner le droit au chargé de projet d'apporter toute modification raisonnable au plan de mise en œuvre;
- c) effectuer toutes les activités de mise en œuvre dans les délais impartis fixés dans le plan définitif de mise en œuvre;
- d) fournir au chargé de projet des rapports d'étape réguliers (la fréquence sera établie par celui-ci) sur les progrès réalisés par rapport au plan de mise en œuvre approuvé et son calendrier de référence;
- e) fournir des rapports d'étape dans le format demandé par le chargé de projet, p.ex. communication par écrit, au téléphone, face à face;
- f) dans le plan de mise en œuvre, fournir un plan de communication et de relations publiques qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i) la nécessité pour les demandeurs de la citoyenneté canadienne d'aller aux centres d'examen électronique pour subir l'examen des connaissances exigé;
 - ii) l'ouverture des centres d'examen électronique;
 - iii) les adresses et les heures d'ouverture des centres d'examen électronique;
 - iv) les frais d'administration pour passer l'examen de citoyenneté.
- g) conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada, le fournisseur de service doit embaucher une tierce partie en vue d'effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- h) le fournisseur de services doit embaucher une tierce partie pour effectuer une évaluation globale de la menace et des risques (EMR) en plus d'une EMR individuelle pour chaque centre d'examen; le fournisseur de services doit, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'ouverture du centre d'examen, réaliser une EMR pour chaque centre et communiquer les résultats à l'autorité contractante. Celle-ci se donne le droit de faire sa propre EMR dans un centre d'examen donné.

Phase 2 : Activités courantes

4.2.1 Exigences générales

L'entrepreneur doit :

- a) fournir, dans une variété de formats, de l'information sur le processus d'administration de l'examen pour la citoyenneté, p. ex., téléphone, site Web, courriel et en personne/sur place;
- b) assurer la disponibilité du guide d'étude en vue de l'examen pour la citoyenneté, intitulé *Découvrir le Canada : Les droits et les responsabilités liés à la citoyenneté*;
- c) fixer pour les clients des rendez-vous afin qu'ils passent l'examen des connaissances;
- d) percevoir les frais d'administration;
- e) vérifier et enregistrer l'identité (avec photo) du client qui subit l'examen;
- f) obtenir la permission du client de recueillir ses renseignements personnels;
- g) vérifier que les clients n'ont pas accès à du matériel ou à des dispositifs susceptibles de les aider à faire l'examen, p. ex., en les empêchant d'avoir accès à leurs portefeuilles, à leurs sacs ou à leur téléphones cellulaires durant l'administration de l'examen;
- h) fournir aux clients une copie certifiée conforme des résultats de l'examen comportant leur identité (p. ex., incluant une photo et une signature numérique).

4.2.2 Langue des services

Conformément à la Politique sur les langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=26160§ion=text#sec6.2>),

L'entrepreneur doit :

- a) fournir tous les services et communications aux clients dans la langue officielle de leur choix;
- b) s'assurer que l'information générale est offerte dans les deux langues officielles du Canada. Cette information comprend notamment ce qui suit :
 - i) de l'information générale et une foire aux questions concernant l'examen des connaissances pour la citoyenneté;
 - ii) de l'information générale sur le fonctionnement des centres d'administration de l'examen;
 - iii) la disponibilité d'exemplaires du guide d'étude pour la citoyenneté (*Découvrir le Canada : Les droits et les responsabilités liés à la citoyenneté*);
 - iv) de l'information générale sur le processus de demande de citoyenneté.
- d) s'assurer que toute l'information publiée sur son site Web concernant l'administration de l'examen électronique soit fournie dans les deux langues officielles;
- e) aviser immédiatement le chargé de projet, par écrit, si jamais une situation se produisait l'empêchant de fournir les services dans les deux langues officielles.

4.2.3 Valeurs et éthique

L'entrepreneur doit :

- a) s'assurer que les installations et les employés des centres d'examen n'affichent pas de matériel ou d'information ou n'offrent pas de services de façon :
 - i) inappropriée;
 - ii) offensante;
 - iii) diffamatoire;
 - iv) dégradante;

v) discriminatoire.

- b) s'assurer que les installations et les employés des centres d'examen n'affichent aucune information critique ou nuisible à l'égard du Canada et des clients.

4.2.4 Suivi des clients

L'entrepreneur doit :

- a) fournir un système permettant d'effectuer le suivi des clients qui tentent de passer l'examen de citoyenneté électronique;
- b) s'assurer de saisir et sauvegarder les renseignements suivants concernant chaque candidat à l'examen pour la citoyenneté :
- i) nom;
 - ii) adresse;
 - iii) numéro d'identificateur-client unique;
 - iv) date de naissance;
 - v) carte de résidence permanente;
 - vi) adresse courriel;
 - vii) résultat de l'examen;
 - viii) nombre de tentatives pour passer l'examen;
 - ix) données démographiques;
 - x) photo et signature numériques du client.
- c) surveiller qu'un seul numéro de suivi unique soit généré pour chaque client et chaque examen;
- d) dès réception, consigner immédiatement tous les résultats des examens et les renseignements connexes nécessaires au suivi de chaque client;
- e) conserver toutes les données des clients dans le système de suivi du centre d'examen durant la période de conservation établie par le chargé de projet;
- f) supprimer toutes les données des clients à la fin de la période de conservation conformément au calendrier prévu par le chargé de projet.

4.2.5 Gestion de l'échéancier

L'entrepreneur doit :

- a) tenir à jour un système de prise de rendez-vous pour permettre aux clients de passer l'examen électronique des connaissances pour l'obtention de la citoyenneté;
- b) offrir diverses options de planification de l'examen qui offrent notamment aux clients :
- i) la capacité de prendre un rendez-vous en ligne, au téléphone ou en personne;
 - ii) lorsque cela est possible, de le faire immédiatement lorsque le client se présente au centre d'examen.
- c) lorsque le client prend rendez-vous pour passer l'examen, que ce soit en ligne ou en personne, lui fournir une confirmation écrite de son rendez-vous.

4.2.6 Accès sécurisé aux données

L'entrepreneur doit :

- a) fournir et tenir à jour un système Web sécurisé permettant au chargé de projet d'avoir accès aux renseignements sur les examens et aux données démographiques sur les clients;

-
- b) travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet pour assurer la fonctionnalité d'un système d'interface sécurisé et veiller à ce que tous les protocoles nécessaires soient en place.

4.2.7 Congédiement d'employés

Afin d'offrir le service de haute qualité qui est attendu de l'entrepreneur, celui-ci doit :

- a) faire évacuer sous escorte du centre d'examen tout employé qui :
- i) pose un geste menaçant envers la santé ou la sécurité des clients;
 - ii) nuit à la sécurité et à l'intégrité des données ou des biens;
 - iii) travaille avec incompétence ou d'une façon qui perturbe le centre d'examen, ou qui s'adonne à des activités non approuvées conformément aux modalités du contrat;
 - iv) commet une inconduite grave;
 - v) fait preuve d'un conflit d'intérêt;
 - vi) a tout autre comportement qui enfreint le contrat.
- b) après avoir fait évacuer l'employé du centre d'examen, le congédier immédiatement et lui révoquer tout accès aux systèmes et aux installations;
- c) aviser le chargé de projet, par écrit, lorsque un employé est congédié pour toute raison énumérée ci-dessus;
- d) lorsque le chargé de projet l'autorise, veiller à sous-traiter une fonction qui comporte, ou qui comporterait éventuellement, un accès aux renseignements personnels, de façon à ce que les employés reçoivent une formation sur l'obligation de maintenir la confidentialité des renseignements personnels et de les conserver en lieu sûr.

4.2.8 Service de renseignements

Pour assurer la prestation de services de renseignements généraux sur les centres d'examen et les services offerts, l'entrepreneur doit :

- a) fournir des renseignements généraux sur les centres d'examen électronique au public qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :
- i) les heures d'ouverture;
 - ii) les services offerts par le centre d'examen;
 - iii) les coordonnées;
 - iv) les frais d'administration nécessaires;
 - v) l'adresse du centre d'examen et les indications pour s'y rendre;
 - vi) la disponibilité du guide d'étude sur la citoyenneté (*Découvrir le Canada : Les droits et responsabilités liés à la citoyenneté*);
- b) fournir aux clients des renseignements généraux sur le processus de demande de citoyenneté lorsque ceux-ci réussissent leur examen électronique portant, sans toutefois s'y limiter, sur les sujets suivants :
- i) les formulaires de demande (y compris les trousse de demande) et les frais associés;
 - ii) les lignes directrices du processus de demande;
 - iii) la liste des questions fréquemment posées.
- c) par l'entremise de la publicité, faire connaître ses services. Toutefois, la nature et le contenu des messages publicitaires doivent préalablement faire l'objet d'une autorisation écrite du chargé de projet;
- d) veiller à ce que toute information ou tout message publicitaire soit disponible dans les deux langues officielles du Canada;

-
- e) préciser qu'il n'est pas un agent ou un représentant de Citoyenneté et Immigration Canada ou du gouvernement du Canada.

4.2.9 Frais d'administration de l'examen

L'entrepreneur exigera des frais d'administration pour l'examen électronique qui constitueront sa seule source de financement. Ces frais seront établis notamment en fonction des coûts de développement et de mise en œuvre, de la prestation de services et de tout profit connexe prévu. Par conséquent, l'entrepreneur doit :

- a) fixer les frais d'administration applicables (à la lumière des coûts estimés du développement et de la mise en œuvre, de la prestation de services et des profits prévus);
- b) exiger le paiement des frais d'administration auprès des clients;
- c) ne pas demander aux clients de payer des frais d'administration plus élevés que ceux qui ont été convenus avec le chargé de projet.

Les frais d'administration proposés seront l'un des critères utilisés dans le cadre de l'évaluation des soumissions reçues.

4.2.10 Réunions

Durant les phases de mise en œuvre et d'exploitation continue, il est possible que l'entrepreneur et le chargé de projet aient besoin de discuter de certains points et de se rencontrer à cet effet. Par conséquent, l'entrepreneur doit :

- a) être disponible aux fins de discussion ou de réunion, que ce soit au téléphone ou en personne.

4.2.11 Entreposage et aliénation des documents

L'entrepreneur doit :

- a) satisfaire aux exigences relatives à la sécurité spécifiées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
- b) veiller à ce que toutes les données des clients, y compris la correspondance, soit effacées de ses systèmes conformément à un calendrier établi par le chargé de projet.

4.2.12 Exigences en matière de sécurité matérielle

L'entrepreneur doit :

- a) mettre en œuvre des mesures de protection en sécurité matérielle visant à protéger les documents et l'information du chargé de projet contre les pertes, les dommages et les vols. Ces mesures comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - i) le contrôle de l'accès du personnel aux installations;
 - ii) la prévention des incendies et le matériel d'extinction;
 - iii) la détection des entrées par effraction;
 - iv) la surveillance des installations;
 - v) la capacité de faire sortir des installations toute personne agitée, perturbatrice et menaçante;
 - vi) la restriction des déplacements du public dans une seule zone – zone de réception;
 - vii) une zone de travail réservée au personnel pour le traitement de l'information protégée B – zone des opérations;

-
- viii) une zone sécurisée pour y entreposer les systèmes dorsaux TI comme les serveurs de fichiers et de bases de données qui servent à traiter les renseignements personnels – zone sécurisée.
 - b) prévoir des documents d'information sur les dispositifs de sécurité dans le plan de sûreté ainsi que dans tout autre plan afférent, comme le plan de mise en œuvre;
 - c) informer le chargé de projet 60 jours à l'avance, avant tout changement important dans la conception des installations qui en modifie la disposition, conformément aux modalités fournies dans la section des installations;
 - d) n'effectuer aucune activité non autorisée dans les installations.

4.2.13 Règles générales de sécurité

L'entrepreneur doit :

- a) respecter les exigences stipulées à l'Annexe C – Exigences relatives à la sécurité des TI;
- b) respecter les exigences stipulées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

5. Appui du gouvernement du Canada

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur :

- a) un ensemble de questions, accompagnées de leurs réponses, à utiliser dans l'examen de citoyenneté. En tout temps, ces questions et/ou réponses peuvent :
 - i) être étayées de questions et de réponses supplémentaires;
 - ii) être modifiées;
 - iii) supprimées.
- b) de l'information sur la façon d'obtenir des exemplaires du guide d'étude *Découvrir le Canada : Les droits et responsabilités liés à la citoyenneté* à des fins de distribution aux clients, au besoin;
- c) des commentaires sur des questions liées à l'intégrité de l'examen au moyen d'une analyse continue des données sur son rendement que lui procurera l'entrepreneur;
- d) de l'information générale sur le processus de demande de citoyenneté.

6 Besoins en matière de déplacement

- a) Le gouvernement du Canada n'assumera pas les coûts associés aux frais de voyage et de subsistance de l'entrepreneur.

ANNEXE B

QUESTIONS À L'INDUSTRIE

Le Canada souhaite cerner d'éventuelles possibilités d'améliorer les documents préliminaires avant la publication de la demande de propositions (DP) finale. Le gouvernement du Canada encourage les répondants à formuler des commentaires par écrit sur la demande de renseignements. Plus précisément, des réponses écrites détaillées permettront au gouvernement du Canada de tenir compte des points de vue de l'industrie le moment venu de rédiger le document final en vue de lancer la DP. Outre des commentaires généraux, les réponses à la présente demande de renseignements devraient contenir la raison, les détails, l'information supplémentaire nécessaire et le prix ou conséquences sur le rendement de tout ajout ou changement que vous proposez.

QUESTIONS À L'INDUSTRIE

- a) L'approche de financement proposée est qu'une tierce partie assume tous les coûts initiaux du développement de l'examen électronique et de l'exploitation des centres d'examen et qu'elle recouvre ces coûts ultérieurement grâce aux revenus générés. Ce modèle de financement est-il faisable?
- b) Est-ce réaliste de fixer la mise en œuvre à l'automne 2014?
- c) Votre organisation serait-elle en mesure d'exploiter les centres d'examen dans les villes proposées? Quelles villes proposeriez-vous d'enlever ou d'ajouter?
- d) À la lumière de l'information fournie, pouvez-vous estimer une fourchette de prix pour les frais d'administration exigés au client?
- e) Quelles options proposeriez-vous initialement afin d'offrir l'accès à l'examen électronique aux clients qui habitent dans des régions éloignées?
- f) Compte tenu des données historiques fournies sur le nombre des examens administrés,* quelles seraient les heures d'ouverture envisagées dans chaque centre d'examen (p.ex. durant les jours ouvrables? À certaines heures choisies en semaine? Sur rendez-vous uniquement?)?
- g) Votre organisation connaît-elle un logiciel de création d'examen commercial qui pourrait être personnalisé pour répondre aux besoins opérationnels susmentionnés?
- h) Avez-vous d'autres approches à proposer en vue de la mise en œuvre d'un système d'administration d'un examen électronique à l'échelle nationale spécifiquement aux fins de l'examen des connaissances pour l'obtention de la citoyenneté?

*L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits dans l'invitation à soumissionner correspondra à ces données.

Annexe C

Format proposé des réponses

1. Page couverture

Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du volume et leur dénomination sociale complète.

2. Page titre

La première page de chaque volume de la réponse, qui suit la page couverture, devrait être la page titre et contenir :

1. le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
2. le nom et l'adresse du répondant;
3. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
4. la date;
5. le numéro de la DDR.

3. Numérotation

Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de cette DDR. Toute référence à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse devrait respecter ce système.

Les répondants sont invités à fournir des commentaires sous les rubriques suivantes:

- a) Énoncé des travaux (selon l'annexe A);
- b) Ébauche de la demande de soumission (pièce jointe 1 de la DDR);
- b) Réponses aux questions selon l'annexe B - Questions à l'industrie;
- c) Commentaires et questions de nature généraux.

4. Nombre de copies

Le Canada demande aux répondants de soumettre trois (3) copies papier de leur réponse et une (1) copie électronique de leur réponse en format Adobe PDF.

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA DDR

ÉBAUCHE DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

**MODERNISATION DE L'EXAMEN DES CONNAISSANCES EN VUE DE
L'OBTENTION DE LA CITOYENNETE CANADIENNE**

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Garantie financière de soumission
4. Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix
Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques
Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Attestations
7. Lois applicables
8. Ordre de priorité des documents
9. Assurances
10. Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données
11. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Exigences en matière d'assurance
Annexe C Exigences de sécurité pour les technologies de l'information
Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent : le Barème de prix, les Critères techniques et les Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, les exigences relatives aux assurances, les exigences de sécurité pour les technologies de l'information, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

L'une des exigences pour obtenir la citoyenneté canadienne est de connaître le Canada et les droits et les privilèges que confère la citoyenneté. Les demandeurs adultes (p. ex., les demandeurs âgés de 18 à 54 ans) doivent satisfaire à cette exigence pour être admissibles à recevoir la citoyenneté. À l'heure actuelle, les connaissances sont évaluées à l'aide d'un examen imprimé comportant 20 questions à choix multiples. Dans certains cas, c'est un juge de citoyenneté qui fait passer l'examen verbalement. L'examen se déroule dans les bureaux de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), et les demandeurs doivent le subir environ à mi-parcours du processus de demande de citoyenneté. Le nombre d'examens écrits pour la citoyenneté portant sur les connaissances administrés entre 2009 et 2011 variait entre 132 155 et 173 764. Une répartition des examens écrits par province et par territoire se trouve au Tableau 1. Une répartition des examens écrits par villes choisies administrés en 2011 se trouve au Tableau 2.

Des mesures sont prises pour assurer l'intégrité de l'examen, toutefois, une bonne partie de ce travail est fait manuellement, ce qui exige beaucoup de temps de la part des préposés. Les mesures d'intégrité visent autant à garantir la protection des résultats individuels que le contenu de l'examen proprement dit.

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

Certains bureaux de CIC utilisent le système Scantron pour corriger les examens, mais dans la plupart des bureaux, les examens sont corrigés manuellement.

Dans le cadre de ses activités de modernisation du programme de citoyenneté, CIC déploie des efforts en vue de convertir l'administration de l'examen de citoyenneté en un format électronique et, pour ce faire, il souhaite conclure un contrat avec une tierce partie qui assurera l'administration de l'examen des connaissances.

L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à la mise en œuvre de ce programme. L'entrepreneur tirera ses revenus des frais d'administration de l'examen électronique qu'il établira et fera payer aux candidats. Ces revenus constitueront son unique financement et couvriront tous les coûts et profits connexes.

Le ministère client est Citoyenneté et immigration Canada.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2018.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de deux années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours civils.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (4 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier).

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : soumission technique

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

Section II : soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 et le tableur MsExcel, fourni à cette fin. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le barème de prix est en phase de développement et n'est pas disponible en ce moment.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 et au tableur MsExcel fournit à cette fin.

2. Méthode de sélection

La méthode de sélection est en phase de développement et n'est pas disponible en ce moment.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans le cadre de sa proposition, présentée avant la clôture de la période de soumissions, le soumissionnaire doit répondre aux exigences obligatoires énoncées ci-après et fournir la documentation nécessaire pour prouver qu'il s'y conforme vraiment. Une soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération pour la suite du processus. Chaque critère doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission technique qui satisfait aux exigences obligatoires susmentionnées sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation cotés ci-dessous.

Les critères techniques sont en phase de développement et ne sont pas disponible en ce moment.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en vertu de l'article 01 des instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

2.1 Programme de contrats fédéraux

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. () est assujéti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI** () **NON** ()

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire, et

b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 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; et
- g) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

3. Garantie financière de soumission

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie financière de soumission sous forme de :

- a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008T](#), ou
- b. cautionnement de soumission formulaire [PWGSC-TPSGC 504](#), lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :

- a. le prix de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de sécurité doit représenter ____ (____) p. 100 du prix de la soumission; ou

b. le prix de la soumission est de plus de 250 000 \$, le montant du dépôt de sécurité doit être d'une valeur de _____ \$, plus ____ (____) p. 100 de la différence entre le prix de la soumission et 250000\$, jusqu'à concurrence de _____ \$.

4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter ____ (____) p. 100 du prix de la soumission.

5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

3.1 Clauses du Guide des CUA

E0003T (2011-05-16) Dépôt de garantie

E0008T (2012-07-16) Définition de dépôt de garantie

4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe B.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____.

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.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/ CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir **une cote de FIABILITÉ** ou **SECRET**, comme requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B** et un lien électronique au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - 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 industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de deux années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: France Cardinal
Titre: Chef d'équipe, approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Direction des initiatives d'affaires liées à des services professionnels
Adresse: 11 rue Laurier
PDP III, 10C1
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1778
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel: france.cardinal@tpsgc-pwpsc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

6. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7. Lois applicables

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

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Exigences en matière d'assurance;
- e) l'Annexe C, Exigences de sécurité pour les technologies de l'information ;
- f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le ____» , «et» , «modifiée le ____» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s))

9. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe B .
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

10. Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où:

a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

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

11. Clauses du Guide des CUA

A9113C (2008-12-12) Manipulation de renseignements personnels

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Modernisation de l'examen des connaissances en vue de l'obtention de la citoyenneté canadienne

2. Contexte

L'une des exigences pour obtenir la citoyenneté canadienne est de connaître le Canada et les droits et les privilèges que confère la citoyenneté. Les demandeurs adultes (p. ex., les demandeurs âgés de 18 à 54 ans) doivent satisfaire à cette exigence pour être admissibles à recevoir la citoyenneté. À l'heure actuelle, les connaissances sont évaluées à l'aide d'un examen imprimé comportant 20 questions à choix multiples. Dans certains cas, c'est un juge de citoyenneté qui fait passer l'examen verbalement. L'examen se déroule dans les bureaux de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), et les demandeurs doivent le subir environ à mi-parcours du processus de demande de citoyenneté. Le nombre d'examens écrits pour la citoyenneté portant sur les connaissances administrés entre 2009 et 2011 variait entre 132 155 et 173 764. Une répartition des examens écrits par province et par territoire se trouve au Tableau 1. Une répartition des examens écrits par villes choisies administrés en 2011 se trouve au Tableau 2.

Des mesures sont prises pour assurer l'intégrité de l'examen, toutefois, une bonne partie de ce travail est fait manuellement, ce qui exige beaucoup de temps de la part des préposés. Les mesures d'intégrité visent autant à garantir la protection des résultats individuels que le contenu de l'examen proprement dit. Certains bureaux de CIC utilisent le système Scantron pour corriger les examens, mais dans la plupart des bureaux, les examens sont corrigés manuellement.

Dans le cadre de ses activités de modernisation du programme de citoyenneté, CIC déploie des efforts en vue de convertir l'administration de l'examen de citoyenneté en un format électronique et, pour ce faire, il souhaite conclure un contrat avec une tierce partie qui assurera l'administration de l'examen des connaissances.

L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à la mise en œuvre de ce programme. L'entrepreneur tirera ses revenus des frais d'administration de l'examen électronique qu'il établira et fera payer aux candidats. Ces revenus constitueront son unique financement et couvriront tous les coûts et profits connexes.

2.1 Examens des connaissances pour la citoyenneté administrés

Le Tableau 1 ci-dessous indique les provinces et les territoires ainsi que le nombre approximatif d'examens écrits que les candidats de 18 à 54 ans ont passés, en 2009, 2010 et 2011.

Tableau 1 – Examens écrits administrés dans le cadre d'une demande de citoyenneté			
Province/territoire	2009	2010	2011
Alberta	13 226	17 099	23 183
Colombie-Britannique	21 083	19 905	25 692
Manitoba	3 252	3 512	3 737
Nouveau-Brunswick	431	428	574
Terre-Neuve-et-Labrador	132	174	203
Territoires du Nord-Ouest	69	42	83
Nouvelle-Écosse	1 024	612	990
Nunavut			18
Ontario	65 271	68 407	89 835
Île-du-Prince-Édouard	78	69	114
Québec	26 181	22 616	26 823
Saskatoon (Saskatchewan)	1 228	1 127	2 071
Yukon	13	19	80
Non précisé	167	197	361
Total	132 155	134 207	173 764

3 Objectif

Les services requis dans le cadre du programme de modernisation doivent être mis en œuvre d'ici l'automne 2014. Le programme de modernisation comprendra les trois phases suivantes : Phase 1 : Mise en œuvre; Phase 2 : Activités courantes; Phase 3 : Évaluation continue.

3.1 Phase 1 : Mise en œuvre

Au cours de cette phase, qui commencera dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur accomplira les tâches suivantes :

Concevoir et mettre en place des installations en vue de l'administration de l'examen dans les villes indiquées ci-après. De plus, il devra développer et mettre à l'essai le logiciel qui servira à administrer l'examen électronique pour la citoyenneté canadienne dans les installations prévues pour l'administration de l'examen, c'est-à-dire les centres d'examen. Quant au développement du logiciel, le contenu et les données d'essai demeureront la propriété du gouvernement du Canada tandis que les droits de la propriété intellectuelle du nouveau logiciel appartiendront à l'entrepreneur.

3.2 Phase 2 : Activités courantes

Au cours de cette phase, qui commencera dès l'achèvement de la Phase 1 : mise en œuvre, l'entrepreneur devra :

Fournir des services d'administration d'un examen électronique.

3.3 Phase 3 : Évaluation continue

Cette phase d'évaluation consistera à effectuer des vérifications régulières ainsi qu'un examen des mécanismes d'atténuation des risques pour s'assurer que les services offerts répondent aux exigences.

4 Exigences

4.1 Phase 1 : Exigences relatives à la mise en œuvre

Au cours de cette phase, le fournisseur mettra en place des centres d'examen et développera un logiciel pour l'administration d'un examen qui sera utilisé pour faire passer l'examen électronique en vue de l'obtention de la citoyenneté canadienne.

4.1.1 Centres d'administration de l'examen électronique

L'entrepreneur doit :

- a) veiller à ce que tous les centres d'administration de l'examen électronique présentent une image professionnelle et accueillante aux clients;
- b) s'assurer que tous les centres d'administration de l'examen électronique sont accessibles au moyen des transports en commun, et, dans la mesure du possible, qu'il y a des stationnements à proximité;
- c) s'assurer que tous les centres d'administration de l'examen sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (p. ex. en répondant aux besoins de nos clients en fauteuil roulant);
- d) fournir des solutions souples en matière d'heures d'ouverture afin de permettre aux clients de passer l'examen au moment qui leur convient le mieux (p. ex. tôt le matin, en soirée, et au minimum une journée le week-end);
- e) s'assurer que tous les centres d'administration de l'examen ouvrent à la même date, de façon à ne pas désavantager quiconque;
- f) veiller à obtenir l'approbation du chargé de projet pour chacun des tableaux d'affichage proposés dans les centres d'administration de l'examen;

- g) veiller à ce que les symboles officiels du Canada soient affichés dans tous les centres d'administration de l'examen et répondent aux exigences de présentation en tout temps. Les symboles officiels du Canada comprennent :
- i) un portrait officiel de la reine (conformément aux exigences relatives à l'affichage et à la reproduction indiquées ci-après :
<http://couronnecanadienne.gc.ca/fra/1331810602295/1331812087007>)
 - ii) un portrait officiel du gouverneur général (conformément aux exigences relatives à l'affichage et à la reproduction indiquées ci-après :
<http://66.240.144.146/document.aspx?id=14006&lan=eng>)
 - iii) le drapeau de cérémonie, tel que décrit ci-après :
<http://www.pch.gc.ca/pgm/ceem-cced/symbbl/df9-fra.cfm>
- h) s'assurer d'obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet pour chacun des symboles officiels affichés dans les centres d'administration de l'examen électronique;
- i) veiller à ce qu'aucun centre d'administration de l'examen électronique ne soit présenté comme agent ou représentant du Canada;
- j) fournir des locaux pour l'administration de l'examen électronique qui répondent, entre autres, aux exigences suivantes :
- i) un espace suffisant et une infrastructure appropriée pour effectuer le travail;
 - ii) des locaux suffisamment grands pour permettre aux clients de subir l'examen en même temps;
 - iii) des bureaux administratifs assez grands pour effectuer le travail;
 - iv) un espace de rangement adéquat pour entreposer les exemplaires du guide d'étude pour l'examen de citoyenneté, intitulé *Découvrir le Canada : Les droits et responsabilités liés à la citoyenneté*;
 - v) un espace suffisant pour permettre à plusieurs clients de passer l'examen des connaissances dans un environnement propice à la concentration, qui soit sans distraction et qui empêche toute possibilité de tricher;
 - vi) des bureaux administratifs qui permettent d'installer une zone sécurisée, pour y placer le serveur et y entreposer les exemplaires de *Découvrir le Canada* ainsi que d'autres documents imprimés;
 - vii) des sorties de secours.
- k) veiller à l'administration de l'examen de citoyenneté électronique au minimum dans les villes suivantes :
- i) Région de l'Est
 - St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
 - Halifax (Nouvelle-Écosse)
 - Fredericton (Nouveau-Brunswick)
 - Moncton (Nouveau-Brunswick)
 - Saint John (Nouveau-Brunswick)
 - Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
 - Québec (Québec)
 - Montréal (Québec)
 - Gatineau (Québec)
 - Sherbrooke (Québec)
 - Trois-Rivières (Québec)

ii) Ontario

Hamilton
Kitchener
Barrie
London
Mississauga
Oshawa
Niagara Falls
Ottawa
Kingston
Scarborough
Toronto (centre-ville)
Windsor
Thunder Bay
Sudbury

iii) Région de l'Ouest

Winnipeg (Manitoba)
Saskatoon (Saskatchewan)
Regina (Saskatchewan)
Calgary (Alberta)
Edmonton (Alberta)
Lethbridge (Alberta)
Fort McMurray (Alberta)
Surrey (Colombie-Britannique)
Vancouver (Colombie-Britannique)
Nanaimo (Colombie-Britannique)
Prince George (Colombie-Britannique)
Kelowna (Colombie-Britannique)
Victoria (Colombie-Britannique)
Whitehorse (Yukon)
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
Iqaluit (Nunavut)

Remarque :

L'entrepreneur peut choisir d'exploiter plus d'un centre d'examen électronique dans chacune des villes indiquées ci-dessus ou d'en exploiter dans d'autres villes.

L'entrepreneur doit :

- l) permettre au chargé de projet d'effectuer des inspections des lieux planifiées et non planifiées;
- m) veiller à corriger dans les délais prescrits toute lacune spécifiée dans le rapport d'inspection des lieux;
- n) obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet avant de fournir des services dans un nouveau centre d'examen (ville);
- o) travailler en partenariat avec le chargé de projet pour élaborer une stratégie visant les clients qui vivent à plus de 300 km des centres d'examen proposés ci-dessus.

Une répartition des examens pour la citoyenneté administrés par ville en 2011 se trouve dans le Tableau 2 ci-dessous :

Tableau 2 – Examens écrits administrés dans le cadre d'une demande de citoyenneté	
Ville	Examen pour la citoyenneté administrés
Région de l'Est	
St. John's	139
Halifax	944
Fredericton	206
Moncton	175
Saint John	195
Charlottetown	110
Québec	1 056
Montréal	23 624
Gatineau	987
Sherbrooke	437
Trois-Rivières	90
Ontario	
Hamilton	4 440
Kitchener	3 306
Barrie	1 013
London	2 153
Mississauga	26 626
Oshawa	2 490
Niagara Falls	978
Ottawa	4 784
Kingston	465
Scarborough	18 477
Toronto (centre-ville)	22 024
Windsor	1 843
Thunder Bay	144
Sudbury	15
Région de l'Ouest	
	3 343
Saskatoon (Saskatchewan)	1 093
Regina (Saskatchewan)	835
Calgary (Alberta)	13 694
Edmonton (Alberta)	7 915
Lethbridge (Alberta)	194
Fort McMurray (Alberta)	576
Surrey (Colombie-Britannique)	8 331
Vancouver (Colombie-Britannique)	14 893
Nanaimo (Colombie-Britannique)	191
Prince George (Colombie-Britannique)	205
Kelowna (Colombie-Britannique)	486
Victoria (Colombie-Britannique)	650
Whitehorse (Yukon)	80
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)	83
Iqaluit (Nunavut)	13

4.1.2 Développement et mise à l'essai du logiciel d'examen électronique

L'entrepreneur doit :

- a) développer et personnaliser un logiciel pour l'administration d'un examen électronique;
- b) effectuer un essai préliminaire du logiciel tout en veillant à protéger l'intégrité du matériel d'examen en tout temps;
- c) s'assurer que le logiciel réponde aux exigences suivantes :
 - i) il permet aux clients d'effectuer l'examen électronique dans la langue officielle de leur choix;
 - ii) il permet aux clients de saisir facilement leurs renseignements personnels et leurs données démographiques;
 - iii) il offre une fonction de démonstration contenant de l'information s'adressant aux clients sur l'utilisation du logiciel et la marche à suivre pour faire l'examen;
 - iv) il génère, pour chaque client qui effectue l'examen électronique, une série aléatoire de vingt (20) questions à choix multiples;
 - v) il alloue un maximum de trente (30) minutes pour effectuer l'examen, p. ex., après 30 minutes, le logiciel fermera la session;
 - vi) il note l'examen automatiquement et en fournit le résultat au client;
 - vii) en cas de réussite, il permet à l'entrepreneur de générer une copie certifiée conforme du résultat en format papier;
 - viii) il prélève les données démographiques saisies par le client;
 - vix) il stocke et conserve tous les renseignements d'examen et démographiques de façon sécurisée, à l'aide d'une interface Web protégée qui n'est accessible qu'au chargé de projet.

Remarque :

Concernant l'alinéa iv) ci-dessus, le chargé du projet fournira les paramètres de configuration du logiciel à respecter pour la production des questions de chaque exemplaire d'examen.

4.1.3 Formats de substitution pour l'administration de l'examen électronique

Il peut être nécessaire de faire passer l'examen de citoyenneté électronique à l'aide d'un format de substitution pour répondre aux besoins particuliers de certains clients.

À cette fin, l'entrepreneur doit :

- a) élaborer et administrer une politique établissant à quel moment l'administration de l'examen électronique dans un format de substitution est nécessaire;
- b) offrir aux clients ayant des problèmes d'accessibilité, p. ex., les clients ayant une déficience visuelle, l'examen dans un format de substitution;
- c) s'assurer que ces formats de substitution comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - i) des versions d'examen en braille;
 - ii) une application d'assistance vocale, permettant, entre autres, la lecture à voix haute des questions et la confirmation audio des réponses sélectionnées du client.
- d) s'assurer d'obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet avant la mise en œuvre et l'application de formats de substitution pour l'administration de l'examen électronique;
- e) sur demande, fournir au chargé de projet le nombre d'examens électroniques administrés dans des formats de substitution.

4.1.4 Besoins en personnel

L'entrepreneur doit :

- a) fournir tous les employés nécessaires à la prestation du service;
- b) établir et mettre en œuvre un processus standard d'embauche du personnel à chaque centre d'examen, notamment en s'assurant que tous les employés sont des citoyens canadiens;
- c) former adéquatement tous les employés des centres d'examen avant leur entrée en fonction;
- d) s'assurer que tous les employés dans les centres d'examen soient formés, qualifiés et compétents dans leurs fonctions respectives;
- e) veiller à ce que chaque employé qui communique avec les clients dans les centres d'examen puisse le faire efficacement dans les langues de service stipulées à l'alinéa 4.2.2. intitulé Langues de service;
- f) tenir à jour une liste des employés des centres d'examen, contenant leur nom, leur titre de fonction, leurs responsabilités, les formations qu'ils ont suivies, et leurs niveaux d'accès aux installations et aux systèmes, conformément aux exigences stipulées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) envoyer la liste au chargé de projet quand celui-ci le demande;
- h) veiller à ce que tous les employés des centres d'examen répondent aux exigences stipulées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

4.1.5 Plan de mise en œuvre

L'entrepreneur doit :

- a) fournir un plan de mise en œuvre qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i) les jalons et les produits à livrer;
 - ii) un calendrier de référence des principales tâches à accomplir pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux dans les délais impartis;
 - iii) les échéances prévues pour fournir les services en fonction de la couverture de réseau et les heures d'ouverture dans une situation idéale;
 - iv) les dépendances;
 - v) une liste des risques possibles, y compris du point de vue de l'intégrité et de la fraude, et une stratégie d'atténuation de ces risques;
 - vi) le plan de communication et de relations publiques.
- b) donner le droit au chargé de projet d'apporter toute modification raisonnable au plan de mise en œuvre;
- c) effectuer toutes les activités de mise en œuvre dans les délais impartis fixés dans le plan définitif de mise en œuvre;
- d) fournir au chargé de projet des rapports d'étape réguliers (la fréquence sera établie par celui-ci) sur les progrès réalisés par rapport au plan de mise en œuvre approuvé et son calendrier de référence;
- e) fournir des rapports d'étape dans le format demandé par le chargé de projet, p.ex. communication par écrit, au téléphone, face à face;
- f) dans le plan de mise en œuvre, fournir un plan de communication et de relations publiques qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i) la nécessité pour les demandeurs de la citoyenneté canadienne d'aller aux centres d'examen électronique pour subir l'examen des connaissances exigé;
 - ii) l'ouverture des centres d'examen électronique;
 - iii) les adresses et les heures d'ouverture des centres d'examen électronique;
 - iv) les frais d'administration pour passer l'examen de citoyenneté.

- g) conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada, le fournisseur de service doit embaucher une tierce partie en vue d'effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- h) le fournisseur de services doit embaucher une tierce partie pour effectuer une évaluation globale de la menace et des risques (EMR) en plus d'une EMR individuelle pour chaque centre d'examen; le fournisseur de services doit, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'ouverture du centre d'examen, réaliser une EMR pour chaque centre et communiquer les résultats à l'autorité contractante. Celle-ci se donne le droit de faire sa propre EMR dans un centre d'examen donné.

Phase 2 : Activités courantes

4.2.1 Exigences générales

L'entrepreneur doit :

- a) fournir, dans une variété de formats, de l'information sur le processus d'administration de l'examen pour la citoyenneté, p. ex., téléphone, site Web, courriel et en personne/sur place;
- b) assurer la disponibilité du guide d'étude en vue de l'examen pour la citoyenneté, intitulé *Découvrir le Canada : Les droits et les responsabilités liés à la citoyenneté*;
- c) fixer pour les clients des rendez-vous afin qu'ils passent l'examen des connaissances;
- d) percevoir les frais d'administration;
- e) vérifier et enregistrer l'identité (avec photo) du client qui subit l'examen;
- f) obtenir la permission du client de recueillir ses renseignements personnels;
- g) vérifier que les clients n'ont pas accès à du matériel ou à des dispositifs susceptibles de les aider à faire l'examen, p. ex., en les empêchant d'avoir accès à leurs portefeuilles, à leurs sacs ou à leur téléphones cellulaires durant l'administration de l'examen;
- h) fournir aux clients une copie certifiée conforme des résultats de l'examen comportant leur identité (p. ex., incluant une photo et une signature numérique).

4.2.2 Langue des services

Conformément à la Politique sur les langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=26160§ion=text#sec6.2>),

L'entrepreneur doit :

- a) fournir tous les services et communications aux clients dans la langue officielle de leur choix;
- b) s'assurer que l'information générale est offerte dans les deux langues officielles du Canada. Cette information comprend notamment ce qui suit :
 - i) de l'information générale et une foire aux questions concernant l'examen des connaissances pour la citoyenneté;
 - ii) de l'information générale sur le fonctionnement des centres d'administration de l'examen;
 - iii) la disponibilité d'exemplaires du guide d'étude pour la citoyenneté (*Découvrir le Canada : Les droits et les responsabilités liés à la citoyenneté*);
 - iv) de l'information générale sur le processus de demande de citoyenneté.
- d) s'assurer que toute l'information publiée sur son site Web concernant l'administration de l'examen électronique soit fournie dans les deux langues officielles;
- e) aviser immédiatement le chargé de projet, par écrit, si jamais une situation se produisait l'empêchant de fournir les services dans les deux langues officielles.

4.2.3 Valeurs et éthique

L'entrepreneur doit :

- a) s'assurer que les installations et les employés des centres d'examen n'affichent pas de matériel ou d'information ou n'offrent pas de services de façon :
 - i) inappropriée;
 - ii) offensante;
 - iii) diffamatoire;
 - iv) dégradante;
 - v) discriminatoire.
- b) s'assurer que les installations et les employés des centres d'examen n'affichent aucune information critique ou nuisible à l'égard du Canada et des clients.

4.2.4 Suivi des clients

L'entrepreneur doit :

- a) fournir un système permettant d'effectuer le suivi des clients qui tentent de passer l'examen de citoyenneté électronique;
- b) s'assurer de saisir et sauvegarder les renseignements suivants concernant chaque candidat à l'examen pour la citoyenneté :
 - i) nom;
 - ii) adresse;
 - iii) numéro d'identificateur-client unique;
 - iv) date de naissance;
 - v) carte de résidence permanente;
 - vi) adresse courriel;
 - vii) résultat de l'examen;
 - viii) nombre de tentatives pour passer l'examen;
 - ix) données démographiques;
 - x) photo et signature numériques du client.
- c) surveiller qu'un seul numéro de suivi unique soit généré pour chaque client et chaque examen;
- d) dès réception, consigner immédiatement tous les résultats des examens et les renseignements connexes nécessaires au suivi de chaque client;
- e) conserver toutes les données des clients dans le système de suivi du centre d'examen durant la période de conservation établie par le chargé de projet;
- f) supprimer toutes les données des clients à la fin de la période de conservation conformément au calendrier prévu par le chargé de projet.

4.2.5 Gestion de l'échéancier

L'entrepreneur doit :

- a) tenir à jour un système de prise de rendez-vous pour permettre aux clients de passer l'examen électronique des connaissances pour l'obtention de la citoyenneté;
- b) offrir diverses options de planification de l'examen qui offrent notamment aux clients :
 - i) la capacité de prendre un rendez-vous en ligne, au téléphone ou en personne;

- ii) lorsque cela est possible, de le faire immédiatement lorsque le client se présente au centre d'examen.
- c) lorsque le client prend rendez-vous pour passer l'examen, que ce soit en ligne ou en personne, lui fournir une confirmation écrite de son rendez-vous.

4.2.6 Accès sécurisé aux données

L'entrepreneur doit :

- a) fournir et tenir à jour un système Web sécurisé permettant au chargé de projet d'avoir accès aux renseignements sur les examens et aux données démographiques sur les clients;
- b) travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet pour assurer la fonctionnalité d'un système d'interface sécurisé et veiller à ce que tous les protocoles nécessaires soient en place.

4.2.7 Congédiement d'employés

Afin d'offrir le service de haute qualité qui est attendu de l'entrepreneur, celui-ci doit :

- a) faire évacuer sous escorte du centre d'examen tout employé qui :
 - i) pose un geste menaçant envers la santé ou la sécurité des clients;
 - ii) nuit à la sécurité et à l'intégrité des données ou des biens;
 - iii) travaille avec incompetence ou d'une façon qui perturbe le centre d'examen, ou qui s'adonne à des activités non approuvées conformément aux modalités du contrat;
 - iv) commet une inconduite grave;
 - v) fait preuve d'un conflit d'intérêt;
 - vi) a tout autre comportement qui enfreint le contrat.
- b) après avoir fait évacuer l'employé du centre d'examen, le congédier immédiatement et lui révoquer tout accès aux systèmes et aux installations;
- c) aviser le chargé de projet, par écrit, lorsque un employé est congédié pour toute raison énumérée ci-dessus;
- d) lorsque le chargé de projet l'autorise, veiller à sous-traiter une fonction qui comporte, ou qui comporterait éventuellement, un accès aux renseignements personnels, de façon à ce que les employés reçoivent une formation sur l'obligation de maintenir la confidentialité des renseignements personnels et de les conserver en lieu sûr.

4.2.8 Service de renseignements

Pour assurer la prestation de services de renseignements généraux sur les centres d'examen et les services offerts, l'entrepreneur doit :

- a) fournir des renseignements généraux sur les centres d'examen électronique au public qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - i) les heures d'ouverture;
 - ii) les services offerts par le centre d'examen;
 - iii) les coordonnées;
 - iv) les frais d'administration nécessaires;
 - v) l'adresse du centre d'examen et les indications pour s'y rendre;
 - vi) la disponibilité du guide d'étude sur la citoyenneté (*Découvrir le Canada : Les droits et responsabilités liés à la citoyenneté*);

- b) fournir aux clients des renseignements généraux sur le processus de demande de citoyenneté lorsque ceux-ci réussissent leur examen électronique portant, sans toutefois s'y limiter, sur les sujets suivants :
- i) les formulaires de demande (y compris les trousseaux de demande) et les frais associés;
 - ii) les lignes directrices du processus de demande;
 - iii) la liste des questions fréquemment posées.
- c) par l'entremise de la publicité, faire connaître ses services. Toutefois, la nature et le contenu des messages publicitaires doivent préalablement faire l'objet d'une autorisation écrite du chargé de projet;
- d) veiller à ce que toute information ou tout message publicitaire soit disponible dans les deux langues officielles du Canada;
- e) préciser qu'il n'est pas un agent ou un représentant de Citoyenneté et Immigration Canada ou du gouvernement du Canada.

4.2.9 Frais d'administration de l'examen

L'entrepreneur exigera des frais d'administration pour l'examen électronique qui constitueront sa seule source de financement. Ces frais seront établis notamment en fonction des coûts de développement et de mise en œuvre, de la prestation de services et de tout profit connexe prévu. Par conséquent, l'entrepreneur doit :

- a) fixer les frais d'administration applicables (à la lumière des coûts estimés du développement et de la mise en œuvre, de la prestation de services et des profits prévus);
- b) exiger le paiement des frais d'administration auprès des clients;
- c) ne pas demander aux clients de payer des frais d'administration plus élevés que ceux qui ont été convenus avec le chargé de projet.

Les frais d'administration proposés seront l'un des critères utilisés dans le cadre de l'évaluation des soumissions reçues.

4.2.10 Réunions

Durant les phases de mise en œuvre et d'exploitation continue, il est possible que l'entrepreneur et le chargé de projet aient besoin de discuter de certains points et de se rencontrer à cet effet. Par conséquent, l'entrepreneur doit :

- a) être disponible aux fins de discussion ou de réunion, que ce soit au téléphone ou en personne.

4.2.11 Entreposage et aliénation des documents

L'entrepreneur doit :

- a) satisfaire aux exigences relatives à la sécurité spécifiées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
- b) veiller à ce que toutes les données des clients, y compris la correspondance, soit effacées de ses systèmes conformément à un calendrier établi par le chargé de projet.

4.2.12 Exigences en matière de sécurité matérielle

L'entrepreneur doit :

- a) mettre en œuvre des mesures de protection en sécurité matérielle visant à protéger les documents et l'information du chargé de projet contre les pertes, les dommages et les vols. Ces mesures comprennent, sans toutefois s'y limiter :
- i) le contrôle de l'accès du personnel aux installations;
 - ii) la prévention des incendies et le matériel d'extinction;
 - iii) la détection des entrées par effraction;
 - iv) la surveillance des installations;
 - v) la capacité de faire sortir des installations toute personne agitée, perturbatrice et menaçante;
 - vi) la restriction des déplacements du public dans une seule zone – zone de réception;
 - vii) une zone de travail réservée au personnel pour le traitement de l'information protégée B – zone des opérations;
 - viii) une zone sécurisée pour y entreposer les systèmes dorsaux TI comme les serveurs de fichiers et de bases de données qui servent à traiter les renseignements personnels – zone sécurisée.
- b) prévoir des documents d'information sur les dispositifs de sécurité dans le plan de sûreté ainsi que dans tout autre plan afférent, comme le plan de mise en œuvre;
- c) informer le chargé de projet 60 jours à l'avance, avant tout changement important dans la conception des installations qui en modifie la disposition, conformément aux modalités fournies dans la section des installations;
- d) n'effectuer aucune activité non autorisée dans les installations.

4.2.13 Règles générales de sécurité

L'entrepreneur doit :

- a) respecter les exigences stipulées à l'Annexe C – Exigences relatives à la sécurité des TI;
- b) respecter les exigences stipulées à l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

5. Appui du gouvernement du Canada

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur :

- a) un ensemble de questions, accompagnées de leurs réponses, à utiliser dans l'examen de citoyenneté. En tout temps, ces questions et/ou réponses peuvent :
 - i) être étayées de questions et de réponses supplémentaires;
 - ii) être modifiées;
 - iii) supprimées.
- b) de l'information sur la façon d'obtenir des exemplaires du guide d'étude *Découvrir le Canada : Les droits et responsabilités liés à la citoyenneté* à des fins de distribution aux clients, au besoin;
- c) des commentaires sur des questions liées à l'intégrité de l'examen au moyen d'une analyse continue des données sur son rendement que lui procurera l'entrepreneur;
- d) de l'information générale sur le processus de demande de citoyenneté.

6 Besoins en matière de déplacement

- a) Le gouvernement du Canada n'assumera pas les coûts associés aux frais de voyage et de subsistance de l'entrepreneur.

ANNEXE B

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

G20002C (2008-05-12) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Solicitation No. – N° de l'invitation
B9514-1120390/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
504zf

Client Ref No. – N° de réf. du client
B9514-120390

File No. – N° du dossier
504zfB9514-120390

CCC No./ N° CCC – FMS No./ N° VME

ANNEXE C

EXIGENCES DE SÉCURITÉ POUR LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le texte de l'annexe C sera insérée lors d'une prochaine modification à la demande de renseignements



Contract Number / Numéro du contrat 140837
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 Citizenship and Immigration Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Citizenship Modernization/Citizenship and Multiculturalism
--	---

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
Procurement of a service provider for the third party electronic administration of the citizenship knowledge test

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
 No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?
 No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)
 No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.
 No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?
 No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 140837
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Secret level clearance will be required only for the systems administrator for "privileged access" status.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	SECRET	TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	SECRET	COSMIC COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRES 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? No / Non Yes / Oui
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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