

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
Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet CONSULTATION SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-133044/A	Date 2013-08-21
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-13-3044	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CY-019-63344
File No. - N° de dossier cy019.EN578-133044	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-10	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sigouin(cy019), Myriam	Buyer Id - Id de l'acheteur cy019
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-6696 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

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

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES PROPOSÉE - SERVICES DE CONSULTATION POUR LES ACTIVITÉS D'ENGAGEMENT AUPRÈS DES INTERVENANTS ET DES CITOYENS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du Guide des CCUA
9. Responsable
10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
11. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Grille évaluation
- Annexe E - Définitions

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

2. Sommaire

Il faut prendre note que les activités visées par cette demande d'offre à commandes DOC sont à l'extérieur de la portée de la recherche sur l'opinion publique telle que définie dans la Politique de communication du gouvernement du Canada.

i) La présente demande d'offre à commandes (DOC) porte sur la fourniture de services de consultation pour les activités d'engagement des intervenants et des citoyens qui seront réalisées pour le compte de divers ministères et organismes du gouvernement du Canada. Elle permettra d'autoriser les offres à commandes (OC). Il est prévu qu'un maximum de huit (8) offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pourraient être attribuées pour chaque volet à la suite de cette demande de soumissions. Le montant des commandes subséquentes aux offres à commandes ne doit pas dépasser 300 000 \$ (TPS ou TVH en sus).

L'offrant peut présenter une offre pour une ou plusieurs des volets parmi les suivantes:

1. Volet A - des services de consultation pour les activités d'engagement en personne auprès des intervenants et des citoyens
2. Volet B - des services de consultation pour les activités d'engagement en ligne auprès des intervenants et des citoyens
3. Volet C - des services de consultation pour les activités d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens

Volet A : Activités en personne - se rapportent à un éventail d'interactions entre les participants et l'organisme décisionnaire (c.-à-d. le GC), ce qui comprend, entre autres, les commentaires à l'égard des documents de discussion, les tables de consultation, les ateliers, les séances de discussion ouvertes, les séances de dialogue, les comités consultatifs et les partenariats visant à influencer le processus de prise de décision, Annexe A2.

Volet B : Activités en ligne - englobent la prestation de services de consultation utilisant des outils Web sur Internet (p. ex. Web 2.0) et des technologies permettant le dialogue et le partage commun de l'information et du contenu produit par l'utilisateur en vue d'influencer le processus de décision, Annexe A3.

Volet C : Comprenant des activités en personne et en ligne combinées, englobant tous les renseignements décrits ci-dessus. Les offrants qui se qualifient pour le volet A et pour le volet B obtiendront une offre à commandes du volet C (en personne et en ligne).

Chaque volet sera évalué séparément. À la suite de cette demande d'offres à commandes, il est prévu que les offres à commandes seront attribuées tel que décrit à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Tous les offrants qualifiés dans chacun des volets de recherche se verront attribuer une offre à commandes, jusqu'à un maximum de huit (8).

- (ii) Les clients autorisés à l'offre à commandes comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I à III de la Loi sur la gestion des finances publiques.
- (iii) La période de l'offre à commandes s'échelonne de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2015, avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions.
- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (v) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants 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>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels;
- (vi) Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- (vii) Les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy019EN578-133044

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3044

(viii) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013/06/01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

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

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant 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, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques. Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (6 copies papier et 1 copies électroniques sur CD)

Section II : offre financière (1 copies papier et 1 copies électroniques sur CD)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 : Offre technique

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

Les offrants doivent clairement indiquer les volets pour lesquelles ils offrent les services, tel que décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux. Chaque volet sera évaluée séparément.

Lorsqu'un soumissionnaire présente une soumission pour plus d'une volet, une seule soumission peut être déposée. Cependant, le soumissionnaire doit répondre distinctement à toutes les exigences pour chacun des volets.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

- VISA _____
- MasterCard _____.
- OU

les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour des commandes subséquentes à cette offre à commandes.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires**1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « D »

1.2 Évaluation financière

Les critères financier sont inclus dans l'annexe « D »

2. Méthode de sélection

2.1. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points pour le seuil de passage requis pour l'évaluation technique pour chaque critères; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 375 points exigés pour le seuil de passage pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 500 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Pour chaque volet, les huit (8) soumissions recevables qui obtiendront la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandée pour l'attribution d'une offre à commande.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006 La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA M3020T (2010/01/11) Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010/08/16) **Études et expérience**

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'une offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité de l'offre à commande.

3. Pour de plus amples renseignements, les offrants 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>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels;

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe " X ".

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

2.3 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 PROTÉGÉ tant que la DSCI, 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.

2.4 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.

2.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la d'autorisation au 31 mars 2015.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année, à partir du 1er avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016 et du 1er avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Karine Gervais
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale de l'approvisionnement
Secteur de la gestion des services et des approvisionnements spéciaux (SGSAS)
Direction de l'approvisionnement en communication
Constitution Square
360, rue Albert, 12e étage
Ottawa (Ontario) KIA OS5

Téléphone : 613-998-7752

Télécopieur : 613-949-1281

Courriel : karine.gervais@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

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

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

Lorsque le chargé de projet a besoin d'obtenir l'opinion du public au moyen d'une combinaison de techniques comme la participation des citoyens, la consultation, la rétroaction des citoyens et la recherche sur l'opinion publique, il doit s'assurer que les politiques et procédures relatives à chaque technique sont appliquées (p. ex., des tables de consultation et des séances de discussions ouvertes auraient lieu à la suite du processus de participation des citoyens, et un sondage fondé sur l'opinion, des entrevues ou des groupes de discussions auraient lieu à la suite du processus de recherche sur l'opinion publique).

5.3 Représentant de l'offrant

Name:

Téléphone :

Télécopieur

Courriel :

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360 rue Albert, 12ième étage
Ottawa, Ontario, K1A 0S5

8. Procédures relatives aux commandes subséquentes

8.1 Bassin d'offrants

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

1. Toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes peuvent être passées avec tout titulaire qualifié d'offres à commandes.
2. Le chargé de projet a l'entière responsabilité du choix du titulaire d'offres à commandes.
3. Communiquer avec la Direction de la recherche sur l'opinion publique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour tout élément des travaux à exécuter qui correspond à la définition du Conseil du Trésor de la recherche sur l'opinion publique, comme la collecte d'opinions au moyen de sondages d'opinion, de discussions en groupe, d'entrevues, etc.

8.2 Titulaires d'offres à commandes - Site Internet

Le titulaire d'offres à commandes doit gérer un site Web qui est accessible par les ministères, les commissions et les organismes fédéraux, et qui contient des données sur les services offerts dans le cadre de la présente OCIM et les qualifications de l'offrant/du fournisseur concernant la prestation de ces services. Si le site Web fait référence à des produits offerts dans l'OCIM, l'information présentée doit être précise. Le site Web ne doit pas laisser sous-entendre que d'autres services non approuvés par TPSGC dans le cadre de l'OCIM peuvent être obtenus par l'entremise de commandes subséquentes à l'offre à commandes. En cas de divergence ou de contradiction entre le site Web et l'OCIM, la dernière aura préséance.

Le site Web de l'OCIM du titulaire d'offres à commandes se trouve à l'adresse suivante : _____

8.3 Méthode de sélection

a) Une part proportionnelle des marchés émis sera attribuée à chacun des huit (8) titulaires d'offres à commandes les mieux classés en fonction de la note totale la plus élevée pour chaque volet; A, B et C.

b) Pour chaque volet, les huit (8) premières commandes subséquentes à une offre à commandes seront attribuées selon l'ordre de classement, en commençant par le titulaire d'offre à commandes classé au premier rang.

c) Toutes les autres commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être passées avec n'importe lequel des quatre (4) titulaires d'OC ayant obtenu la moins grande part proportionnelle des marchés, conformément au paragraphe a) ci-dessus. Le chargé de projet, en consultation avec TPSGC, effectuera la sélection en fonction de l'évaluation de l'expertise du titulaire d'OC. Si l'un des quatre (4) titulaires d'OC ayant obtenu la moins grande part des marchés n'a pas été choisi pour cinq (5) commandes subséquentes à une offre à commandes consécutives, la prochaine commande subséquentes à une offre à commandes sera automatiquement offerte à ce titulaire d'OC.

d) La méthode de sélection peut varier selon le nombre d'offre à commandes émises. Par exemple :

- si TPSGC attribue sept (7) offres à commandes, toutes les autres commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être passées avec n'importe lequel des trois (3) titulaires d'OC ayant obtenu la moins grande part proportionnelle des marchés, tel que déterminé; ou
- si TPSGC attribue cinq (5) offres à commandes toutes les autres commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être passées avec n'importe lequel des deux (2) titulaires d'OC ayant obtenu la moins grande part proportionnelle des marchés, tel que déterminé.

REMARQUE : Si un offrant retire son offre, ou si une offre à commandes est mise de côté, la part des marchés sera recalculée parmi les autres offrants, sur la base de leurs offres originales.

8.4 Processus de passation de commandes subséquentes

Seuls les titulaires d'offres à commandes qui sont des " détenteurs actifs d'offre à commandes " et qui ont obtenu une offre à commandes peuvent être invités à fournir les services. Il faut respecter le processus de passation des commandes subséquentes suivant :

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

- une demande de biens et services (9200)
- l'énoncé des travaux relatif à leur besoin;
- la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

b) L'autorité contractante fournira au chargé de projet la sélection du titulaire d'OC conformément à l'article intitulé " Méthode de sélection " .

c) L'autorité contractante fournira au titulaire d'OC une description des tâches à exécuter et envisagées tel que décrit à l'article 6. Le titulaire d'OC disposera de vingt-quatre (24) heures pour indiquer s'il peut fournir les services requis dans les délais établis, moins que le besoin ne soit considéré comme urgent par l'autorité du projet, auquel cas, le délai de réponses sera plus court.

b) Le titulaire d'OC soumettra à l'autorité contractante une estimation pour l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux, dans les quarante-huit (48) heures de la signification de sa disponibilité, avant le début des travaux.

c) Une estimation du projet sera établie en multipliant les taux applicables tel que précisé dans la base de paiement par le nombre de jours et (ou) d'heures convenus, après négociations par le chargé de projet et l'offrant. Une ventilation des coûts devra être soumise en même temps que chaque proposition.

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

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

f) Les délais d'exécution négociés et spécifiés dans la commande subséquente à l'offre à commandes doivent être respectés.

g) Le titulaire d'offres à commandes ne doit pas entreprendre quelque travail spécifié que ce soit tant que l'autorité contractante de la DAC n'a pas émis de commande subséquente à l'offre à commandes. Le titulaire d'offres à commandes a l'entière responsabilité de toute tâche entreprise avant l'émission d'une commande subséquente.

h) Si le titulaire d'offres à commandes refuse de fournir les services demandés ou est incapable de les fournir dans les délais demandés, le chargé de projet doit choisir un autre titulaire d'offres à commandes. Pour chaque commande subséquente à une offre à commandes, on approchera le titulaire d'OC.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise d'une "Commande subséquente à une offre à commandes".

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 300 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires, 4008 (2008/12/12), Renseignements personnels et A9122C (2008/05/12) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données ;
- e) les conditions générales 2035 (2013/06/76), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- f) l'Annexe " A ", Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe " B ", Base de paiement;
- h) l'Annexe " C ", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____: "

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

<u>NUMÉRO</u>	<u>DATE</u>	<u>DESCRIPTION</u>
M3800C	2006/08/15	Estimation de coût
M3020C	2010/01/11	Statut et disponibilité du personnel
M3060C	2008/05/12	Attestation du contenu canadien

13. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2013/06/27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008/12/12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 A9122C (2008/12/12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada 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.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

-
- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Modalités de paiement

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

a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

(b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

OR

5.3 Clause du Guide des CCUA H1008C (2008/05/12) Paiement mensuel

5.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
(à être déterminé à l'attribution de la commande)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.1 Calendrier des étapes (s'il y a lieu)

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

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »

7. Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

8. Clauses du Guide des CUA

<u>NUMÉRO</u>	<u>DATE</u>	<u>DESCRIPTION</u>
A9117C	2007/11/30	T1204 - demande directe du ministère client
A2000C	2006/06/16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
C0705C	2010/01/11	Vérification discrétionnaire des comptes

8.1 B2008C - Normes Web et Norme sur le courriel pour le gouvernement du Canada

Les travaux doivent se conformer aux normes pour le gouvernement du Canada établies par le Conseil du Trésor, lesquelles comprennent la Norme sur l'accessibilité des sites Web, la Norme sur la facilité d'emploi de sites Web, la Norme sur l'interopérabilité du Web, la Norme sur le courriel et la Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles.

De plus, les travaux doivent se conformer aux normes et directives développées par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Ces normes et directives sont disponibles au centre d'expertise des Normes sur le Web du ministère ou de l'organisme concerné.

9. Responsables

9.1 Responsable de l'offre à commandes

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

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

9.2 Chargé de projet

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

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

10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Travaux Public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

11. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite.

L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

2. Responsabilité de la première partie :

a. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »

ii. toute blessure physique, y compris la mort.

b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.

c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.

e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

i. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;

ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre _____ fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou _____ \$. (Insérer le montant selon le groupe de biens et de services)

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou _____ \$. (Insérer le montant en dollar inséré au sous-alinéa (ii))

f. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

3. Réclamations de tiers :

a. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

c. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

Annexe " A " - Énoncé des travaux

ANNEXE A1 : Renseignements généraux au sujet de la prestation de services pour les activités d'engagement et de consultation du gouvernement du Canada auprès des intervenants et des citoyens

A1.1 CONTEXTE

Il est essentiel d'offrir aux citoyens et aux intervenants des possibilités d'engagement sérieuses et efficaces à travers le dialogue pour atteindre les objectifs de la réalisation du mandat du gouvernement du Canada (GC). Le GC s'est récemment engagé envers l'Initiative pour un gouvernement ouvert, qui comprend le volet Dialogue ouvert. Dans le cadre du volet Dialogue ouvert, le GC s'est engagé à faire participer les Canadiens et les Canadiennes parce que leur contribution alimente le travail du gouvernement et l'amène à prendre les meilleures décisions pour le bénéfice de la population canadienne.

La *Politique de communication du gouvernement du Canada* stipule que les ministères doivent consulter le public, de l'écouter et de tenir compte de ses intérêts et préoccupations au moment d'établir des priorités, d'élaborer des politiques et de planifier des programmes et des services. Le gouvernement doit obtenir le plus d'information possible sur les besoins et les attentes du public pour être en mesure d'y répondre efficacement. Le dialogue entre les citoyens et leur gouvernement doit être continu, ouvert, inclusif, pertinent, clair, sûr et fiable. La communication est un processus bidirectionnel.

L'objectif de l'engagement et de la consultation des intervenants et des citoyens est de faire participer directement le public par l'entremise d'un dialogue bidirectionnel actif, que ce soit en personne ou en ligne. Cette activité permet au gouvernement de tenir compte des opinions, des inquiétudes, des idées et des propositions du public dans le cadre de l'élaboration ou de l'évaluation de ses politiques, programmes, services et initiatives.

Par conséquent, le GC fait participer les intervenants, les citoyens et les experts par divers moyens en vue d'élaborer des politiques, des programmes, des services et des règlements plus éclairés et efficaces.

Le GC souhaite retenir les services d'entreprises dotées de la capacité et des compétences spécialisées nécessaires afin de créer, de préparer et de mettre en œuvre des activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens en personne ou en ligne, sur demande.

À cette fin, le GC doit établir des offres à commandes (OC) avec des entrepreneurs qualifiés qui fourniront des services d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens à l'appui des politiques, des programmes, des services ou des initiatives de réglementation.

Par l'entremise de cette OC, le GC pourra passer des commandes subséquentes pour répondre rapidement à ses besoins en matière d'activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens.

A1.2. OBJECTIFS

Dans ce contexte, le GC fait une distinction entre les services " en personne " et les services " en ligne " d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens, qui sont désignés comme des volets de service distincts dans la demande d'offre à commandes (DOC). Le GC compte établir des OC pour les deux volets suivants :

1) Volet A : Services pour les activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens;

2) Volet B : Services pour les activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens.

3) Volet C : Services pour les activités d'engagement et de consultation en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens.

Le GC désire établir des OC avec au plus huit (8) entreprises pour chacun des volets de service décrit précédemment.

Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour le volet A, le volet B ou les deux volets. Toutefois, ils doivent soumettre une soumission distincte pour chacun des volets de service. Ils doivent clairement indiquer le volet de service pour lequel il soumissionne. Les propositions seront évaluées séparément pour chaque volet et les OC seront attribuées aux soumissionnaires qui ont obtenu les notes combinées les plus élevées pour le mérite technique et le prix.

MISE EN GARDE

Il faut prendre note que les activités visées par cette OC sont à l'extérieur de la portée de la recherche sur l'opinion publique telle que définie dans la Politique de communication du gouvernement du Canada. À ce titre, elles ne comprennent pas ce qui suit :

" collecte planifiée, par une institution du gouvernement ou en son nom, des opinions, attitudes, perceptions, jugements, sentiments, idées, réactions ou avis, destinés à répondre aux besoins du gouvernement, que cette information soit réunie auprès de personnes (y compris les employés d'institutions du gouvernement, d'entreprises, d'institutions ou d'autres entités, grâce à des méthodes quantitatives ou qualitatives, et ce, sans égard à l'envergure ou au coût de l'activité ", lorsque ces activités sont entreprises pour la recherche sur les politiques d'intérêts publics, les études de marché, la recherche sur les communications, les stratégies de communication et la recherche en publicité, l'évaluation des programmes, les études sur la qualité des services et la satisfaction de la clientèle, les sondages multiclients (comprenant une ou plusieurs questions), les études multi-intérêts; ou l'élaboration de produit. Veuillez noter: Politique de communication du gouvernement du Canada: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316§ion=text> Procédure de planification et contractant opinion publique: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16491§ion=text>

La conduite de recherches sur l'opinion publique au gouvernement du Canada **doit** être entreprise conformément aux procédures établies. Il incombe au chargé de projet ministériel de s'assurer que le projet reçoive les autorisations pertinentes et d'utiliser le mécanisme de passation des marchés approprié.

Lorsque le chargé de projet ministériel a besoin d'obtenir l'opinion du public au moyen d'une combinaison de techniques comme la participation des citoyens, la consultation, la rétroaction des citoyens et la recherche sur l'opinion publique, il doit s'assurer que les politiques et procédures relatives à chaque technique sont appliquées (p. ex., des tables de consultation et des séances de discussions ouverte auraient lieu à la suite du processus de participation des citoyens, et un sondage fondé sur l'opinion, des entrevues ou des groupes de discussions auraient lieu à la suite du processus de recherche sur l'opinion publique).

A1.3 PORTÉE

La portée, le calendrier, les exigences en matière de sécurité et les produits livrables particuliers seront définis dans chaque commande subséquente en vertu des modalités et conditions de l'OC subséquente.

L'entrepreneur réalisera toutes les tâches et remettra au chargé de projet tous les produits livrables, tel que précisé dans chaque commande subséquente, conformément aux exigences législatives et stratégiques applicables du GC et du ministère ou de l'organisme, et en conformité aux normes et

directives applicables, énoncées à l'Annexe A2 et à l'Annexe A3, ci-après désignées Spécifications et normes.

Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit avoir reçu une commande subséquente à une offre à commandes dûment autorisée par l'autorité contractante pertinente du GC.

L'entrepreneur devra fournir les services nécessaires à la tenue d'activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens en personne et/ou en ligne, tels que décrits à l'Annexe A2 et à l'Annexe A3.

A1.4. PRODUITS LIVRABLES

Le chargé de projet et/ou le responsable technique rencontreront l'entrepreneur et/ou examineront tous les produits livrables soumis par l'entrepreneur. Le chargé de projet fournira des commentaires à l'entrepreneur lui indiquant tout changement ou toute révision requise aux produits livrables écrits, y compris, en autres, l'approche, le calendrier, les outils et les rapports. L'examen des produits livrables avec l'entrepreneur peut être réalisé périodiquement dans les installations du chargé de projet, ou par appel conférence, vidéoconférence ou courriel.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables sont compatibles avec les spécifications identifiées par le chargé de projet dans la commande subséquente. Les produits livrables peuvent comprendre, entre autres, des rapports écrits, des bases de données, des fichiers modifiables ou des feuilles de calcul. Si le produit livrable est un rapport, tous les éléments intégrés dans le rapport doivent être fournis au chargé de projets dans un fichier électronique modifiable dans un format accepté par le chargé de projet.

On prévoit que les produits livrables écrits seront demandés en format Microsoft Office afin d'assurer leur accessibilité. L'entrepreneur devra fournir les produits livrables dans l'une ou l'autre des langues officielles, ou les deux, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

L'entrepreneur doit fournir au GC les services décrits dans la commande subséquente, et il devra s'assurer que les tous les livrables sont achevés en temps opportun et de façon adéquate. Tous les rapports, produits livrables et services fournis dans le cadre d'une commande subséquente pourront faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet, et pour les éléments techniques, par le responsable technique. Le chargé de projet et le responsable technique examineront tous les produits livrables à des fins de conformité aux politiques et normes du GC ainsi que de rendement, de qualité, de détails et de format pour déterminer si les travaux sont satisfaisants.

Si un produit livrable ne satisfait pas aux exigences du chargé de projet, et pour les besoins des volets A ou B, le chargé de projet ou le responsable technique peut le rejeter ou exiger des corrections. De plus, si un produit livrable ne satisfait pas aux exigences du chargé de projet ou du responsable technique, ceux-ci peuvent demander à l'entrepreneur d'entreprendre uniquement les activités visant à améliorer le produit livrable jusqu'à ce que ce dernier soit satisfaisant.

Tous les rapports, dossiers de présentation et autres documents écrits peuvent être demandés en format papier et/ou en format électronique, tel que précisé dans la commande subséquente. D'autres formats peuvent aussi être demandés dans la commande subséquente, notamment, les formats suivants : gros caractères, braille, cassette audio, disquette, CD Rom ou lecteur Daisy. Consulter l'annexe B - Base de Paiement pour obtenir de l'information sur le remboursement de ces coûts.

À la fin du projet et acceptation par le chargé de projet et le responsable technique, toutes les données doivent être transférées au chargé de projet conformément aux spécifications et normes énumérées à l'Annexe A2 et à l'Annexe A3, dans le format précisé par le chargé de projet. Le responsable technique

collaborera avec l'entrepreneur afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité, de Gestion de l'information et de protection des renseignements personnels du Ministère sont respectées.

Les produits livrables comprendront, entre autre, des données brutes dans divers formats (HTML, Excel, SPSS, SAS, bases de données); des renseignements sur la preuve de collecte de données (serveur, base de données, etc.) et la sécurité; et des renseignements sur l'hébergement des données (surveillance, spécifications de l'hébergement, etc.).

D'autres produits livrables pourraient inclure des éléments comme des mises à jour périodiques (tel que déterminé par le chargé de projet) sur les taux d'accès, d'utilisation et d'achèvement, un numéro sans frais et une ligne ATS pour les demandes d'aide des clients, des fonctions de rappel pour accroître le taux d'utilisation/d'achèvement, etc.

L'entrepreneur devra fournir les produits livrables dans l'une ou l'autre des langues officielles, ou les deux, tel qu'indiqué dans la commande subséquente, qui pourrait comprendre des services de traduction des documents. Le chargé de projet doit approuver tous les documents.

A1.5 RESPONSABILITÉS

A1.5.1 Responsabilités du chargé de projet et du responsable technique

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

- Veiller à ce que l'entrepreneur puisse communiquer avec des experts en la matière et en protection des renseignements personnels et des spécialistes techniques compétents pour des documents explicatifs, des données initiales ou des documents de référence ainsi que pour favoriser la coopération avec d'autres représentants gouvernementaux et non gouvernementaux.
- Fournir à l'entrepreneur les renseignements et les documents d'information à l'appui auxquels il n'a pas facilement accès, y compris (entre autres) les politiques, les procédures, les lignes directrices, les modèles, les publications, les rapports et les études du gouvernement et du ministère dont il a besoin pour répondre aux exigences de chaque commande subséquente.

A1.5.2 Responsabilités de l'entrepreneur

En plus de devoir livrer les produits exigés et de répondre aux exigences de la commande subséquente à cette offre à commandes, l'entrepreneur devra respecter les obligations suivantes :

- Être disponible, dans un délai minimum de 24 heures, pour assister à des réunions avec le chargé de projet en personne et/ou par téléconférence, tel que convenu par le chargé de projet, au besoin;
- Être au fait des techniques, des stratégies et des méthodologies appropriées et devra les appliquer en tenant compte du contexte régional , et de faire en sorte que la façon dont les disparités régionales et le contenu cadrent avec l'activité de consultation entreprise;
- Veiller à ce que tout document de consultation et de communications avec les Canadiens et les Canadiennes et/ou les intervenants, pendant l'exécution de tout travail découlant d'une commande subséquente, peu importe le support (imprimé ou Web) est conforme aux spécifications et aux normes identifiées à l'Annexe A2 et à l'Annexe A3 ainsi qu'aux conditions des présentes;

-
- À la fin des travaux dans le cadre d'une commande subséquente, l'entrepreneur doit immédiatement remettre au chargé de projet tous les dossiers d'information recueillis pendant l'exécution des travaux, y compris entre autres :
 - la correspondance avec les participants
 - les notes de discussion/de réunion liées à la consultation
 - Outre sa responsabilité de présenter tous les produits livrables en temps opportun et de respecter les obligations figurant dans chaque commande subséquente, il incombe à l'entrepreneur de favoriser et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. Les communications sont définies comme tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour s'assurer que le projet progresse bien et conformément aux attentes.
 - La communication peut comprendre les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, les envois postaux et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout enjeu, problème ou sujet de préoccupation qui se présente et qui est lié aux travaux effectués dans le cadre d'une commande subséquente à ces OC.
 - Au besoin, l'entrepreneur devra soumettre des rapports d'étape officiels (par écrit ou verbalement) précisant les activités que l'entrepreneur a réalisées depuis le dernier rapport d'étape, les activités prévues mais non réalisées depuis le dernier rapport d'étape et les activités prévues pour la prochaine période. Chaque commande subséquente contiendra les exigences en matière d'établissement de rapports du chargé de projet.

A1.6 EXIGENCE SUPPLÉMENTAIRE CONCERNANT LES SERVEURS

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

A1.7 CONTRAINTES LIÉES AU TRAVAIL ET AU CONTRAT

A1.7.1 Normes et spécifications

Tous les services fournis et produits livrables réalisés en réponse à une commande subséquente doivent être conformes à toutes les lois et politiques et à tous les codes et règlements pertinents des ministères et du gouvernement du Canada en vigueur au moment de la commande subséquente. Des documents relatifs au programme particulier pour l'activité de consultation seront fournis à l'entrepreneur au moment de la commande subséquente.

Les normes et spécifications particulières figurent à l'Annexe A2 pour les activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens en personne et à l'Annexe A3 pour les activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens en ligne.

A1.7.2 Langue de travail

Le GC doit, conformément à la Loi sur les langues officielles, offrir ses services dans les deux langues officielles du Canada. À cette fin, et en raison de la nature des besoins, l'entrepreneur doit avoir la capacité de réaliser les travaux en anglais et en français. Les exigences linguistiques particulières seront définies dans chaque commande subséquente.

Tel que précisé dans la *Ligne directrice sur l'usage externe du Web 2.0* en vigueur, Il n'est pas recommandé d'utiliser des logiciels de traduction ou les traductions automatiques offerts dans des sites Web dans un contexte de communications officielles, compte tenu de leurs limites. Comme le GC est responsable du contenu de l'information qu'il fournit, même lorsque celle-ci est hébergée dans des sites tiers, il serait donc responsable de la qualité des traductions produites par logiciel.

A1.7.3 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

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

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

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

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

Annexe A2 : Volet A

Les services liés aux activités d'engagement et de consultation des intervenants et des citoyens en personne se rapportent à un éventail d'interactions bidirectionnelles entre les participants et l'organisme décisionnaire (c.-à-d. le GC), ce qui comprend, entre autres, les commentaires à l'égard des documents de discussion, les tables de consultation, les ateliers, les séances de discussion ouvertes, les séances de dialogue, les comités consultatifs et les partenariats visant à influencer le processus de prise de décision. Veuillez consulter l'Annexe X intitulée " Termes pertinents " pour une définition complète des activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens.

Une commande subséquente pour le volet A peut englober une partie ou l'ensemble des activités suivantes : planification, élaboration et prestation d'activités d'engagement et de consultation qui sont novatrices et participatives et qui visent la participation des Canadiens, des intervenants et des spécialistes dans des consultations publiques significatives et efficaces. Les activités peuvent avoir différentes portées (régionale ou nationale) et viser tous les Canadiens ou des publics cibles, notamment des personnes, des organisations non gouvernementales, l'industrie, des gouvernements municipaux, provinciaux et territoriaux, des peuples autochtones, le milieu universitaire, les institutions postsecondaires et leurs associations, des communautés ethnoculturelles, des personnes handicapées ou des populations de minorité linguistique, etc.

Dans le cadre du volet A, les responsabilités de l'entrepreneur devront comprendre (mais sans s'y limiter) les éléments suivants, tels que précisés dans chaque commande :

A2.1 Services requis

A2.1.1 Conseils spécialisés et stratégiques sur la prestation de services pour les activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens

La personne désignée pour assurer les services de conseils spécialisés et stratégiques sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres :

- a) Fournir des conseils spécialisés et stratégiques sur la conception, l'élaboration et la réalisation de stratégies, d'approches et de plans liés à la participation et à la consultation auprès des intervenants et des citoyens. Les plans et les stratégies devraient comprendre, entre autres, toute combinaison des éléments suivants ou d'autres éléments, au besoin :
 - Énoncé de l'objet;
 - Contexte;
 - Objectifs;
 - Analyse de l'environnement;
 - Méthodologies proposées, justification et options envisagées;
 - Activités, livrables et échéanciers;
 - Résultats attendus;
 - Méthode de collecte et d'analyse des données;
 - Identification et/ou analyse des intervenants;
 - Plans et stratégies de communication;
 - Règles de participation
 - Niveau d'effort et budget;

- b) Concevoir des activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens à l'aide de diverses méthodes et techniques de consultation pouvant inclure des méthodes spécialisées (p. ex., tables rondes, ateliers, dialogue délibératif, 21st Century Town Hall, Open Space™

Technology, enquête appréciative, jurys de citoyens, conférence de consensus, conférence sur les perspectives d'avenir, travail de choix du citoyen, forums sur les enjeux nationaux, cafés découvertes, etc.); d'autres méthodes ou techniques définies par le chargé de projet.

- c) Fournir d'autres conseils et orientations se rapportant aux activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens, comme l'élaboration d'une partie ou de l'ensemble des documents de consultation, sans en exclure d'autres comme, des questionnaires fondés sur des faits/comportements visant à recueillir des renseignements de bases ou sur le comportement, et autres outils de collecte de données utilisés pour une discussion bidirectionnelle, tel que défini à l'Annexe E.
- d) Établir un cadre d'évaluation décrivant les objectifs de l'évaluation, les indicateurs et les outils d'évaluation à utiliser (p. ex., questionnaires des participants) et les recommandations fondées sur les commentaires reçus dans le cadre de l'évaluation.
- e) Présenter verbalement et par écrit les conclusions de la consultation aux fonctionnaires du ministère.

A2.1.2 Services de gestion de projet

La personne désignée pour assurer les services de gestion de projet sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Élaborer un plan de projet ou un plan de travail détaillé, en collaboration avec le chargé de projet, présentant le calendrier proposé (y compris le niveau d'effort et le temps requis par chacun des membres de l'équipe de projet pour exécuter chaque tâche), la ventilation du budget, les jalons et les échéances;
- b) Assister à des réunions de planification avec le chargé de projet en personne ou par téléconférence;
- c) Mettre le plan en œuvre et gérer des activités complexes, des environnements changeants et l'orientation de projet changeants;
- d) Gérer de manière générale les tâches, les échéances, le budget, et faire rapport sur l'avancement;
- e) Assurer la surveillance et la conformité de toutes les exigences législatives et stratégiques applicables du GC ainsi que des spécifications et normes applicables du GC énumérées à la section A2.2;
- f) Fournir d'autres services de gestion de projet, au besoin.

A2.1.3 Services de développement de contenu

La personne désignée pour assurer les services de développement de contenu sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- Fournir des services de recherche, d'analyse et/ou de rédaction en vue de produire une partie ou l'ensemble des documents liés à l'activité d'engagement et de consultation auprès des intervenants ou des citoyens.

Les documents peuvent comprendre (entre autres) ce qui suit :

- a) Documents de référence, fiches de renseignements et matériel de présentation fondés sur la recherche et l'analyse des documents clés et/ou études;
- b) Questionnaires fondés sur des faits/comportements et autres outils de collecte de données servant à des fins de consultation et/ou d'engagement tel que défini à l'Annex E;
- c) Ordres du jour, invitations, schémas de processus, trousse de participant, formulaires de consentement et d'évaluation;

- d) Guides de discussion ou cahiers de travail;
- e) Traduction de documents, à la demande du chargé de projet;
- f) Notes d'allocation, fiches de renseignements, documents d'information, communiqués, présentations Power Point, etc.

A2.1.4 Services de planification logistique

La personne désignée pour assurer les services de planification logistique sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) La planification d'événements comprenant, entre autres :
 - Déterminer les exigences en matière de sécurité liées au lieu de l'événement;
 - Fournir des conseils et voir au respect du protocole pour les dignitaires à l'échelon local, national ou international;
 - Inviter les participants et obtenir les consentements nécessaires, s'il y a lieu;
 - Inviter des spécialistes/conférenciers au besoin;
 - Préparer et coordonner l'invitation et gérer le processus de confirmation des présences, y compris l'inscription des participants;
 - Prendre les dispositions d'accueil, louer une salle et organiser les déplacements conformément aux politiques et directives applicables du GC énumérées à la section A2.2;
 - Prendre des dispositions pour la location d'équipement audiovisuel;
 - Prendre des dispositions pour assurer l'interprétation simultanée;
 - Prendre des dispositions pour offrir la vidéoconférence;
 - Retenir les services d'un photographe/vidéaste;
- b) Photocopier les documents et autre matériel de soutien et assurer l'expédition aux lieux des consultations au besoin;
- c) Préparer et distribuer à l'avance les documents aux participants (trousse du participant) par courrier, par courriel ou par d'autres moyens;
- d) Offrir de l'aide sur place;
- e) Offrir d'autres services de planification logistique, au besoin.

A2.1.5 Services de facilitation

La personne désignée pour assurer les services de facilitation sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Préparer un guide du facilitateur et/ou un guide du participant afin d'assurer la réalisation des objectifs de la commande subséquente;
- b) Assurer la facilitation des activités d'engagement auprès des intervenants et/ou des citoyens en suscitant le dialogue entre les parties (présenter de l'information et solliciter des commentaires);
- c) Enregistrer des commentaires.

L'entrepreneur peut être appelé à fournir des services de facilitation dans les contextes et conditions ci-après :

- Coordonner des activités de portée régionale, nationale ou internationale;
- Adopter une approche et un format acceptables et appropriés pour les groupes ou milieux ciblant les spécialistes scientifiques ou professionnels, les spécialistes des politiques et décideurs ou les citoyens; ou les groupes cibles ayant différents intérêts et provenant de différents milieux (p. Ex.

peuples autochtones, femmes, communautés ethnoculturelles, personnes handicapées, groupes de minorité linguistique, aînés, jeunes).

A2.1.6 Analyse des données et préparation de rapports

La personne désignée pour assurer les services d'analyse des données et préparation de rapports sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Effectuer une recherche et une analyse en vue de la rédaction des rapports finaux découlant de l'analyse des données recueillies dans le cadre de la consultation.
- b) Fournir des services d'analyse des données et de production de rapports incluant (entre autres) l'élaboration et/ou l'examen des documents suivants :
 - Méthode de planification et de description pour la collecte et l'analyse des données;
 - Analyse quantitative des constatations fondées sur les faits/comportements et/ou analyse qualitative de la rétroaction obtenue, tel que défini à l'Annexe E;
 - Rapport complet final des constatations fondé sur l'analyse et les évaluations;
 - Méthodes et cadre d'analyse, synthèse et recommandations;
 - Ébauche du rapport global;
 - Ébauche d'un rapport sommaire pouvant être communiqué aux participants fondé sur le modèle requis par le chargé de projet;
 - Rapport sommaire et rapport détaillé final fondé sur les ébauches approuvées;
 - Exposé (oral ou écrit) des constatations à l'intention du chargé de projet;
 - Évaluation de l'activité d'engagement d'une manière rigoureuse et objective en vue d'identifier ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné, la rentabilité de l'activité, la correspondance des résultats obtenus aux objectifs ainsi que les leçons apprises.

A2.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit veiller à ce que les lois, politiques, codes ou règlements du gouvernement du Canada suivants soient respectés dans l'exécution de toute commande subséquente :

- a) Politique de communication du gouvernement du Canada: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316>
- b) Procédure de planification et d'attribution de marchés de services de recherche sur l'opinion publique: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16491§ion=text>
- c) Programme de coordination de l'image de marque : <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>
- d) Politique sur la sécurité du gouvernement : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
- e) Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
- f) Politiques relatives aux enquêtes de sécurité sur le personnel de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/sc-cs/sc-cs-eng.html>
- g) Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855>
- h) Loi sur les langues officielles : <http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>
- i) Politique sur les langues officielles: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160>
- j) Directive sur les langues officielles pour les communications et services : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=26164§ion=text#sec6.6>
- k) Loi sur la protection de renseignements personnels : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy019EN578-133044

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3044

L'entrepreneur doit veiller à ce que les normes de l'industrie et/ou les pratiques exemplaires des organisations suivantes soient respectées dans l'exécution de toute commande subséquente :

- a) Normes pour la participation des intervenants reconnues, établies par l'Association internationale pour la participation publique (IAP2), International Association of Facilitators (<http://www.iap2.org/>).
- b) L'information ou les données relatives à une commande subséquente dans le cadre de la présente DOC ne doivent pas être détruites, archivées ou aliénées d'aucune façon sans l'autorisation du libraire et archiviste du Canada, dans le cadre de la gestion du chargé de projet.

Annexe A3 : Volet B

Les services liés aux activités d'engagement et de consultation en ligne des intervenants et des citoyens englobent la prestation de services de consultation utilisant des outils Web sur Internet (p. ex. Web 2.0) et des technologies permettant le dialogue et le partage commun de l'information et du contenu produit par l'utilisateur en vue d'influencer le processus de décision. Veuillez consulter l'Annexe E intitulée " Termes pertinents " pour une définition complète des activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens.

Une commande subséquente pour le volet B peut englober une partie ou l'ensemble des activités suivantes : planification, élaboration et fourniture de formulaires électroniques pour des activités de consultation qui sont novatrices et participatives et qui visent la participation des Canadiens, des intervenants et des spécialistes dans des consultations publiques significatives et efficaces. Cela comprend la conception, la mise au point, la préparation, l'hébergement et la réalisation de consultations en ligne, y compris les outils, les plateformes, la présence en ligne ainsi que des services de développement d'application, de facilitation en ligne avec le Gouvernement du Canada , de traduction, d'évaluation, d'analyse et de production de rapport.

Dans le cadre du volet B, les responsabilités de l'entrepreneur devront comprendre, entre autres, les éléments suivants, tels que précisés dans chaque commande :

A3.1. Services requis

A3.1.1. Conseils spécialisés et stratégiques et services liés aux activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens

La personne désignée pour assurer les services de conseils spécialisés et stratégiques sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Fournir des conseils spécialisés et stratégiques sur la conception, la préparation, la mise au point et la réalisation de stratégies et d'approches pour des activités d'engagement et de consultation en ligne permettant d'atteindre les objectifs de la consultation;
- b) Formuler des recommandations relativement à des processus, des outils et des plateformes d'engagement et de consultation en ligne permettant d'atteindre les objectifs de la consultation;
- c) Préparer un plan d'activité d'engagement ou de consultation correspondant aux objectifs au moyen d'un éventail de technologies, méthodes et techniques nouvelles et novatrices. Les plans peuvent comprendre toute combinaison des éléments suivants ou d'autres éléments, au besoin :
 - Énoncé de l'objet;
 - Contexte;
 - Objectifs;
 - Analyse de l'environnement;
 - Méthodologies proposées, justification et options envisagées;
 - Activités, livrables et échéances;
 - Résultats attendus;
 - Stratégie d'adaptation et de participation précisant les mesures prises qui permettront à certains groupes des personnes d'accéder à la consultation, c'est-à-dire les personnes handicapées, les Autochtones, les aînés, les personnes habitant dans des zones rurales, etc. Les mesures d'exception aux normes, en ce qui concerne les personnes handicapées et l'accessibilité, ne peuvent être prises sans l'autorisation du chargé de projet;
 - Identification et/ou analyse des intervenants;
 - Règles de participation

- Plans et stratégies de communication;
 - Niveau d'effort et budget.
- d) Fournir d'autres conseils et orientations se rapportant aux activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants et des citoyens, comme l'élaboration d'une partie ou de l'ensemble des documents de consultation, notamment, les questionnaires et les outils de collecte de données, y compris, sans en exclure en autres, analyse quantitative des constatations fondées sur les faits/comportements et/ou analyse qualitative de la rétroaction obtenue, tel que défini à l'Annexe E;
- e) Concevoir et préparer un plan relatif à la présence en ligne comprenant toute combinaison des éléments suivants, entre autres :
- Technologie proposée, outils, plateformes et options envisagées les mieux adaptés en vue d'atteindre les objectifs démontrant la façon dont les exigences, les normes et les lignes directrices, y compris les Normes Web du gouvernement du Canada (accessibilité et facilité d'emploi) seront respectées;
 - Conception d'activités de consultation en ligne utilisant un éventail de méthodes et de techniques comprenant pour engendrer des discussions bidirectionnelles, entre autres, des séances de questions et réponses en ligne, externalisation ouverte , des babillards en ligne faciliter ou non, des discussions sur Twitter, des webinaires et des outils interactifs visant à engager et faire participer les intervenant et les citoyens dans le processus de prise de décision et à influencer le changement;
 - L'identification des utilisateurs, les exigences et attentes des utilisateurs, maquettes Wireframe, simulations, architecture de l'information et navigation;
 - Approche liée à la prestation et au maintien des services de sécurité, y compris la documentation portant sur la sécurité (p. ex. journal de vérification de sécurité, évaluation des menaces et des risques, gestion des données, etc.);
 - Cadre et méthode de collecte et d'analyse des données;
- f) Établir un cadre d'évaluation décrivant les objectifs de l'évaluation, les indicateurs et les outils d'évaluation à utiliser;
- g) Formuler des recommandations fondées sur les commentaires reçus dans le cadre de l'évaluation;
- h) Fournir d'autres conseils et orientations concernant les services d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens, au besoin.

A3.1.2. Services de gestion de projet

La personne désignée pour assurer les services de gestion de projet sera respnsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Élaborer un plan de projet ou un plan de travail détaillé, en collaboration avec le chargé de projet, présentant le calendrier proposé (y compris le niveau d'effort et le temps requis par chacun des membres de l'équipe de projet pour exécuter chaque tâche), la ventilation du budget, les jalons et les échéances;
- b) Assister à des réunions de planification avec le chargé de projet en personne ou par téléconférence;
- c) Mettre le plan en œuvre et gérer des activités complexes, des environnements changeants et l'orientation de projet changeants;
- d) Gérer de manière générale les tâches, les échéances, le budget, et faire rapport sur l'avancement;

- e) Assurer la surveillance et la conformité de toutes les exigences législatives et stratégiques applicables du GC ainsi que des spécifications et normes applicables du GC énumérées à la section A3.2;
- f) Inviter des participants, y compris des spécialistes, au besoin;
- g) Faire en sorte que la préparation de toute activité en ligne englobe le consentement des participants et la protection des renseignements personnels,
- h) Fournir d'autres services de gestion de projet, au besoin.

A3.1.3 Services de développement de contenu

La personne désignée pour assurer les services de développement de contenu sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Offrir les services de recherche, d'analyse et de rédaction sur le Web requis pour produire les documents nécessaires pour les consultations en ligne;
- b) Préparer et formater tout contenu élaboré pour affichage sur le Web conformément aux spécifications et normes énumérées à la section A3.2;
- c) En ce qui a trait à la préparation et au formatage du contenu pour les activités de consultation et d'engagement, inclure l'élaboration et/ou l'examen des documents suivants :
 - Documents de référence, fiches de renseignements, notes d'allocation, communiqués, ordres du jour et matériel de présentation fondés sur la recherche et l'analyse des documents clés et/ou études;
 - Cahiers de consultation, guides de discussion, formulaires en ligne, questionnaires fondés sur des faits/comportements et autres outils de collecte de données servant à des fins de consultation et/ou d'engagement, tel que défini à l'Annexe E;
 - Traduction de document, à la demande du chargé de projet;
 - Concevoir le contenu nécessaire pour la présence en ligne;
 - Processus de sécurité pour la protection des données, y compris la saisie, l'accès, le stockage, la transmission, la sauvegarde, l'extraction, l'archivage, le nettoyage et l'aliénation de l'information et des données;
 - Formats/modèles décrivant la façon dont les données seront saisies;
 - Contenu élaboré en réponse à des discussions modérées.

A3.1.4 Élaboration de la présence en ligne

La personne désignée pour assurer les services de professionnels/professionnelles en informatique sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Développer des outils, des applications, des pages Web, du contenu en ligne ou des bases de données afin d'appuyer les objectifs des services de consultation en ligne énoncés par le chargé de projet;
- b) Assurer la liaison avec le chargé de projet et le responsable technique afin de vérifier les spécifications techniques des outils et des applications qui seront utilisés afin d'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications et aux normes énoncées à la section A3.2;
- c) Concevoir, développer, mettre en œuvre, programmer et mettre à l'essai les outils utilisés pour la consultation en ligne, ce qui comprend notamment les pages Web, les formulaires, les questionnaires et les cahiers de consultation en ligne;
- d) Concevoir et préparer un dépôt pour la collecte et le stockage de toutes les données (que ce soit une base de données ou des courriels génériques) pour la durée de la consultation, ou permettre

l'accès à un tel dépôt; élaborer le plan de migration pour toutes les données brutes dans le format de choix du chargé de projet en respectant toutes les spécifications et normes connexes énoncées à la section A3.2;

- e) Faire en sorte que la préparation ou l'utilisation des outils, de la présence Web et des applications sont approuvées par le GC et conformes aux spécifications et normes énoncées à la section A3.2;
- f) Obtenir l'approbation et la signature du chargé de projet et du responsable technique avant de procéder à l'activité d'engagement et de consultation, et mettre en œuvre et vérifier toutes les corrections identifiées par le responsable technique avant la date prévue pour l'activité.

A3.1.5. Mise à l'essai de la présence en ligne

La personne désignée pour assurer les services de professionnels/professionnelles en informatiques sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Réaliser des essais techniques et des essais d'acceptation par l'utilisateur de l'outil d'engagement et de consultation, afin de s'assurer que toutes les applications ou plateformes développées sont entièrement fonctionnelles et respectent les spécifications et normes énoncées à la section A3.2;
- b) Tester la sécurité des applications, des plateformes et des pages Web afin de vérifier si elles sont à l'épreuve de la saisie de scripts ou du piratage du code;
- c) Réaliser des essais de chargement et confirmer que les applications, plateformes, pages Web et serveurs peuvent répondre à la demande des utilisateurs;
- d) Réaliser des essais complets de l'environnement réel sur les serveurs du GC ou des serveurs externes, selon l'environnement d'accueil précisé dans la commande subséquente;
- e) Réaliser une vérification d'utilisation
- f) Réaliser une phase de débogage afin d'assurer la qualité du code contenu dans l'application ou les pages Web élaborées.

A3.1.6. Exécution de l'activité d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens

L'exécution de l'activité nécessitera une personne désigné pour assurer les services de facilitation ainsi qu'une personne désignée pour assurer les services de professionnels/professionnelles en informatiques qui seront responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres:

- a) Offrir des services de facilitation bilingues dans le cadre des activités d'engagement et de consultation en ligne adaptés à l'outil ou à la plateforme utilisé et de nature interactifs (c.-à-d. discussions). La portée du rôle du facilitateur dépend de la consultation, mais englobe notamment; la facilitation électronique, les aide-mémoires et messages-guides, la préparation des ordres du jour, l'interprétation et l'application des règles de participation, les réponses aux questions et les mises à jour quotidiennes.
- b) Fournir des services de traduction de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais des discussions dans le cadre des activités de consultation en ligne, selon une fréquence définie et convenue à l'avance avec le chargé de projet. Comme indiqué dans la Ligne directrice sur l'usage externe du Web 2.0 en vigueur, il n'est pas recommandé d'utiliser des logiciels de traduction ou les traductions automatiques offerts dans des sites Web dans un contexte de communications officielles, compte tenu de leurs limites actuelles. Comme le GC est responsable du contenu de l'information qu'il fournit, même lorsque celle-ci est hébergée dans des sites tiers, il serait donc aussi responsable de la qualité des traductions produites par logiciel.

- c) Recueillir et stocker toutes les données et en faire des copies de sauvegarde pour toute la durée de la commande subséquente tout en respectant en tout temps les spécifications et normes énoncées à la section A3.2. Les méthodes de collecte peuvent notamment englober la création et le maintien de comptes et de bases de données de courriels génériques ou d'autres outils et technologies du Web (p. ex. Web 2.0) servant à la collecte et au stockage de données.
- d) L'entrepreneur devra fournir des services de dépannage et de soutien technique aux participants, notamment, pour les problèmes d'accessibilité au Web pour les personnes handicapées.

A3.1.7. Analyse de données et préparations de rapports

La personne désignée pour assurer les services d'analyse des données et préparation de rapports sera responsable des tâches suivantes, sans en exclure d'autres :

- a) Effectuer une recherche et une analyse en vue de la rédaction des rapports finaux découlant de l'analyse des données recueillies dans le cadre de la consultation.

Fournir des services d'analyse des données et de production de rapports incluant (entre autres) l'élaboration et/ou l'examen des documents suivants :

- Méthode de planification et de description pour la collecte et l'analyse des données;
- analyse quantitative des constatations fondées sur les faits/comportements et/ou analyse qualitative de la rétroaction obtenue, tel que défini à l'Annexe E ;
- Méthodes et cadre d'analyse, synthèse et recommandations;
- Ébauche du rapport global;
- Ébauche d'un rapport sommaire pouvant être communiqué aux participants fondé sur le modèle requis par le chargé de projet;
- Rapport sommaire et rapport détaillé final fondés sur les ébauches approuvées;
- Exposé (oral ou écrit) des constatations à l'intention du chargé de projet;
- Évaluation de l'activité d'engagement d'une manière rigoureuse et objective en vue d'identifier ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné, la rentabilité de l'activité, la correspondance des résultats obtenus aux objectifs ainsi que les leçons apprises.

A3.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur doit veiller à ce que les lois, politiques, codes ou règlements du gouvernement du Canada suivants soient respectés dans l'exécution de toute commande subséquente :

- a) Normes Web pour le gouvernement du Canada : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>
- b) Boîte à outils de l'expérience Web: <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/wa-aw/wet-boew/index-fra.asp>
- c) Politique de communication du gouvernement du Canada : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316>
- d) Procédure de planification et d'attribution de marchés de services de recherche sur l'opinion publique: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16491§ion=text>
- e) Programme de coordination de l'image de marque : <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>
- f) Politique sur la sécurité du gouvernement : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
- g) Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
- h) Politiques relatives aux enquêtes de sécurité sur le personnel de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/sc-cs/sc-cs-eng.html>

-
- i) Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855>
 - j) Loi sur les langues officielles : <http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>
 - k) Directive sur les langues officielles pour les communications et services : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=26164§ion=text#sec6.6>
 - l) Politique sur l'utilisation des langues officielles pour les communications avec le public et la prestation des services <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12526§ion=text>
 - m) Directive sur l'utilisation des langues officielles pour les communications électroniques <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12527>
 - n) Loi sur la protection de renseignements personnels : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>
 - o) Ligne directrice sur l'usage externe du Web 2.0 : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24835§ion=text>
 - p) Politique sur la gestion de l'information : <http://www.tbs-sct.gc.ca/im-gi/imp-pgi/imp-pgi-fra.asp>

L'entrepreneur doit veiller à ce que les exigences suivantes soient respectées dans l'exécution de toute commande subséquente :

- a) Normes d'engagement des intervenants reconnues, établies par l'Association internationale pour la participation publique (IAP2), International Association of Facilitators (<http://www.iap2.org/>).
- b) L'information ou les données relatives à une commande subséquente dans le cadre de la présente DOC ne doivent pas être détruites, archivées ou aliénées d'aucune façon sans l'autorisation du libraire et archiviste du Canada, dans le cadre de la gestion du chargé de projet.
- c) L'entrepreneur doit s'assurer de fournir un énoncé de politique sur l'utilisation des fichiers témoins, des fichiers journaux et des logiciels, s'il y a lieu. L'énoncé peut être inclus dans la politique sur la protection des renseignements personnels ou faire l'objet d'un document distinct. Aucun logiciel ne doit être installé dans l'ordinateur des répondants sans qu'ils le sachent ou qu'ils y consentent;
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que les données recueillies peuvent être transférées de son système vers l'environnement opérationnel courant du GC sans que la structure ou l'architecture technique ne soient modifiées. Avant la phase de développement, l'entrepreneur et le GC doivent convenir des méthodes appropriées d'élimination et de transfert des données confidentielles recueillies durant la consultation;
- e) Les outils, applications, pages Web et données produits doivent être remis au chargé de projet et au responsable technique à la suite de la consultation dans le format indiqué dans la commande subséquente (p. ex., sur CD ou sur une clé USB).

Annexe " B " BASE DE PAIEMENT

NOTE AUX OFFRANTS

Les offrants sont tenus de soumettre un taux horaire pour les six (6) catégories de service.

Le nom des ressources qui seront identifiées dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes doivent rencontrer les exigences minimum pour la catégorie de services pour laquelle elles proposent leur services.

L'offrant sera payé en conformité avec la Base de paiement qui suit pour le travail exécuté en vertu de chaque commande subséquentes à une offre à commandes.

Les offrants doivent inclure toutes les dépenses de l'agence dans leurs taux horaires car aucune autre dépense ou commission ne sera payée en plus de ces taux.

Il s'agit de taux horaires fermes, qui seront utilisés dans l'évaluation.

B.1.1 TAUX HORAIRES POUR LES OFFRES À COMMANDES PORTANT SUR VOLET A: Activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'oeuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu. Toutes dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier et de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisés comme coûts dans le cadre des commandes subséquentes à une offre à commandes. **L'offrant n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des devis.**

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane et la taxe de vente sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

CATÉGORIES DE SERVICES	NOM DE LA RESSOURCE	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INTIALE DE 2 ANS	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION
Services de conseils spécialisés et stratégiques	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services de gestion de projet	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services de facilitation	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-133044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy019

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-13-3044

File No. - N° du dossier
cy019EN578-133044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Services de planification logistique	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services de développement de contenu	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services d'analyse de données et de préparation de rapports	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$

B.1 .2 TAUX HORAIRES POUR LES OFFRES À COMMANDES PORTANT SUR VOLET B: Activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'oeuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu. Toutes dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier et de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisés comme coûts dans le cadre des commandes subséquentes à une offre à commandes. **L'offrant n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des devis.**

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane et la taxe de vente sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu

CATÉGORIES DE SERVICES	NOM DE LA RESSOURCE	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE 2 ANS	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION
Services de conseils spécialisés et stratégiques	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services de gestion de projet	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services de facilitation	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services d'informatique et de systèmes d'information	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services de développement de contenu	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$
Services d'analyse de données et de	Sera identifiée dans l'Autorisation de tâche	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy019

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

EN578-13-3044

File No. - N° du dossier

cy019EN578-133044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

préparation de rapports				
----------------------------	--	--	--	--

B.2 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

L'offrant sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses exactes raisonnables et convenablement engagées pour l'acquisition de biens et services de fournisseurs externes et au prix du fournisseur après déduction de tout rabais d'échange ou règlement rapide.

POUR LES SERVICES DE SOUS-TRAITANCE AU-DESSUS DE 25 000\$ (TPS/TVH INCLUS)

Durant la période du contrat qui inclus les périodes de prolongation, l'offrant obtiendra des soumissions d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir, à l'autorité contractante et au responsable de projet, les noms des fournisseurs qui ont soumissionné, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

B.3 DÉPENSES DIRECTES

Les honoraires professionnels soumis sous B.1 sont des taux tout compris.

L'offrant sera remboursé pour les coûts directs, qui ne sont pas couverts dans les taux horaires, qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés, à condition que ces services soient justifiés lors de l'approbation de la commande subséquente à une offre à commandes. Ces frais directs doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet.

B.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

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

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

Coût estimé: ____\$

B.5 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (le cas échéant)

L'offrant est une coentreprise contractuelle et les signataires engagent leurs responsabilités conjointes et solidaires. Le versement des sommes en vertu du contrat au chef de file désigné, (insérer nom), est considéré comme un paiement à tous les signataires et comme une quittance de toutes les parties. De plus, tout avis donné par le Canada au chef de file désigné sera réputé avoir été signifié à toutes les parties.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy019EN578-133044

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3044

Annexe " C "

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Une liste sera fournie avec toutes DOC

ANNEXE " D "**ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIERE****1.1 Évaluation technique****Volet A : Activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens****O.A CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires

O.A1. L'offrant doit soumettre deux (2) résumés de projets de consultation, terminés* au cours des quatre (4) dernières années (en date de la clôture des soumissions), relatifs à des services liés aux activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens impliquant le recours aux six (6) catégories de services suivantes.

1. Services de conseils spécialisés et stratégiques
2. Services de gestion de projet
3. Services de facilitation
4. Services de planification logistique
5. Services de développement de contenu
6. Services d'analyse de données et de préparation de rapports

Aux fins de l'évaluation, on entend par " consultation " l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire. * Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci.

O.A2. L'offrant doit proposer au moins une (1) personne et fournir son curriculum vitae. Chaque personne proposée doit posséder les qualifications minimales suivantes :

1. Services de conseils spécialisés et stratégiques : cinq (5) années d'expérience de la prestation de conseils spécialisés et stratégiques à l'égard de projets de consultation en personne.
2. Services de gestion de projet : cinq (5) années d'expérience de la gestion de projets de consultation ou de recherche.
3. Services de facilitation : trois (3) années d'expérience de la planification, de la conception et de la facilitation de séances avec divers intervenants. .
4. Services de planification logistique : Deux (2) années d'expérience de la prestation de services de planification logistique.
5. Services de développement de contenu : trois (3) années d'expérience de la rédaction de documents en vue d'informer divers groupes d'intervenants et de demander leur rétroaction.
6. Services d'analyse de données et de préparation de rapports : trois (3) années d'expérience de l'analyse de données quantitatives et qualitatives ainsi que de la rédaction de rapports. L'offrant peut proposer la même personne pour jusqu'à trois (3) catégories de services, à condition que la personne ait les qualifications minimales associées à chaque catégorie de services pour laquelle elle est proposée.

L'offrant peut proposer la même personne pour jusqu'à trois (3) catégories de services, à condition que la personne ait les qualifications minimales associées à chaque catégorie de services pour laquelle elle est proposée.

En plus d'avoir les qualifications minimales, les ressources proposées doivent répondre aux exigences précises ci-dessous.

- La ressource proposée pour le rôle de facilitateur doit être bilingue, ou alors l'offrant doit proposer une solution pour voir à ce que toutes les séances en personne puissent être tenues dans les deux langues.
- La ou les personnes proposées pour les rôles de chargé de projet et de gestionnaire de projet doivent être des employés de l'offrant ou d'un des offrants faisant partie d'une coentreprise présentant une soumission.

Critères cotés pour le volet A : Activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens

Critères techniques cotés	Pointage maximal
---------------------------	------------------

C.A1. Expérience antérieure et résumés de projets (205 points)

C.A1.1 Conseils spécialisés et stratégiques	60
C.A1.2 Gestion de projet	15
C.A1.3 Développement du contenu	30
C.A1.4 Planification logistique	45
C.A1.5 Facilitation	15
C.A1.6 Analyse de données et de préparation de rapports	30

C.A2. Capacités des ressources (195 points)

C.A2.1 Services de conseils spécialisés et stratégiques	60
C.A2.2 Services de gestion de projet	15
C.A2.3 Services de facilitation	30
C.A2.4 Services de planification logistique	45
C.A2.5 Services de développement de contenu	15
C.A2.6 Services d'analyse de données et de préparation de rapports	30

C.A3. Compréhension et approche (100 points)

C.A3.1 Compréhension des besoins du gouvernement du Canada	20
C.A3.2 Possibilités et défis	20
C.A3.3 Assurance de la qualité	30
C.A3.4 Sécurité de l'information	30

Total :	500
---------	-----

Les offrants qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points pour chacun des critères pondérés seront jugées non conformes.

C.A1. Expérience antérieure et résumés des projets

L'offrant devrait soumettre deux (2) résumés de projets relatifs à des activités liées aux activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens impliquant le recours aux six (6) catégories de services énoncées au critère D1.A et terminés* au cours des quatre (4) dernières années, en date de la clôture des soumissions.

* Un projet de consultation est considéré terminé lorsque le rapport a été fourni et approuvé par le client.

L'expérience antérieure et les résumés de projets seront évalués en fonction des critères ci dessous. Chaque résumé de projet sera évalué et noté individuellement ; la note finale sera compilée pour donner le total pour le critère.

C.A1.1 Conseils spécialisés et stratégiques

L'offrant :

- a expliqué la méthode, les techniques et la justification utilisées pour respecter les objectifs du projet;
- a démontré comment la stratégie se conformait au contexte et à la portée du projet;
- a expliqué les conseils, recommandations ou considérations de l'intervenant pour respecter les objectifs du projet;
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la réflexion stratégique, comme les conseils, recommandations ou considérations sur la façon de communiquer avec les groupes sous-représentés et/ou les populations difficiles à atteindre, l'influence du contexte régional et/ou le respect des politiques, normes et procédures.

C.A1.2 Gestion de projet

L'offrant :

- a fourni des plans de travail et des calendriers illustrant la démarche essentielle pour les activités et les livrables;
- a expliqué le processus de production de rapports;
- a démontré la gestion globale;
- a démontré que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget;
- a décrit les difficultés et solutions en ce qui a trait à la gestion du changement et aux procédures de contrôle.

C.A1.3 Développement de contenu

L'offrant :

- a démontré de l'expérience de l'élaboration de divers types de documents/d'outils;
- a identifié la portée selon laquelle la recherche et l'analyse ont été réalisées et l'influence sur la production des documents;
- a démontré de l'expérience des types de documents/d'outils créés;
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la production de création de contenu.

C.A1.4 Planification logistique

L'offrant :

- a décrit le processus d'invitation;
- a démontré de l'expérience de la planification et de la coordination des préparatifs de voyage et d'accueil;
- a démontré de l'expérience de la prestation d'autres services logistiques;
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la planification logistique.

C.A1.5 Facilitation

L'offrant :

- a fournir des services de facilitation en français et/ou en anglais et dans d'autres langues;
- a démontré de l'expérience de l'utilisation des diverses techniques utilisées pour engager le dialogue;
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la fourniture de services de facilitation comme le traitement de problèmes émergents.

C.A1.6 Analyse des données et de production de rapports

L'offrant :

- a démontré de l'expérience de la planification et de la présentation de cadres de collecte de données;
- a démontré de l'expérience de la réalisation d'analyses quantitatives et qualitative;
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées concernant la production de rapport et les types de rapports.

Expérience antérieure et résumés de projets - Exemple de modèle

L'offrant devrait se servir des en-têtes et sous-titres fournis ci-dessous; s'exprimer en langage clair; fournir les faits et les sources.

SECTION I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'entreprise :

Nom du client :

Nom du projet :

Dates de début et de fin du projet :

SECTION II : RÉFLEXION STRATÉGIQUE

Décrivez en quoi les conseils spécialisés et stratégiques sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies, des approches et des plans liés à l'engagement des intervenants et des citoyens ont atteint les objectifs de votre client. Cette description devrait comprendre : une description des antécédents du projet, un résumé de la ou des méthodologies proposées accompagné d'une justification et des techniques utilisées; portée du projet, l'analyse de l'environnement des intervenants, des défis et solutions comme: comment le contexte régional a pu influencé le développement du matériel de consultation, toutes stratégie d'établissement d'une communication avec les groupes sous représentés et/ou difficiles a atteindre, l'adhérence aux politiques et/ou normes.

SECTION III : GESTION DE PROJET

Décrivez la façon dont la gestion de projet a été effectuée, y compris la fourniture d'un plan de travail et d'un calendrier détaillant l'échéances des livrable et services et des rapports sur l'avancement, , des défis et des solutions et la gestion de l'ensemble de l'équipe, des tâches, des délais et du budget.

SECTION IV : EXÉCUTION DU PROJET

Développement de contenu

Décrivez la portée du matériel élaboré, le type de recherche et d'analyse effectué pour préparer le matériel de consultation, le ou les type(s) de matériel développés, toute contrainte ou difficulté liée à la production des documents relatifs à l'activité d'engagement et de consultation auprès des intervenants ou des citoyens.

Planification logistique

Décrivez la façon dont les arrangements logistiques ont été faits, y compris le processus d'invitation des participants, la façon dont le consentement a été formulé et obtenu, la façon dont les préparatifs de voyage et d'accueil ont été effectués ainsi que tous les autres services logistiques connexes offerts conformément à l'énoncé des travaux et les défis et solutions; tel que communiquer et obtenir les consentements, adhérer aux politiques et procédures spécifiques.

Services de facilitation

Décrivez la façon dont les services de facilitation ont été offerts dans les deux langues officielles* et en quoi le format et le matériel respectaient les objectifs du besoin. Cette explication devrait comprendre une description des techniques utilisées pour susciter le dialogue, des services et des produits livrables fournis, comme la production d'un guide du facilitateur et/ou du participant, , les défis et solutions, tel que de la prise en considération du contexte régional, de la prise en considération du groupe consulté et de l'adaptation de l'approche à celui-ci, ainsi que des services de prise de notes ou de consignation offerts.

* Si les services de facilitation ont été fournis en anglais ou en français uniquement, l'offrant doit démontrer sa capacité de fournir des services de facilitation dans les deux langues officielles.

SECTION V : RÉSULTATS

Décrivez la façon dont l'analyse de données et l'élaboration de rapports ont été effectuées, y compris la méthode d'analyse utilisée ainsi que les types de rapports préparés.

C.A2. Capacités des ressources

Pour chacune des six catégories de services ci-dessous, l'offrant devrait fournir un curriculum vitae (CV), pour chaque personne qui sera assigné à travailler sur des consultations du GC. Seulement les personnes possédant les qualifications minimales pour chacune des catégories de services, décrites en O.A2, seront évalués.

La note totale pour chaque catégorie de service sera la note moyenne obtenue pour chaque catégorie.

Catégories de service

- C.A2.1 Services de conseils spécialisés et stratégiques
- C.A2.2 Services de gestion de projet
- C.A2.3 Services de facilitation
- C.A2.4 Services de planification logistique
- C.A2.5 Services de développement de contenu
- C.A2.6 Services d'analyse de données et de préparation de rapports

Les CV devraient s'en tenir à deux (2) pages et comporter les renseignements suivants:

1. la catégorie de service éventuelle pour laquelle la personne est proposée;
2. le nombre d'années d'expérience dans la catégorie de services proposée;
3. les efforts pour maintenir et/ou mettre à niveau leurs compétences et connaissances professionnelles relié aux activités d'engagement; (les attestations professionnels, le perfectionnement professionnel)
4. la maîtrise du français et de l'anglais;
5. deux (2) exemples de projets menés au cours des trois (3) dernières années, (en date de clôture des soumissions) démontrant les compétences des personnes proposées dans leur domaine. Chaque exemple devrait faire état de la portée et de l'envergure du projet, ainsi que du rôle et de la contribution de la personne proposée.

C.A3. Compréhension et approche

L'offrant devrait inclure dans son offre un énoncé détaillé qui :

C.A3.1 Décrit les approches et les processus adoptés afin de veiller à ce que les services et les produits livrables soient fournis conformément aux lois, aux codes, aux politiques et aux règlements pertinents du gouvernement du Canada énumérés à l'annexe "A2", Énoncé des travaux, section 2.2, Spécifications et normes;

C.A3.2 Décrit les possibilités et les défis liés à la prestation de services liés aux activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens répondant aux besoins du gouvernement;

C.A3.3 Décrit les systèmes et les processus en place afin de gérer des projets de consultation qui pourraient nécessiter le recours aux mêmes ressources, y compris la façon dont les ressources sont affectées aux projets et dont les calendriers sont gérés et contrôlés ainsi que l'approche relative à l'assurance de la qualité de l'offrant;

C.A3.4 Décrit les systèmes et les processus en place afin de gérer la sécurité de l'information, y compris la sécurité générale (p. ex. personnel, site, biens, etc.), la protection des données (p. ex. méthodes de séparation des données, pratiques de nettoyage des données, etc.), la sécurité interne (p. ex. sécurité du traitement des renseignements de nature délicate, des réseaux et des communications) et l'assurance de la qualité, conformément à l'annexe A2, Énoncé des travaux, section 2.2, Spécifications et normes.

O.B Volet B : Activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens

O.B CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires

O.B1. L'offrant doit soumettre deux (2) résumés de projets de consultation, terminés* au cours des quatre (4) dernières années (en date de la clôture des soumissions), relatifs à des services liés aux activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens impliquant le recours aux six (6) catégories de services suivantes :

1. Services de conseils spécialisés et stratégiques
2. Services de gestion de projet
3. Services d'informatique et de systèmes d'information
4. Services de facilitation
5. Services de développement de contenu
6. Services d'analyse de données et de préparation de rapports

Aux fins de l'évaluation, on entend par " consultation " l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire utilisant la technologie et les outils du Web 2.0. * Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci. Please refer to the Relevant Terms in Annex E for a complete definition.

O.B2. L'offrant doit proposer au moins une (1) personne et fournir son curriculum vitae.

Chaque personne proposée doit posséder les qualifications minimales suivantes :

1. Services de conseils spécialisés et stratégiques: cinq (5) années d'expérience de la prestation de conseils spécialisés et stratégiques à l'égard de projets de consultation ou de recherche, ainsi qu'une expérience et des connaissances démontrées de l'utilisation et de l'application de la technologie du Web 2.0.
2. Services de gestion de projet: cinq (5) années d'expérience de la gestion de projets de TI, de consultation ou de recherche.
3. Services d'informatique et de systèmes d'information: deux (2) années d'expérience du développement Web ou du développement d'applications Web et expérience et connaissances démontrées des normes Web du W3C.
4. Services de facilitation: trois (3) années d'expérience de la planification, de la conception et de la facilitation de séances tenues en ligne ou par voie électronique avec divers intervenants.
5. Services de développement de contenu: trois (3) années d'expérience de la rédaction de documents destinés au Web en vue d'informer divers groupes d'intervenants et de demander leur rétroaction.
6. Services d'analyse de données et de préparation de rapports: trois (3) années d'expérience de l'analyse de données quantitatives et qualitatives ainsi que de la rédaction de divers types de rapports.

L'offrant peut proposer la même personne pour jusqu'à trois (3) catégories de ressources, à condition que la personne ait les qualifications minimales associées à chaque catégorie de services pour laquelle elle est proposée.

En plus d'avoir les qualifications minimales, les ressources proposées doivent répondre aux exigences précises ci-dessous.

- La ressource proposée pour le rôle de facilitateur doit être bilingue, ou alors l'offrant doit proposer une solution pour voir à ce que toutes les interactions en ligne puissent être tenues dans les deux langues.
- La ou les personnes proposées pour les rôles de chargé de projet et de gestionnaire de projet doivent être des employés de l'offrant ou d'un des offrants faisant partie d'une coentreprise présentant une soumission.

O.B3 L'offrant doit démontrer sa capacité de se conformer avec les normes web du GC durant le développement des consultations en ligne en soumettant* un (1) des suivants avec les codes sources:

- deux (2) pages d'une consultation en ligne** existante; ou
- développer deux (2) web et les codes sources

Les pages web soumise DOIVENT répondre à tous les critères de succès des WCAG 2.0 décrit à l'adresse:

<http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/wa-aw/wa-aw-assess-methd-fra.asp#webpagedef>

*Les pages web et les code suivies DOIVENT être soumis sur clé USB ou CD. Un lien http ne sera PAS accepté.

** Exemple acceptable de projet de consultation en ligne inclut les éléments suivants: les cahiers de consultation, les groupes de discussion ou dialogues, questionnaires en ligne fondés sur des faits/comportements, ainsi que les salons de clavardage, les wikis, les blogues, les forums sur des enjeux et l'externalisation ouverte. Veuillez vous référer à l'Annexe "E" - Définitions pour la définition complète.

C.B. Critères cotés pour le volet B : Activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens

Critères techniques cotés	Pointage maximal
C.B1. Expérience antérieure et résumés de projets (205 points)	
C.B1.1 Conseil spécialisé et stratégique	65
C.B1.2 Gestion de projet	30
C.B1.3 Développement et exécution du projet en ligne	45
C.B1.4 Exécution des activités d'engagement en ligne auprès des intervenants et de citoyens Services de planification logistique	30
C.B1. 5 Analyse de données et de préparation de rapport	35
C.B2. Capacités des ressources en services (195 points)	
C.B2.1 Services de conseils spécialisés et stratégiques	60
C.B2.2 Services de gestion de projet	15
C.B2.3 Services de développement de contenu	30
C.B2.4 Services d'informatique et de systèmes d'information	45
C.B2.5 Services de facilitation et/ou de modération	15
C.B2.6 Services d'analyse de données et de préparation de rapports	30

C.B3. Compréhension et approche (100 points)

C.B3.1 Compréhension des besoins du gouvernement du Canada	20
C.B3.2 Possibilités et défis	20
C.B3.3 Assurance de la qualité	30
C.B3.4 Sécurité de l'information	30
Total :	500

Les offrants qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points pour chacun des critères pondérés seront jugées non conformes.

C.B1. Expérience antérieure et résumés de projets

L'offrant devrait soumettre deux (2) résumés de projets relatifs à des services liés aux activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens impliquant le recours aux six (6) catégories de ressources énoncées en O.B1. et terminés* au cours des quatre (4) dernières années, en date de la clôture des soumissions.

* Un projet de consultation est considéré terminé lorsque le rapport a été fourni et approuvé par le client.

L'expérience antérieure et les résumés de projets seront évalués en fonction des critères ci dessous. Chaque résumé de projet sera évalué et noté individuellement ; la note finale sera compilée pour donner le total pour le critère.

C.B1.1 Conseils spécialisés et stratégiques

L'offrant :

- a expliqué la méthode, les techniques et la justification utilisées pour respecter les objectifs du projet;
- a démontré comment la stratégie se conformait au contexte et à la portée du projet;
- a expliqué les conseils, recommandations ou considérations de l'intervenant pour respecter les objectifs du projet;
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la réflexion stratégique, comme les conseils, recommandations ou considérations sur la façon de communiquer avec les groupes sous-représentés et/ou les populations difficiles à atteindre, l'influence du contexte régional et/ou le respect des politiques, normes et procédures.
- a expliqué les stratégies d'adaptation et de participations

C.B1.2 Gestion de projet

L'offrant :

- a fourni des plans de travail et des calendriers illustrant la démarche essentielle pour les activités et les livrables;
- a expliqué le processus de production de rapports;
- a démontré la gestion globale;
- a démontré que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget;
- a décrit les difficultés et solutions en ce qui a trait à la gestion du changement et aux procédures de contrôle.

C.B1.3 Développement de contenu

L'offrant :

- a démontré de l'expérience de l'élaboration de divers types de documents/d'outils;
- a démontré le développement de la présence en ligne
- a expliqué le processus et les éléments pour la mise à l'essai de la présence en ligne
- a expliqué les processus et les capacités pour les services de dépannage et soutien techniques

- a expliqué comment les information étaient gardés en sécurité (sécurité de l'information)
- a décrit comment la mise à l'essai pilot a été effectuée

C.B1.4 Exécution des activités d'engagement en ligne auprès des intervenants et de citoyens Services de planification logistique

L'offrant :

- a démontré le rôle du facilitateur durant la consultation
- a démontré comment les règles d'engagement ont été appliquées
- a décrit l'approche pour les services de traduction pour les consultations en lignes

C.B1.5 Services d'analyse des données et de production de rapports

L'offrant :

- a démontré de l'expérience de la planification et de la présentation de cadres de collecte de données;
- a démontré de l'expérience de la réalisation d'analyses quantitatives et qualitative;
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées concernant la production de rapport et les types de rapports.

Expérience antérieure et résumés de projets - Exemple de modèle

L'offrant devrait se servir des en-têtes et sous-titres fournis ci-dessous; s'exprimer en langage clair; fournir les faits et les sources.

SECTION I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'entreprise :

Nom du client :

Nom du projet :

Dates de début et de fin du projet :

SECTION II : RÉFLEXION STRATÉGIQUE

Décrivez en quoi les conseils spécialisés et stratégiques sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies, des approches et des plans liés à l'engagement auprès des intervenants et des citoyens ont atteint les objectifs de votre client et du projet. Cette description devrait comprendre : un résumé des recommandations formulées quant aux plateformes, aux outils et aux processus de consultation en ligne adéquats ainsi qu'à la présence Web afin d'atteindre les objectifs en matière de consultation ou d'engagement, de même qu'une justification; l'analyse de l'environnement des intervenants, la stratégie relative à la participation précisant comment les personnes participeront à la consultation, y compris les segments de la population difficiles à atteindre; le cadre de collecte et d'analyse des données, les activités; les produits livrables; le calendrier; la méthode d'évaluation ainsi que les défis et les solutions.

SECTION III : GESTION DE PROJET

Décrivez la façon dont la gestion de projet a été effectuée, y compris la fourniture d'un plan de travail et d'un calendrier détaillant l'échéance des livrables et services et des rapports sur l'avancement, la mise en œuvre du plan, des défis et des solutions et la gestion de l'ensemble de l'équipe, des tâches, des délais et du budget.

SECTION IV : ÉLABORATION ET EXÉCUTION DU PROJET

Développement de contenu

Décrivez le ou les type(s) de matériel(s) développé(s), le type de recherche ou d'analyse effectué pour préparer le matériel de consultation en ligne et toute contrainte ou difficulté liée à la production des documents relatifs à l'activité d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants ou des

citoyens, y compris la façon dont le consentement des participants est obtenu et dont les droits liés à la protection des renseignements personnels sont communiqués et pris en compte dans l'élaboration de toutes les activités en ligne.

Préparation et mise en œuvre d'une présence en ligne

Décrivez le type de présence Web établie et les outils élaborés afin de favoriser l'atteinte des objectifs du projet, y compris les défis et les solutions ayant trait à l'élaboration de la conception, au développement, à la mise en œuvre, à la programmation et à la mise à l'essai des outils en ligne et au développement de bases de données.

Mise à l'essai de la présence en ligne

Décrivez le processus de mise à l'essai de la présence en ligne, y compris les essais d'acceptation par l'utilisateur, les essais de fonctionnalité, les essais de sécurité, les essais de charge et les essais de l'environnement réel, indiquez si un essai pilote avec un public limité a été effectué et décrivez toute mesure corrective prise ou tout débogage effectué afin d'assurer la qualité du codage.

Exécution des activités d'engagement en ligne auprès des intervenants et des citoyens

Décrivez la façon dont la consultation en ligne a été effectuée, ce qui devrait comprendre la façon dont la modération a été assurée, le rôle du modérateur, le plan d'intervention et l'application des règles d'engagement, indiquez si un service de traduction de l'information a été fourni et, dans l'affirmative, la façon dont il a été offert. Décrivez également la façon dont l'information a été collectée, stockée, tenue à jour et protégée pendant le processus de consultation ainsi que la façon dont le soutien technique a été offert au client et aux participants.

SECTION V : RÉSULTATS

Décrivez la façon dont l'analyse de données et l'élaboration de rapports ont été effectuées. La description devrait comprendre les cadres et méthodes d'analyse de données, les outils et les logiciels utilisés, les défis et les solutions de même que les types de rapports préparés.

C.B2. Capacités des ressources

Pour chacune des six catégories de services ci-dessous, l'offrant devrait fournir un curriculum vitae (CV) pour chaque personne qui sera assigné à travailler sur des consultations du GC. Seulement les personnes possédant les qualifications minimales pour chacune des catégories de services, décrites en O.B2, seront évalués.

Le CV de chaque catégorie de service sera évalué et noté collectivement. La note totale pour chaque catégorie de service sera la note moyenne des CV présentés pour cette catégorie.

Catégories de service

- C.B2.1 Services de conseils spécialisés et stratégiques
- C.B2.2 Services de gestion de projet
- C.B2.3 Services de facilitation
- C.B2.4 Services d'informatique et de systèmes d'information
- C.B2.5 Services de développement de contenu
- C.B2.6 Services d'analyse de données et de préparation de rapports

Les CV devraient s'en tenir à deux (2) pages et comporter les renseignements suivants:

1. la catégorie de service éventuelle pour laquelle la personne est proposée;
2. le nombre d'années d'expérience dans la catégorie de services proposée;
3. les efforts pour maintenir et/ou mettre à niveau leurs compétences et connaissances professionnelles relié aux activités d'engagement; (les attestations professionnels, le perfectionnement professionnel connexe)

4. la maîtrise du français et de l'anglais;
5. deux (2) exemples de projets menés au cours des trois (3) dernières années, (en date de clôture des soumissions) démontrant les compétences des personnes proposées dans leur domaine. Chaque exemple devrait faire état de la portée et de l'envergure du projet, ainsi que du rôle et de la contribution de la personne proposée.

C.B3. Compréhension et approche

L'offrant devrait inclure dans son offre un énoncé détaillé qui :

C.B3.1 décrit les approches et les processus adoptés afin de veiller à ce que les services et les produits livrables soient fournis conformément aux lois, aux codes, aux politiques et aux règlements pertinents du gouvernement du Canada énumérés à l'annexe A3, Énoncé des travaux, section 2.2, Spécifications et normes;

C.B3.2 décrit les possibilités et les défis relatifs à la prestation de services liés aux activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens répondant aux besoins du gouvernement;

C.B3.3 décrit les systèmes et les processus en place afin de gérer des projets de consultation qui pourraient nécessiter le recours à la même ressource, y compris la façon dont les ressources sont affectées aux projets et dont les calendriers sont gérés et contrôlés ainsi que l'approche relative à l'assurance de la qualité de l'offrant;

C.B3.4 décrit les systèmes et les processus en place afin de gérer la sécurité de l'information, y compris la sécurité générale (p. ex. personnel, site, biens, etc.), la protection des données (p. ex. méthodes de séparation des données, pratiques de nettoyage des données, etc.), la sécurité interne (p. ex. sécurité du traitement des renseignements de nature délicate, des réseaux et des communications) et l'assurance de la qualité, conformément à l'annexe A3, Énoncé des travaux, section 2.2, Spécifications et normes.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les taux ci-dessous sont pour but de démonstration seulement et ne sont pas censés refléter aucune anticipation et ne représente pas les taux horaires actuels pour les services demandés.

Pour déterminer la note de l'évaluation financière on appliquera les calculs suivants:

Étape 1: Pour chaque Offrant, une moyenne du taux horaire par catégorie de services sera calculée en utilisant chacune des trois période du contrat (période initiale de deux ans, 1ère période de prolongation, 2ième période de prolongation.)

Exemple de l'Étape 1:

Offrant A

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INTIALE DE 2 ANS	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE MOYEN
Services de conseils spécialisés et stratégiques	\$160.00	\$160.00	\$160.00	\$160.00
Services de gestion de projet	\$160.00	\$165.00	\$170.00	\$165.00

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-133044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy019

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-13-3044

File No. - N° du dossier
cy019EN578-133044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Services de facilitation	\$180.00	\$185.00	\$190.00	\$185.00
Services de planification logistique OU Services d'informatique et de systèmes d'information	\$190.00	\$195.00	\$200.00	\$195.00
Services de développement de contenu	\$180.00	\$185.00	\$190.00	\$185.00
Services d'analyse de données et de préparation de rapports	\$180.00	\$185.00	\$190.00	\$185.00

Offrant B

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE 2 ANS	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE MOYEN
Services de conseils spécialisés et stratégiques	\$175.00	\$180.00	\$185.00	\$180.00
Services de gestion de projet	\$180.00	\$185.00	\$190.00	\$185.00
Services de facilitation	\$200.00	\$205.00	\$210.00	\$205.00
Services de planification logistique OU Services d'informatique et de systèmes d'information	\$170.00	\$175.00	\$180.00	\$175.00
Services de développement de contenu	\$160.00	\$165.00	\$170.00	\$165.00
Services d'analyse de données et de préparation de rapports	\$170.00	\$175.00	\$180.00	\$175.00

Offrant C

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE 2 ANS	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE MOYEN
Services de conseils spécialisés et stratégiques	\$320.00	\$325.00	\$330.00	\$325.00
Services de gestion de projet	\$330.00	\$335.00	\$340.00	\$335.00
Services de facilitation	\$345.00	\$350.00	\$355.00	\$350.00
Services de planification logistique OU Services d'informatique et de systèmes d'information	\$330.00	\$335.00	\$340.00	\$335.00
Services de développement de contenu	\$330.00	\$330.00	\$330.00	\$330.00
Services d'analyse de	\$330.00	\$330.00	\$330.00	\$330.00

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-133044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy019

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-13-3044

File No. - N° du dossier
cy019EN578-133044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

données et de préparation de rapports				
---------------------------------------	--	--	--	--

Offrant D

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE 2 ANS	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE MOYEN
Services de conseils spécialisés et stratégiques	\$375.00	\$380.00	\$380.00	\$380.00
Services de gestion de projet	\$420.00	\$425.00	\$430.00	\$425.00
Services de facilitation	\$385.00	\$390.00	\$395.00	\$390.00
Services de planification logistique OU Services d'informatique et de systèmes d'information	\$355.00	\$360.00	\$365.00	\$360.00
Services de développement de contenu	\$355.00	\$360.00	\$365.00	\$360.00
Services d'analyse de données et de préparation de rapports	\$355.00	\$360.00	\$365.00	\$360.00

Offrant E

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DE 2 ANS	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE MOYEN
Services de conseils spécialisés et stratégiques	\$45.00	\$50.00	\$55.00	\$50.00
Services de gestion de projet	\$65.00	\$70.00	\$75.00	\$70.00
Services de facilitation	\$55.00	\$60.00	\$65.00	\$60.00
Services de planification logistique OU Services d'informatique et de systèmes d'information	\$35.00	\$40.00	\$45.00	\$40.00
Services de développement de contenu	\$35.00	\$40.00	\$45.00	\$40.00
Services d'analyse de données et de préparation de rapports	\$55.00	\$60.00	\$65.00	\$60.00

Étape 2: Le taux horaire moyen le plus haut et le plus bas par catégorie de services seront retirés avant de calculer le taux globale par catégorie. S'il y a trois Offrant ou moins, aucun taux horaires ne sera retiré.

Exemple de l'Étape 2:

Offrant	CONSEILS	SERVICES DE	SERVICES DE	SERVICES DE	SERVICES DE	SERVICES
---------	----------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------

	SPÉCIALISÉS ET STRATÉGIQUES	GESTION DE PROJET	FACILITATION	PLANIFICATION LOGISTIQUE OU SERVICES D'INFORMATIQUE ET DE SYSTÈMES INFORMATION	DÉVELOPPEMENT DE CONTENU	D'ANALYSE DE DONNÉES ET DE PRÉPARATION DE RAPPORTS
Offrant A	\$60.00	\$165.00	\$185.00	\$195.00	\$185.00	\$185.00
Offrant B	\$180.00	\$185.00	\$205.00	\$175.00	\$165.00	\$175.00
Offrant C	\$325.00	\$335.00	\$350.00	\$335.00	\$330.00	\$330.00
Offrant D	\$380.00	\$425.00	\$390.00	\$360.00	\$360.00	\$360.00
Offrant E	\$50.00	\$70.00	\$60.00	\$40.00	\$60.00	\$40.00
MOYENNE GLOBALE	\$221.67	\$228.33	\$246.67	\$235.00	\$226.64	\$230.00

Étape 3 : Une offre sera considérée non-recevable, si le taux horaire moyen d'un Offrant par catégorie, est plus de 50% au dessous ou 100% au dessus de la moyenne globale d'une catégorie.

Exemple de l'étape 3:

Offerant	CONSEILS SPÉCIALISÉS ET STRATÉGIQUES	SERVICES DE GESTION DE PROJET	SERVICES DE FACILITATION	SERVICES DE PLANIFICATION LOGISTIQUE OU SERVICES D'INFORMATIQUE ET DE SYSTÈMES INFORMATION	SERVICES DE DÉVELOPPEMENT DE CONTENU	SERVICES D'ANALYSE DE DONNÉES ET DE PRÉPARATION DE RAPPORTS
Offrant A	\$160.00	\$165.00	\$185.00	\$195.00	\$185.00	\$185.00
Offrant B	\$180.00	\$185.00	\$205.00	\$175.00	\$165.00	\$175.00
Offrant C	\$325.00	\$335.00	\$350.00	\$335.00	\$330.00	\$330.00
Offrant D	\$380.00	\$425.00	\$390.00	\$360.00	\$360.00	\$360.00
Offrant E	\$50.00	\$70.00	\$60.00	\$40.00	\$60.00	\$40.00
MOYENNE GLOBALE	\$221.67	\$228.33	\$246.67	\$235.00	\$226.67	\$230.00
Taux horaire recevable maximum	\$443.33	\$456.67	\$493.33	\$470.00	\$453.33	\$460.00
Taux horaire recevable minimum	\$110.83	\$114.17	\$123.33	\$117.50	\$113.33	\$115.00

L'Offre de l'Offrant E serait considéré non-recevable car il n'a pas rencontré le taux horaire recevable minimum.

Étape 4: La note pondérée financière sera déterminée par catégorie de service.

Exemple de l'étape 4:

Taux horaire de la proposition la moins-disante X 5 = Note financière pondérée par catégorie
Taux horaire de l'Offrant

Offrant	CONSEILS SPÉCIALISÉS ET STRATÉGIQUES	NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE
Offrant A	\$160.00	5.00
Offrant B	\$180.00	4.44
Offrant C	\$325.00	2.46
Offrant D	\$380.00	2.11

Offrant	SERVICES DE GESTION DE PROJET	NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE
Offrant A	\$165.00	5.00
Offrant B	\$185.00	4.46
Offrant C	\$335.00	2.46
Offrant D	\$425.00	1.94

Offrant	SERVICES DE FACILITATION	NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE
Offrant A	\$185.00	5.00
Offrant B	\$205.00	4.51
Offrant C	\$350.00	2.64
Offrant D	\$390.00	2.37

Offerant	SERVICES DE PLANIFICATION LOGISTIQUE OU SERVICES D'INFORMATIQUE ET DE SYSTÈMES INFORMATION	NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE
Offrant A	\$195.00	5.00
Offrant B	\$175.00	4.49
Offrant C	\$350.00	2.50
Offrant D	\$360.00	2.43

Offerant	SERVICES DE DÉVELOPPEMENT DE CONTENU	NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE
Offrant A	\$185.00	5.00
Offrant B	\$175.00	4.46
Offrant C	\$330.00	2.50
Offrant D	\$360.00	2.29

Offerant	SERVICES D'ANALYSE DE DONNÉES ET DE PRÉPARATION DE RAPPORTS	NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE
Offrant A	\$195.00	5.00
Offrant B	\$175.00	4.73
Offrant C	\$335.00	2.65
Offrant D	\$360.00	2.43

Étape 5: La note financière totale sera calculée en additionnant les notes financières pondérées par catégorie.

Exemple de l'étape 5:

Offrant	CONSEILS	SERVICES	SERVICE	SERVICES DE	SERVICES	SERVICES	NOTE
---------	----------	----------	---------	-------------	----------	----------	------

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/A

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

EN578-13-3044

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy019EN578-133044

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	SPÉCIALISÉS ET STRATÉGIQUES	DE GESTION DE PROJET	S DE FACILITATION	PLANIFICATION LOGISTIQUE OU SERVICES D'INFORMATIQUE ET DE SYSTÈMES INFORMATION	DE DÉVELOPPEMENT DE CONTENU	D'ANALYSE DE DONNÉES ET DE PRÉPARATION DE RAPPORTS	TOTAL
Offrant A	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
Offrant B	4.44	4.46	4.51	4.49	4.46	4.73	27.09
Offrant C	2.46	2.46	2.64	2.50	2.50	2.65	15.22
Offrant D	2.11	1.94	2.37	2.43	2.29	2.43	13.57

ANNEXE D.1 GRILLE D'ÉVALUATION

ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère d'évaluation	Respecté	Non respecté	Référence	Énoncé de l'offrant expliquant la manière dont le critère est respecté
Conformément aux points O.A1 et O.B1, deux résumés des projets de consultation sont fournis.				
Conformément au point O.A2, le CV de chaque ressource proposée est fourni selon la catégorie de service. Minimum d'une ressource proposée par catégorie de service : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Services de conseils spécialisés et stratégiques; ▪ Services de gestion de projet; ▪ Services de facilitation; ▪ Services de planification logistique; ▪ Services de développement du contenu; ▪ Services d'analyse de données et de préparation de rapports. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La ressource proposée pour les services de facilitation doit être bilingue, ou l'offrant doit proposer une solution pour voir à ce que toutes les interactions en personne puissent être tenues dans les deux langues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La ou les personnes proposées pour les services de conseils spécialisés et stratégiques ainsi que les services de gestion de projet doivent être des employés de l'offrant ou d'un des offrants faisant partie d'une coentreprise présentant une soumission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conformément au point O.B2, le CV de chaque ressource proposée est fourni selon la catégorie de service. Minimum d'une ressource proposée par catégorie de service : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Services de conseils spécialisés et stratégiques; ▪ Services de gestion de projet; ▪ Services de facilitation; ▪ Services d'ordinateur et systèmes d'information; ▪ Services de développement du contenu; ▪ Services d'analyse de données et de préparation de rapports 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La ressource proposée pour les services de facilitation doit être bilingue, ou alors l'offrant doit proposer une solution pour voir à ce que toutes les interactions en personne puissent être tenues dans les deux langues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La ou les personnes proposées pour les services de conseils spécialisés et stratégiques ainsi que les services de gestion de projet doivent être des employés de l'offrant ou d'un des offrants faisant partie d'une coentreprise présentant une soumission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conformément au point O.B3, les pages Web et les codes sources soumis seront évalués comme suit:				
Liste de vérification des critères de succès des WCAG 2.0 (12 règles, 38 critères de succès)				
Principe : Perceptible				

Règle 1.1 Les équivalents textuels : Proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel qui pourra alors être modifié en d'autres formes selon les besoins de l'utilisateur : grands caractères, braille, synthèse vocale, symboles ou langage simplifié.

1. **1.1.1** Contenu non textuel (Niveau A)

Règle 1.2 Média temporel : Proposer des versions de remplacement aux médias temporels.

1. **1.2.1** Contenu seulement audio ou vidéo (pré-enregistré) (Niveau A)

2. **1.2.2** Sous-titres (pré-enregistrés) (Niveau A)

3. **1.2.3** Audio-description ou version de remplacement pour un média temporel (pré-enregistré) (Niveau A)

4. **1.2.4** Sous-titres (en direct) (Niveau AA)

5. **1.2.5** Audio-description (pré-enregistrée) (Niveau AA)

Règle 1.3 Adaptable : Créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée).

1. **1.3.1** Information et relations (Niveau A)

2. **1.3.2** Ordre séquentiel logique (Niveau A)

3. **1.3.3** Caractéristiques sensorielles (Niveau A)

Règle 1.4 Distinguable : Faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur, notamment en séparant le premier plan de l'arrière-plan.

1. **1.4.1** Utilisation de la couleur (Niveau A)

2. **1.4.2** Contrôle du son (Niveau A)

3. **1.4.3** Contraste (minimum) (Niveau AA)

4. **1.4.4** Redimensionnement du texte (Niveau AA)

5. **1.4.5** Texte sous forme d'image (Niveau AA)

Principe : Utilisable

Règle 2.1 Accessibilité au clavier : Rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier.

1. **2.1.1** Clavier (Niveau A) 2. **2.1.2** Pas de piège au clavier (Niveau A)

Règle 2.2 Délai suffisant : Laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu.

1. **2.2.1** Réglage du délai (Niveau A)

2. **2.2.2** Mettre en pause, arrêter, masquer (Niveau A)

Règle 2.3 Crises : Ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises.

1. **2.3.1** Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique (Niveau A)

Règle 2.4 Navigable : Fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu et se situer dans le site.

1. **2.4.1** Contourner des blocs (Niveau A)

2. **2.4.2** Titre de page (Niveau A)

3. **2.4.3** Parcours du focus (Niveau A)

4. **2.4.4** Fonction du lien (selon le contexte) (Niveau A)

5. **2.4.5** Accès multiples (Niveau AA)

6. **2.4.6** En-têtes et étiquettes (Niveau AA)

7. **2.4.7** Visibilité du focus (Niveau AA) Principe :

Compréhensible

Règle 3.1 Lisible : Rendre le contenu textuel lisible et compréhensible.

1. **3.1.1** Langue de la page (Niveau A)

2. **3.1.2** Langue d'un passage (Niveau AA)

Règle 3.2 Prévisible : Faire en sorte que les pages apparaissent et fonctionnent de manière prévisible.

1. **3.2.1** Au focus (Niveau A)

2. **3.2.2** À la saisie (Niveau A)

3. **3.2.3** Navigation cohérente (Niveau AA)

<p>4. 3.2.4 Identification cohérente (Niveau AA) Règle 3.3 Assistance à la saisie : Aider l'utilisateur à éviter et à corriger les erreurs de saisie.</p> <p>1. 3.3.1 Identification des erreurs (Niveau A) 2. 3.3.2 Étiquettes ou instructions (Niveau A) 3. 3.3.3 Suggestion après une erreur (Niveau AA) 4. 3.3.4 Prévention des erreurs (juridiques, financières, de données) (Niveau AA)</p> <p>Principe : Robuste Règle 4.1 Compatible : Optimiser la compatibilité avec les agents utilisateurs actuels et futurs, y compris les technologies d'assistance.</p> <p>1. 4.1.1 Analyse syntaxique (Niveau A) 2. 4.1.2 Nom, rôle et valeur (Niveau A)</p>				
--	--	--	--	--

O.A1. Volet A : Services pour les activités d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens; (maximum de 205 points)

D2.A1. Expérience antérieure et résumés des projets

Ce que nous recherchons :

L'offrant doit démontrer qu'il a entrepris le développement, la planification et la mise en œuvre de services d'engagement et de consultation en personne auprès des intervenants et des citoyens à l'aide des méthodes et technologies appropriées, en plus d'avoir mené les analyses et produit les rapports pertinents.

O.A1.1. Conseils spécialisés et stratégiques - 60 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Stratégie d'engagement : recommandations sur les méthodes et techniques et justification de l'approche.	6	Aucun renseignement n'est fourni sur la façon dont la stratégie a été élaborée.	Certains renseignements sont fournis sur la façon dont la stratégie a été élaborée. N'explique pas clairement la méthode, les techniques et la justification de l'approche en vue d'atteindre les objectifs du projet.	Des renseignements complets sont fournis sur la façon dont la stratégie a été élaborée. Explique clairement la méthode, les techniques et la justification de l'approche en vue d'atteindre les objectifs du projet.
Contexte et portée du projet.	6	Aucun renseignement n'est fourni sur le contexte et la portée du projet.	Certains renseignements sont fournis sur le contexte et la portée du projet. Ne démontre pas clairement que la stratégie est harmonisée au contexte et à la portée du projet.	Des renseignements complets sont fournis sur le contexte et la portée du projet. Démontre clairement que la stratégie est harmonisée au contexte et à la portée du projet.
Analyse de l'environnement des intervenants.	8	Aucun renseignement n'est fourni sur l'analyse de l'environnement des intervenants.	Certains renseignements sont fournis sur l'analyse de l'environnement des intervenants. N'explique pas clairement comment les conseils, les recommandations ou les considérations relatives à l'environnement des intervenants répondent aux objectifs du projet.	Des renseignements complets sont fournis sur l'analyse de l'environnement des intervenants. Explique clairement comment les conseils, les recommandations ou les considérations relatives à l'environnement des intervenants répondent aux objectifs du projet.
Défis et solutions.		Aucun renseignement n'est	Certains renseignements sont fournis sur les défis et	Des renseignements complets sont fournis sur

	10	fourni sur les défis et les solutions.	solutions. N'explique pas clairement les conseils, les recommandations ou les considérations telles que la façon de rejoindre les groupes sous-représentés ou les populations difficiles à atteindre, l'influence du contexte régional ou encore le respect des politiques, normes et procédures. L'information est incomplète et n'est pas claire.	les défis et solutions. Explique clairement les conseils, les recommandations ou les considérations telles que la façon de rejoindre les groupes sous-représentés ou les populations difficiles à atteindre, l'influence du contexte régional ou encore le respect des politiques, normes et procédures. L'information est complète et claire.
--	----	--	---	--

O.A1.2. Gestion de projet - 30 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Plan de travail et échéanciers détaillés.	2	Aucun renseignement n'est fourni sur les plans de travail et les échéanciers détaillés.	Certains renseignements sont fournis sur les plans de travail et les échéanciers détaillés, mais ils ne contiennent pas de calendriers complets et manquent de détails.	Des renseignements complets sont fournis sur les plans de travail et les échéanciers détaillés, lesquels montrent un chemin critique rigoureux pour les activités et les réalisations attendues.
Rapport sur les progrès.	2	Aucun renseignement n'est fourni sur le rapport sur les progrès.	Certains renseignements sont fournis sur le rapport sur les progrès, mais ils manquent de rigueur.	Des renseignements complets et rigoureux sont fournis sur le rapport sur les progrès.
Gestion globale de l'équipe.	2	Aucune description.	Pas de description complète. Ne démontre pas comment la gestion des ressources humaines a contribué à la réalisation réussie du projet de consultation.	Description complète qui démontre clairement comment la gestion des ressources humaines a contribué à la réalisation réussie du projet de consultation.
Le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.	4	Aucune indication que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.	Ne démontre pas clairement que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.	Les renseignements fournis démontrent que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.
Défis et solutions.	5	Aucun renseignement n'est fourni sur les défis et les solutions rencontrés lors de la gestion du projet.	S. O.	Les renseignements fournis décrivent tous les aspects de la gestion du changement et des procédures de contrôle.

O.A1.3 Services de développement du contenu - 30 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Recherche et analyse pour préparer les documents et les outils de consultation.	3	Aucun renseignement n'est fourni sur la recherche et l'analyse entreprises afin de préparer les documents et les outils de consultation.	Certains renseignements sont fournis. Manque de rigueur quant à la recherche et l'analyse ainsi que la façon dont cela a	Renseignements complets fournis. Démontre clairement la portée de la recherche et de l'analyse menées et la façon dont

			influé sur la production des documents.	cela a influé sur la production des documents.
Types de documents et d'outils développés.	4	Aucun renseignement n'est fourni sur les types de documents et d'outils développés.	Certains renseignements sont fournis. Démontre la portée étroite des types de documents et d'outils développés à l'appui de la consultation.	Des renseignements complets sont fournis. Démontre la production étendue des types de documents et d'outils développés à l'appui de la consultation.
Défis et solutions.	8	Aucun renseignement fourni sur les défis et solutions.	S. O.	Des renseignements sont fournis sur les défis et les solutions rencontrés lors du développement du contenu.

O.A1.4 Services de planification logistique - 55 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Processus d'invitation.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Certains renseignements sont fournis sur le processus d'invitation, et démontrent des tâches de base.	Le processus d'invitation comprend des éléments complexes, de multiples participants, différents endroits ainsi que des protocoles pour les dignitaires. Les renseignements fournis démontrent une expérience complète et complexe.
Déplacements et procédures accueil.	5	Aucun renseignement n'est fourni	Certains renseignements sont fournis sur les déplacements et les procédures d'accueil, et démontrent une connaissance et une expérience de base de la planification et de la coordination des déplacements et des procédures d'accueil.	Des renseignements complets sont fournis sur les déplacements et les procédures d'accueil, et démontrent une connaissance et une expérience approfondies de la planification et de la coordination des déplacements et des procédures d'accueil.
Autres services logistiques.	7,5	Aucun autre service logistique n'est décrit.	S. O.	Les renseignements fournis démontrent la prestation d'autres services logistiques.
Défis et solutions.	10	Aucun renseignement n'est fourni.		Défis et solutions cernés, comme communiquer et obtenir le consentement, et composer avec des enjeux nouveaux et imprévus.

O.A1.5 Services de facilitation - 35 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Compétences		Aucune expérience de la prestation de services de	Certains renseignements sont fournis sur	Des renseignements complets sont fournis,

linguistiques.	4	facilitation en français et/ou en anglais et dans une autre langue.	l'expérience de la prestation de services de facilitation en français et/ou en anglais et dans une autre langue.	lesquels démontrent une vaste expérience de la prestation de services de facilitation en français et/ou en anglais et dans une autre langue.
Variété de techniques utilisées pour engager le dialogue.	5,5	Aucun renseignement n'est fourni sur les techniques utilisées pour engager le dialogue.	Des renseignements sont fournis sur les techniques utilisées pour engager le dialogue.	Les renseignements fournis démontrent l'expérience de l'utilisation des diverses techniques utilisées pour engager le dialogue.
Défis et solutions.	8	Aucun renseignement fourni sur les défis et solutions.	S. O.	Les renseignements fournis démontrent une capacité d'adaptation pour composer avec les nouveaux enjeux.

O.A1.6 Services d'analyse de données et de production de rapports - 35 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Planification et création des méthodes de collecte de données.	4	Aucune description ni expérience.	Les renseignements fournis ne démontrent pas entièrement l'expérience de la planification et de la création de méthodes de collecte de données. Manque de détails.	Les renseignements fournis démontrent entièrement l'expérience de la planification et de la création de méthodes de collecte de données.
Réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives.	5,5	Aucune description ni expérience.	Les renseignements fournis démontrent une expérience de base de la réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives, mais manquent de détails sur le type d'analyses effectuées.	Les renseignements fournis démontrent une vaste expérience de la réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives et fournissent des détails complets sur le type d'analyse effectuée.
Défis et solutions quant à la production et aux types de rapports.	8	Aucune description ni expérience.	Les renseignements fournis décrivent certains défis et des solutions, et montrent la capacité de l'entreprise à produire une gamme limitée de rapports.	Les renseignements fournis décrivent différents défis et solutions et montrent la capacité de l'entreprise à produire une gamme variée de rapports.

O.A2. Capacités des ressources dans les catégories portant sur le service (maximum de 195 points)**O.A2.1 Services de conseils spécialisés et stratégiques - 60 points**

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la prestation de services de conseils stratégiques ou de consultation dans le cadre de projets de recherche.	6	Aucun CV fourni; ou aucune expérience.	CV fourni; 5 à 6 années d'expérience.	CV fourni; 7 à 8 années d'expérience.	CV fourni; plus de 9 années d'expérience.
Études formelles.	3	Aucun CV fourni; ou pas d'études formelles.	CV fourni; diplôme post-secondaires en sciences sociales, en administration publique ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme universitaire en sciences sociales, en administration publique ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	3	Aucun CV fourni ou aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un vaste perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	8	Aucun CV fourni ou aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.	CV fourni; démontre une vaste expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.

O.A2.2 Services de gestion de projet - 15 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la gestion de projets de consultation ou de recherche.	1,5	Aucun CV fourni; ou aucune expérience.	CV fourni; 5 à 6 années d'expérience.	CV fourni; 7 à 9 années d'expérience.	CV fourni; plus de 10 années d'expérience.
Études formelles.	0,75	Aucun CV fourni; ou pas d'études formelles.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme universitaire décerné par un établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	0,75	Aucun CV fourni ou aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement, professionnel de la gestion de projet agréé (PMP)
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	2	Aucun CV fourni ou aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.	CV fourni; démontre une vaste expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.

O.A2.3 Services de facilitation - 30 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la planification, de la conception et de la facilitation de séances avec différents intervenants.	3	Aucun CV fourni; ou aucune expérience.	CV fourni; 2 à 5 années d'expérience.	CV fourni; 6 à 9 années d'expérience.	CV fourni; plus de 10 années d'expérience.

Combinaison pertinente d'études formelles, d'agrément et de perfectionnement professionnel.	1,5	Aucun CV fourni; ou pas d'études formelles.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires ET formation en facilitation.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires ET formation en facilitation ET agrément en facilitation.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	1,5	Aucun CV fourni ou aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	4	Aucun CV fourni ou aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution relativement à la réussite de deux projets qui figurent à son CV.	CV fourni; démontre une grande expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution relativement à la réussite de deux projets qui figurent à son CV.

O.A2.4 Services de planification logistique - 45 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience en tant que planificateur. logistique	4	Aucun CV fourni; ou aucune expérience.	CV fourni; 2 à 3 années d'expérience.	CV fourni; 4 à 5 années d'expérience.	CV fourni; plus de 6 années d'expérience en tant que planificateur de la logistique.
Études formelles	2	Aucun CV fourni; ou pas d'études formelles.	CV fourni; cours de niveau post-secondaire effectué dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences	2	Aucun CV fourni ou aucun	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en

professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).		perfectionnement professionnel.		professionnel en matière d'engagement.	matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	7	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.	CV fourni; démontre une grande expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.

O.A2.5 Services de développement du contenu - 15 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la rédaction de documents afin d'éclairer ou de solliciter la rétroaction de différents groupes d'intervenants.	1,5	Aucun CV fourni; <u>ou</u> aucune expérience.	CV fourni; 3 à 5 années d'expérience.	CV fourni; 6 à 7 années d'expérience.	CV fourni; plus de 8 années d'expérience.
Études formelles.	0,75	Aucun CV fourni; <u>ou</u> pas d'études formelles.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires en communications, en littérature ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme universitaire en communications, en littérature ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	0,75	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée	2	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.	CV fourni; démontre une grande expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.

dans deux projets qui figurent à son CV.					
--	--	--	--	--	--

O.A2.6 Services d'analyse de données et de préparation de rapports - 30 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de l'analyse quantitative et qualitative de données et de la production de rapports.	3	Aucun CV fourni; <u>ou</u> aucune expérience.	CV fourni; 3 à 4 années d'expérience.	CV fourni; 5 à 6 années d'expérience.	CV fourni; plus de 7 années d'expérience.
Études formelles.	1,5	Aucun CV fourni; <u>ou</u> pas d'études formelles.	CV fourni; diplôme post-secondaires en sciences sociales ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme universitaire en sciences sociales ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	1,5	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	4	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.	CV fourni; démontre une grande expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.

O.A3. Compréhension et approche (maximum de 100 points)**O.A3.1 Compréhension des exigences du gouvernement du Canada - 20 points**

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Processus et approches pour assurer le respect des lois, codes, règlements et politiques du GC.	10	Aucune mention.	Les renseignements fournis ne démontrent pas clairement les processus et les approches de l'offrant pour s'assurer que les services sont fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du GC.	Tous les renseignements fournis sont complets. Ils démontrent clairement les processus et les approches de l'offrant pour s'assurer que les services sont fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du GC.

O.A3.2 Occasions et défis - 20 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Occasions et défis afin d'offrir en personne des activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants.	10	Aucune mention.	Les occasions et les défis sont cernés, mais ils ne sont pas décrits en entier; les exigences du GC ne sont pas bien comprises. L'offrant ne respecte pas clairement les exigences du GC.	Les occasions et les défis sont cernés et décrits en entier, les exigences du GC sont bien comprises. L'offrant respecte clairement les exigences du GC.

O.A3.3 Assurance de la qualité - 30 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Gestion des ressources.	5	Aucune description de la façon dont les ressources sont affectées aux projets et gérées.	Les renseignements permettent une compréhension de base, mais ne démontrent pas clairement que des systèmes et processus sont en place pour gérer les projets de consultation ni comment les ressources sont affectées aux projets.	Les renseignements permettent une compréhension approfondie et démontrent clairement que des systèmes et processus sont en place pour gérer les projets de consultation.
Échéanciers et gestion des mesures de contrôle.	5	Aucune description de la gestion des échéanciers.	Les renseignements fournis sont incomplets et ne démontrent pas clairement comment les échéanciers des projets sont gérés et contrôlés.	Les renseignements fournis sont complets et démontrent clairement comment les échéanciers des projets sont gérés et contrôlés.
Approche en matière d'assurance de la qualité (AQ).	5	Aucun renseignement n'est fourni sur les mesures d'AQ.	Démontre des processus d'AQ de base pour les projets de consultation. Les renseignements sont incomplets, l'approche d'AQ n'est pas décrite en entier.	Démontre clairement les processus d'AQ de base pour les projets de consultation. Les renseignements sont clairs et complets, l'approche d'AQ est décrite en entier.

O.A3.4 Gestion de la sécurité de l'information - 30 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Sécurité générale.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Description partielle; les mesures de sécurité générales de l'offrant ne sont pas clairement expliquées et il manque certains éléments.	Description complète; les mesures de sécurité générales de l'offrant sont clairement expliquées, notamment en ce qui a trait au personnel, au site et aux biens.
Protection des données.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Description partielle; la stratégie de protection des données de l'offrant n'est pas clairement expliquée et il manque certains éléments.	Description complète; la stratégie de protection des données de l'offrant est clairement expliquée, notamment en ce qui a trait aux méthodes nettoyage des données.
Sécurité interne.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Description partielle; les mesures de sécurité interne de l'offrant ne sont pas clairement expliquées et il manque certains éléments.	Description complète; les mesures de sécurité interne de l'offrant sont clairement expliquées et comprennent tous les éléments, notamment la manipulation des renseignements de nature délicate, la sécurité des réseaux et des communications.

Volet B : Services pour les activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens (180 points)

O.B.1. Expérience précédente et résumés de projet

Ce que nous recherchons

L'offrant doit démontrer qu'il a entrepris le développement, la planification et la mise en œuvre de services d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens à l'aide des méthodes et technologies appropriées, en plus d'avoir mené les analyses et produit les rapports pertinents.

O.B.1.1. Conseils spécialisés et stratégiques - 65 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Stratégie d'engagement : recommandations sur les méthodes et techniques, et justification de l'approche.	6	Aucun renseignement n'est fourni sur la façon dont la stratégie a été élaborée.	Certains renseignements sont fournis sur la façon dont la stratégie a été élaborée. N'explique pas clairement la méthode, les outils Web et la justification de l'approche en vue d'atteindre les objectifs du projet.	Des renseignements complets sont fournis sur la façon dont la stratégie a été élaborée. Explique clairement la méthode, les outils Web et la justification de l'approche en vue d'atteindre les objectifs du projet.
Contexte et portée du projet.	5	Aucun renseignement n'est fourni sur le contexte et la portée du projet.	Certains renseignements sont fournis sur le contexte et la portée du projet. Ne démontre pas clairement que la stratégie est harmonisée au contexte et à la portée du projet.	Des renseignements complets sont fournis sur le contexte et la portée du projet. Démonstre clairement que la stratégie est harmonisée au contexte et à la portée du projet.
Analyse de l'environnement des intervenants.	8	Aucun renseignement n'est fourni sur l'analyse de l'environnement des intervenants.	Certains renseignements sont fournis sur l'analyse de l'environnement des intervenants. N'explique pas clairement comment les conseils, les recommandations ou les considérations relatives à l'environnement des intervenants répondent aux objectifs du projet.	Des renseignements complets sont fournis sur l'analyse de l'environnement des intervenants. Explique clairement comment les conseils, les recommandations ou les considérations relatives à l'environnement des intervenants répondent aux objectifs du projet.
Défis et solutions.	10	Aucun renseignement n'est fourni sur les défis solutions.	Certains renseignements sont fournis sur les défis et solutions. N'explique pas clairement les conseils, les recommandations ou les considérations telles que la façon de rejoindre les groupes sous-représentés ou les populations difficiles à atteindre, l'influence du contexte régional ou encore le respect des politiques, normes et procédures. L'information est incomplète et n'est pas claire.	Des renseignements complets sont fournis sur les défis et solutions. Explique clairement les conseils, les recommandations ou les considérations telles que la façon de rejoindre les groupes sous-représentés ou les populations difficiles à atteindre, l'influence du contexte régional ou encore le respect des politiques, normes et procédures. L'information complète et claire.

Accueil et stratégie de participation.	3,5	Aucun renseignement n'est fourni.	L'explication fournit certains renseignements sur l'accueil et la stratégie de participation, y compris l'interaction et l'expérience auprès des utilisateurs.	L'explication fournit des renseignements complets sur l'accueil et la stratégie de participation, y compris une description rigoureuse de l'interaction et de l'expérience auprès des utilisateurs.
--	-----	-----------------------------------	--	---

O.B.1.2. Gestion de projet- 30 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Plan de travail et échéanciers détaillés.	2	Aucun renseignement n'est fourni sur les plans de travail et les échéanciers détaillés.	Certains renseignements sont fournis sur les plans de travail et les échéanciers, mais ils ne contiennent pas de calendriers complets et manquent de détails.	Des renseignements complets sont fournis sur les plans de travail et les échéanciers, lesquels montrent un chemin critique rigoureux pour les activités et les réalisations attendues.
Rapport sur les progrès.	2	Aucun renseignement n'est fourni sur le rapport sur les progrès.	Certains renseignements sont fournis sur le rapport sur les progrès, mais ils manquent de rigueur.	Des renseignements complets et rigoureux sont fournis sur le rapport sur les progrès.
Gestion globale du projet.	2	Aucune description.	Pas de description complète. Il manque certains éléments de la gestion de projet, ou ces derniers sont incomplets, comme la gestion des RH et l'incidence de la surveillance de l'analytique Web sur le projet.	Des renseignements complets sont fournis et démontrent clairement comment les RH sont gérées et comment les mesures correctives sont prises en fonction de la surveillance de l'analytique Web.
Le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.	4	Aucune indication que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.	Ne démontre pas clairement que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.	Les renseignements fournis démontrent que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget.
Défis et solutions.	5	Aucun renseignement n'est fourni sur les défis et les solutions rencontrés lors de la gestion du projet.	S. O.	Les renseignements fournis décrivent tous les aspects de la gestion du changement et des procédures de contrôle.

O.B.1.3 Développement et exécution du projet - 45 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Types de documents et d'outils développés.	5,5	Aucun renseignement n'est fourni sur les types de documents et d'outils développés.	Certains renseignements sont fournis. Démontre la portée étroite des types de documents et d'outils développés à l'appui de la consultation.	Des renseignements complets sont fournis. Démontre la production étendue des types de documents et d'outils développés à l'appui de la consultation.
Développement d'une présence Web.		Aucun renseignement n'est fourni.	Les renseignements fournis expliquent en partie le développement d'une présence Web.	Les renseignements fournis expliquent entièrement le développement d'une présence Web, y compris la conception et l'élaboration.

	3			
Mise à l'essai de la présence Web.	3	Aucun renseignement n'est fourni.	Les renseignements fournis expliquent en partie les processus et les éléments de la mise à l'essai de la présence Web.	Les renseignements fournis expliquent clairement les processus et les éléments de la mise à l'essai de la présence Web.
Dépannage et soutien technique.	3	Aucun renseignement n'est fourni.	Les renseignements fournis expliquent en partie les processus et les capacités à l'appui du dépannage et du soutien technique.	Les renseignements fournis expliquent clairement les processus et les capacités à l'appui du dépannage et du soutien technique.
Sécurité de l'information.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement l'approche de l'offrant en matière de sécurité de l'information. Les renseignements fournis sont incomplets.	Les renseignements fournis expliquent entièrement l'approche de l'offrant en matière de sécurité de l'information.
Test pilote.	5	Aucun renseignement n'est fourni ou aucun test pilote n'a été effectué	Les renseignements fournis décrivent en partie la façon dont le test pilote a été effectué. La contribution de ce dernier aux résultats positifs du projet n'est pas claire.	Les renseignements fournis décrivent entièrement la façon dont le test pilote a été effectué. La contribution de ce dernier aux résultats positifs du projet est claire.

O.B.1.4 Réalisation de l'activité d'engagement des intervenants et des citoyens en ligne - 30 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Rôle de facilitateur.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Les renseignements fournis ne démontrent pas clairement la portée du rôle de facilitateur.	Les renseignements fournis démontrent clairement la portée du rôle de facilitateur.
Règles de l'engagement.	4	Aucun renseignement n'est fourni.	Les renseignements fournis ne démontrent pas clairement comment les règles de l'engagement sont appliquées.	Les renseignements fournis démontrent clairement comment les règles de l'engagement sont appliquées.
Approche relative aux services de traduction dans le cadre des consultations en ligne.	6	Aucun renseignement n'est fourni et aucun service de traduction n'est offert.	L'approche repose sur les logiciels de traduction automatique.	L'approche repose sur le bilinguisme en matière de services de traduction.

O.B1.5 Services d'analyse de données et de production de rapports - 35 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
--	--------------	---	---	--

Planification et création des méthodes de collecte de données.	4	Aucune description ou aucune expérience.	Les renseignements fournis ne démontrent pas entièrement l'expérience de la planification et de la création de méthodes de collecte de données. Manque de détails.	Les renseignements fournis démontrent entièrement l'expérience de la planification et de la création de méthodes de collecte de données.
Réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives.	5,5	Aucune description ou aucune expérience.	Les renseignements fournis démontrent une expérience de base de la réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives, mais manquent de détails sur le type d'analyses effectuées.	Les renseignements fournis démontrent une vaste expérience de la réalisation d'analyses quantitative et qualitative et fournissent des détails complets sur le type d'analyse effectuée.
Défis et solutions quant à la production et aux types de rapports	8	Aucune description ou aucune expérience.	Les renseignements fournis décrivent certains défis et des solutions et montrent la capacité de l'entreprise à produire une gamme limitée de rapports.	Les renseignements fournis décrivent différents défis et solutions et montrent la capacité de l'entreprise à produire une gamme variée de rapports.

O.B2. Capacités des ressources dans les catégories portant sur le service

O.B2.1 Services de conseils spécialisés et stratégiques - 60 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la prestation de services de conseils stratégiques ou de consultation dans le cadre de projets de recherche à l'aide de méthodes et d'outils électroniques.	6	Aucun CV fourni; <u>ou</u> aucune expérience.	CV fourni; <u>5 à 6 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>7 à 8 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>plus de 9 années d'expérience.</u>
Études formelles.	3	Aucun CV fourni; <u>ou</u> pas d'études formelles ni aucun agrément et perfectionnement professionnel.	CV fourni; diplôme post-secondaires en sciences sociales, en administration publique ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme universitaire en sciences sociales, en administration publique ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.

Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	3	Aucun CV fourni ou aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un vaste perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	8	Aucun CV fourni ou aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.	CV fourni; démontre une vaste expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.

O.B.2.2 Services de gestion de projet - 15 Points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la gestion de la TI, des projets de consultation ou de recherche.	1,5	Aucun CV fourni; ou aucune expérience.	CV fourni; 5 à 6 années d'expérience.	CV fourni; 7 à 9 années d'expérience.	CV fourni; plus de 10 années d'expérience.
Combinaison pertinente d'études formelles, d'agrément et de perfectionnement professionnel.	0,75	Aucun CV fourni; ou pas d'études formelles ni aucun agrément et perfectionnement professionnel.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaire décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme universitaire décerné par un établissement d'enseignement reconnu et professionnel de la gestion de projet agréé (PMP).
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et	0,75	Aucun CV fourni ou aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement.

perfectionnement professionnel).					
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	2	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution dans deux projets qui figurent à son CV.	CV fourni; démontre une vaste expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution dans deux projets qui figurent à son CV.

O.B.2.3 Services de facilitation - 30 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la planification, de la conception et de la facilitation de séances électroniques ou en ligne auprès de divers intervenants.	3	Aucun CV fourni; <u>ou</u> aucune expérience.	CV fourni; <u>de 3 à 5 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>de 6 à 9 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>plus de 10 années d'expérience.</u>
Combinaison pertinente d'études formelles, d'agrèments et de perfectionnement professionnel.	1,5	Aucun CV fourni; <u>ou</u> pas d'études formelles.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires ET formation en facilitation.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires ET formation en facilitation ET agrément en facilitation.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	1,5	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	4	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans son rôle et sa contribution.	CV fourni; démontre une grande expertise dans son rôle et sa contribution

O.B.2.4 Services d'ordinateur et systèmes d'information - 45 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience du développement Web et d'applications Web ET expérience et connaissance démontrées des normes Web W3C.	4	Aucun CV fourni; <u>ou</u> aucune expérience.	CV fourni; <u>2 à 3 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>4 à 5 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>plus de 6 années d'expérience.</u>
Combinaison pertinente d'études formelles, d'agrément et de perfectionnement professionnel.	2	Aucun CV fourni; <u>ou</u> pas d'études formelles, ni aucun agrément ni perfectionnement professionnel.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires en informatique, en programmation ou dans un domaine de la TI connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme d'études universitaires en informatique, en programmation ou dans un domaine de la TI connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	2	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucun perfectionnement professionnel.		CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	7	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans son rôle et sa contribution à la réussite de deux projets qui figurent à son CV.	CV fourni; démontre une grande expertise dans son rôle et sa contribution à la réussite de deux projets qui figurent à son CV.

O.B.2.5 Services de développement du contenu - 15 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de la rédaction de documents pour le Web afin d'éclairer et de solliciter la rétroaction de	1,5	Aucun CV fourni; <u>ou</u> aucune expérience.	CV fourni; <u>3 à 5 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>6 à 7 années d'expérience.</u>	CV fourni; <u>plus de 8 années d'expérience.</u>

différents groupes d'intervenants.					
Études formelles.	0,75	Aucun CV fourni; ou pas d'études formelles ni aucun agrément et perfectionnement professionnel.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires en communications, en littérature ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	S. O.	CV fourni; diplôme universitaire en communications, en littérature ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	0,75	Aucun CV fourni ou aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	2	Aucun CV fourni ou aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution dans le cadre de deux projets qui figurent à son CV.	CV fourni; démontre une grande expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution dans le cadre de deux projets qui figurent à son CV.

O.B.2.6 Services d'analyse de données et de préparation de rapports - 30 points

	Pondération	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est respecté)	3 points (le critère est entièrement respecté)
Nombre d'années d'expérience de l'analyse quantitative et qualitative de données et de la production de rapports.	3	Aucun CV fourni; ou aucune expérience	CV fourni; 3 à 4 années d'expérience.	CV fourni; 5 à 6 années d'expérience.	CV fourni; plus de 7 années d'expérience.
Études formelles.	1,5	Aucun CV fourni; ou pas d'études formelles.	CV fourni; diplôme d'études post-secondaires en sciences sociales ou dans un domaine connexe décerné par un établissement	CV fourni; diplôme universitaire en sciences sociales ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement reconnu.	CV fourni; diplôme universitaire en sciences sociales ou dans un domaine connexe ET preuve de cours en recherche suivis dans un

			d'enseignement reconnu.		établissement d'enseignement reconnu.
Efforts déployés afin de maintenir ou de mettre à jour ses compétences professionnelles et ses connaissances en matière d'engagement (agrément et perfectionnement professionnel).	1,5	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucun perfectionnement professionnel.	S. O.	CV fourni; références, un certain perfectionnement professionnel en matière d'engagement.	CV fourni; démontre un grand perfectionnement professionnel en matière d'engagement.
Explication du rôle et de la contribution de façon à démontrer l'expertise de la personne proposée dans deux projets qui figurent à son CV.	4	Aucun CV fourni <u>ou</u> aucune expérience pertinente démontrée.	S. O.	CV fourni; démontre une certaine expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.	CV fourni; démontre une grande expertise dans le cadre de son rôle et de sa contribution.

O.B.3. Compréhension et approche**O.B.3.1 Compréhension des exigences du gouvernement du Canada - 20 points**

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Processus et approches pour assurer le respect des lois, codes, règlements et politiques du GC.	10	Aucune mention	Les renseignements fournis ne démontrent pas clairement les processus et les approches de l'offrant pour s'assurer que les services sont fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du GC.	Tous les renseignements fournis sont complets. Ils démontrent clairement les processus et les approches de l'offrant pour s'assurer que les services sont fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du GC.

O.B.3.2 Occasions et défis - 20 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Occasions et défis afin d'offrir en personne des activités d'engagement et de consultation auprès des intervenants.	10	Aucune mention	Les occasions et les défis sont cernés, mais ils ne sont pas décrits en entier; les exigences du GC ne sont pas bien comprises. L'offrant ne respecte pas clairement les exigences du GC.	Les occasions et les défis sont cernés et décrits en entier, les exigences du GC sont bien comprises. L'offrant respecte clairement les exigences du GC.

O.B.3.3 Assurance de la qualité - 30 points

	Pondération*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Gestion des ressources.	5	Aucune description de la façon dont les ressources sont affectées aux projets et gérées.	Les renseignements fournissent une compréhension de base, mais ne démontrent pas clairement que des systèmes et processus sont en place pour gérer les projets de consultation ni la façon dont les ressources sont affectées aux projets.	Les renseignements fournissent une compréhension approfondie et démontrent clairement que des systèmes et processus sont en place pour gérer les projets de consultation.
Échéanciers et gestion des mesures de contrôle.	5	Aucune description de la gestion des échéanciers.	Les renseignements fournis sont incomplets et ne démontrent pas clairement comment les échéanciers des projets sont gérés et contrôlés.	Les renseignements fournis sont complets et démontrent clairement comment les échéanciers des projets sont gérés et contrôlés.
Approche en matière d'assurance de la qualité (AQ).	5	Aucun renseignement n'est fourni sur les mesures d'AQ.	Démontre des processus d'AQ de base pour les projets de consultation. Les renseignements sont incomplets, l'approche d'AQ n'est pas décrite en entier.	Démontre clairement les processus d'AQ de base pour les projets de consultation. Les renseignements sont clairs et complets, l'approche d'AQ est décrite en entier.

--	--	--	--	--

O.B3.4 Gestion de la sécurité de l'information - 30 points

	Pondé- ration*	0 point (le critère n'est pas respecté)	1 point (le critère est partiellement respecté)	2 points (le critère est entièrement respecté)
Sécurité générale.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Description partielle; les mesures de sécurité générales de l'offrant ne sont pas clairement expliquées et il manque certains éléments.	Description complète; les mesures de sécurité générales de l'offrant sont clairement expliquées, notamment en ce qui a trait au personnel, au site et aux biens.
Protection des données.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Description partielle; la stratégie de protection des données de l'offrant n'est pas clairement expliquée et il manque certains éléments.	Description complète; la stratégie de protection des données de l'offrant est clairement expliquée, notamment en ce qui a trait aux méthodes nettoyage des données.
Sécurité interne.	5	Aucun renseignement n'est fourni.	Description partielle; les mesures de sécurité interne de l'offrant ne sont pas clairement expliquées et il manque certains éléments.	Description complète; les mesures de sécurité interne de l'offrant sont clairement expliquées et comprennent tous les éléments, notamment la manipulation des renseignements de nature délicate, la sécurité des réseaux et des communications.

ANNEXE E DÉFINITIONS

Attestation de sécurité d'installation (ASI) : attestation que doit posséder une organisation pour se voir attribuer des marchés de nature classifiée. Les cadres supérieurs clés doivent avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité dans le cadre de l'ASI. Ces cadres sont, notamment, l'agent de sécurité et les propriétaires, les représentants, les directeurs (membres du conseil d'administration), les dirigeants et les partenaires de l'entreprise qui occupent des postes où ils pourraient nuire aux politiques et aux pratiques de l'organisation dans l'exécution des marchés classifiée. À tout le moins, les cadres supérieurs clés de l'organisation doivent avoir obtenu une attestation de sécurité au niveau de classification exigé avant de se voir délivrer une ASI. Les niveaux d'ASI délivrés sont les suivants : Confidentiel, Secret et Très secret. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'ASI, consulter le site suivant : <http://www.ciisd.gc.ca/text/ISM/ch3part2-g.asp>.

Autorisation de détenir des renseignements (ADR) : autorisation délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), à un niveau de sensibilité particulier, à une entreprise privée pour la protection des renseignements et des biens sensibles du gouvernement du Canada et des gouvernements étrangers dans ses établissements. Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) examine les installations de l'organisation afin de déterminer si celles-ci respectent les exigences matérielles et administratives touchant à l'exécution des travaux de nature sensible. Lorsqu'on constate que l'entreprise peut assurer correctement la protection des renseignements ou des biens sensibles, la DSICI lui délivre l'ADR au niveau voulu. Les niveaux d'ADR délivrés sont les suivants : Protégé A, Protégé B et Protégé C, ET Confidentiel, Secret et Très secret. Pour obtenir plus de renseignements sur l'ADR, consulter le site suivant : <http://www.ciisd.gc.ca/text/os/sco-f.asp>.

Cahier de consultation : publication sur support papier ou électronique, qui présente de l'information contextuelle et invite les lecteurs à suggérer des solutions à un ensemble de problèmes ou de difficultés. Un cahier de consultation peut aussi servir à recueillir une rétroaction sur une orientation stratégique particulière. Selon la nature du problème et l'ampleur de la rétroaction nécessaire, on peut distribuer le cahier de consultation comme outil distinct de participation du public ou l'intégrer dans un processus plus vaste de concertation ou de délibération.

Consultation et participation des citoyens: (consultation and citizen engagement) – activités, telles que décrites dans la Politique de communication, comprenant une discussion bidirectionnelle planifiée entre les participants (des personnes ou des représentants d'organisations) et le(s) ministre(s), le(s) fonctionnaire(s) ou leurs représentants (entrepreneurs) dans le but d'échanger des points de vue et des préoccupations ou de débattre des idées et des propositions pour orienter la prise de décisions. Les activités de consultation et de participation des citoyens peuvent également se faire par l'intermédiaire d'une lettre, d'un courriel, d'un document, d'une boîte de suggestions sur le site Web ou d'une plateforme de média social où l'on invite le citoyen à soumettre ses idées ou ses propositions sur un sujet particulier (il n'existe aucun questionnaire auquel le public peut répondre).

L'objectif de la consultation et de la participation des citoyens consiste à mobiliser directement le public par le dialogue, que ce soit en personne ou en ligne. Cette activité permet au gouvernement de prendre en considération l'opinion du public, ses préoccupations, ses idées et ses propositions dans l'élaboration ou l'évaluation des politiques, des initiatives, des services et des programmes gouvernementaux.

Les ministres, les fonctionnaires ou leurs représentants participent de manière active à la discussion ou au débat, font part de leurs opinions, de leurs préoccupations, de leurs idées et de leurs propositions, et fournissent de l'information additionnelle aux participants.

Les activités de consultation et de participation des citoyens peuvent réunir des participants de divers groupes, notamment le grand public, des clients, des experts, des fonctionnaires, des intervenants et des représentants d'organisations. Des renseignements sont généralement transmis à l'avance afin de favoriser les discussions et de faciliter l'expression de points de vue éclairés.

Les activités de consultation se déroulent en personne ou en ligne (à l'aide des outils Web 2.0).

Consultation en personne : notamment, rétroaction sur des documents de travail, tables rondes, ateliers, rencontres de discussion ouverte, séances de dialogue, comités consultatifs ou partenariats visant à influencer sur le processus décisionnel.

Consultation en ligne (ou encore consultation en ligne, électronique ou WEB) : prestation de services de consultation à l'aide des outils et des technologies Web 2.0 qui favorise un partage d'information participatif et multilatéral. Au nombre des techniques utilisées pour obtenir cette rétroaction en ligne sur un sujet, citons les cahiers de consultation, les groupes de discussion ou dialogues, questionnaires en ligne fondés sur des faits/comportements, ainsi que les salons de clavardage, les wikis, les blogues, les forums sur des enjeux et l'externalisation ouverte.

Intervenants : personnes, groupes ou organisations ne faisant pas partie du gouvernement fédéral ni d'un gouvernement provincial ou territorial et qui peuvent être intéressés ou touchés par une politique ou un programme relevant d'un ministère fédéral donné ou encore influencer sur ces derniers. Il peut s'agir de citoyens, de groupes d'intérêts, d'associations, de représentants d'un secteur d'activité, d'entreprises privées, d'universitaires et de groupes autochtones, pour ne nommer que ceux-là.

***Dans certains cas**, " intervenants " peut renvoyer à des parties prenantes à l'intérieur du gouvernement.

Outils Web 2.0 : outils et services Internet qui favorisent le dialogue, le partage d'information participatif et multilatéral et la création d'un contenu généré par l'utilisateur. Ils comprennent les médias sociaux (p. ex., Facebook, Twitter, YouTube, Linked-In, les blogues), qui permettent aux participants possédant chacun un profil social ou d'utilisateur propre de créer et de partager du contenu, qu'il s'agisse de textes, d'images, de fichiers vidéo ou audio, et d'interagir avec ce contenu. Ils comprennent également les technologies de collaboration (p. ex., les wikis et Google Documents), grâce auxquelles plusieurs utilisateurs peuvent collaborer à la création de contenu.

Public : globalement, ensemble des personnes ou groupes susceptibles d'être touchés ou intéressés par les politiques, programmes, services et règlements relevant d'un ministère fédéral donné. Il n'est pas dit que ces personnes ou groupes sont nécessairement intéressées, mais qu'elles peuvent simplement l'être. Le public comprend les citoyens, les consommateurs, les patients, les professionnels, les universitaires, l'industrie et les groupes qui les représentent.

Recherche sur l'opinion publique: activité d'analyse de l'environnement, telle que décrite dans la Politique de communication, qui comprend la collecte planifiée, par un ministère ou en son nom, d'opinions, d'attitudes, de perceptions, de jugements, de sentiments, d'idées, de réactions et d'avis d'un public cible au moyen d'outils de recherche, comme des questionnaires (en faisant appel ou non à des intervieweurs) ou des guides de discussion à l'intention des modérateurs.

L'objectif de la recherche sur l'opinion publique est la collecte de données, qui est à sens unique (p. ex., une question, fermée ou ouverte, est posée et le répondant ou le participant y répond). La recherche peut réunir des répondants ou des participants de n'importe quel public cible, notamment le grand public, des clients, des experts, des fonctionnaires, des intervenants et des représentants d'organisations.

Afin de ne pas influencer sur la collecte de données ou de ne pas compromettre celle-ci (c.-à-d. les points de vue et les opinions du répondant ou du participant), les fonctionnaires ou les fournisseurs de services

contractuels ne font pas part de leurs points de vue et de leurs opinions aux participants ou aux répondants. Il peut y avoir une discussion ou un débat entre les participants lorsque des techniques de recherche qualitatives comme des groupes de discussion sont utilisées. Par contre, contrairement à ce qui se produit durant la consultation et la participation des citoyens, le rôle des modérateurs et des intervieweurs se limite à poser des questions sans communiquer des opinions ou des points de vue. Des renseignements peuvent être transmis à l'avance afin de favoriser l'expression de points de vue éclairés.

La recherche sur l'opinion publique comprend la collecte d'opinions au moyen de méthodes quantitatives, de méthodes qualitatives ou des deux méthodes, sans égard à l'envergure ou au coût de celles-ci. Elle fait appel à des activités comme la conception et la mise à l'essai des méthodes de collecte et des outils de recherche, l'échantillonnage, la collecte, la saisie, la codification, l'analyse de données primaires, ainsi que la création et la gestion de panels en ligne.

Les techniques de recherche sur l'opinion publique peuvent comprendre les sondages en personne, par téléphone, en ligne et par la poste, ainsi que les entrevues au passage, les groupes de discussion en personne et virtuels, les babillards, les entrevues individuelles approfondies, les dyades, les triades ou les mini-groupes.

Les activités suivantes ne sont pas considérées comme de la recherche sur l'opinion publique (ROP) :

- 1) les activités de consultation et de participation des citoyens;
- 2) la recherche comportementale ou factuelle (collecte de renseignements exclusivement comportementaux ou fondés sur des faits);
- 3) les études de documents ou de sources d'information secondaires, y compris l'examen de sondages d'opinion publique déjà réalisés et analysés;
- 4) l'analyse secondaire de données de sondages;
- 5) la vérification de rendement ou de la livraison de biens par le fournisseur ou l'entrepreneur dans des situations de marchés;
- 6) les entrevues de fin d'emploi des employés;
- 7) les examens tous azimuts entre employés et gestionnaires;
- 8) les boîtes de rétroaction du site Web;
- 9) l'évaluation, ne faisant pas l'objet d'un marché, des séances d'information ou de formation en personne ou en ligne.

Relations avec les intervenants : rapports établis entre un ministère donné et ses intervenants. L'établissement de bons rapports avec les intervenants, comme l'établissement d'un rapport de confiance, est un processus continu. Chaque petit geste peut contribuer à établir, à entretenir, à enrichir et à améliorer les relations avec les intervenants, par exemple l'envoi d'un courriel de courtoisie ou un appel téléphonique de suivi. Que ce soit grâce à ces interactions professionnelles courantes ou dans le cadre d'activités d'engagement plus structurées telles que les consultations et les ateliers, c'est avec le temps que l'on se bâtit une réputation d'excellence dans les relations avec les intervenants.

Renseignements classifiés : renseignements d'intérêt national devant être protégés qui sont classés dans l'une des catégories suivantes : Confidentiel, Secret et Très secret.

Renseignements non classifiés : renseignements qui peuvent être obtenus librement d'autres sources et qui ne posent pas de risque particulier en matière de sécurité pour le gouvernement, les organisations ou les particuliers. La plupart des renseignements détenus et utilisés par le gouvernement ne demandent aucune classification.

Renseignements non sensibles : renseignements non classifiés ni protégés qui doivent néanmoins être traités en conformité avec les politiques ministérielles en matière de gestion des documents, de technologie de l'information, de gestion financière et de gestion de ressources humaines. Ces

renseignements ne portent aucune mention particulière (p. ex., rapports annuels ou renseignements sur les programmes).

Renseignements protégés : renseignement qui n'est pas d'intérêt national mais qui est sensible du fait qu'il concerne des particuliers, des entreprises privées, des organisations ou des activités ministérielles et pourrait causer des préjudices s'il n'était pas protégé adéquatement. C'est le type de renseignements le plus courant dans les bureaux. Ces renseignements sont de niveau Protégé A ou Protégé B, selon leur degré de sensibilité. Les renseignements de niveau Protégé C sont de nature extrêmement sensible, par exemple ils peuvent concerner une situation de danger de mort, ils sont rares et ils ne sont pas décrits.

Protégé A : renseignement peu sensible présentant un risque de préjudice limité pour les personnes ou les institutions. En voici des exemples :

- renseignements personnels généraux, comme le nom, l'adresse, le sexe, la date de naissance ou le numéro d'assurance sociale d'une personne;
- information sur les enquêtes de sécurité, par exemple le consentement à la divulgation de renseignements personnels;
- renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels;
- renseignements généraux sur les personnes participant à un programme ministériel.

Protégé B : renseignement particulièrement sensible présentant un risque élevé de préjudice pour des personnes ou des intérêts publics ou privés. Il s'agit de la majorité des renseignements du ministère. En voici des exemples :

- dossiers sur un client contenant des renseignements personnels détaillés;
- évaluations médicales, psychiatriques ou psychologiques.

Vérification d'organisation désignée (VOD) : attestation d'une décision administrative selon laquelle l'organisation peut, sur le plan de la sécurité, avoir accès à des renseignements et à des biens protégés ou classifiés d'un niveau égal ou inférieur à celui de l'attestation délivrée. Cette décision administrative s'appuie sur la Politique sur la sécurité du gouvernement et les normes connexes. Une VOD permet à l'entreprise et à ses employés titulaires d'une cote de fiabilité d'avoir accès à des renseignements ou à des biens de niveau Protégé ou à certains endroits dont l'accès est réglementé. Les niveaux de VOD délivrés sont les suivants : Protégé A, Protégé B ou Protégé C. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la VOD, consulter le site suivant : <http://www.ciisd.gc.ca/text/os/nfg-f.asp>.