

**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**

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**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

<b>Title - Sujet</b> Prestation services de consultation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-133044/C	<b>Date</b> 2014-03-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-13-3044	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CY-019-64893
<b>File No. - N° de dossier</b> cy019.EN578-133044	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-23</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gervais, Karine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy019
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)998-7752 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)949-1281
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/C

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

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

EN578-13-3044

---

**Voir document ci-joint**

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES - DOC**

**PRESTATION DE SERVICES POUR LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION ET D'ENGAGEMENT  
AUPRÈS DES INTERVENANTS ET DES CITOYENS**

## **DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – DOC**

### **PRESTATION DE SERVICES POUR LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION ET D'ENGAGEMENT AUPRÈS DES INTERVENANTS ET DES CITOYENS**

**Cette offre à commandes exclut les livraisons à effectuer dans une région visée par  
une Entente de Revendication Territoriale Globale (ERTG).**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Offrants Autochtones et non Autochtones
5. Offre à Commandes
6. 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 préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

#### **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. Divulgence 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
14. Administration de l'offre à commande

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence 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 et appendices :**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Évaluation technique et financière
- Annexe « E » Définitions
- Annexe « F » Échantillon d'un rapport d'évaluation du rendement
- Annexe « G » Grille d'évaluation – Volet A
- Annexe « H » Grille d'évaluation – Volet B

- Appendice « 1 » Exemple de gabarit pour le Volet A - « Feuille du résumé de projet proposé »
- Appendice « 2 » Exemple de gabarit pour le Volet B – « Feuille du résumé de projet proposé »
- Appendice « 3 » Choix de l'offrant – Sélection de Volet.

**PARTIE 1**  
**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**  
**PRESTATION DE SERVICES POUR LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION ET**  
**D'ENGAGEMENT**  
**AUPRÈS DES INTERVENANTS ET DES CITOYENS**

**1. INTRODUCTION**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes, des annexes et des appendices, 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:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 ainsi que les appendices comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et plusieurs autres annexes et des appendices.

**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.**

La présente demande d'offre à commandes (DOC) porte sur des requêtes de services pour les activités de consultation et d'engagement auprès 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).

- 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*.

- Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 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. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 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.
- 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 d'offre à commandes (DOC).
- Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.
- Une partie du présent marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, ainsi la DOC sera utilisé pour établir une liste distincte des offrants qualifiés auprès des entreprises autochtones.

### 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. OFFRANTS AUTOCHTONES ET NON AUTOCHTONES

Une partie du présent marché est réservée aux entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservé aux entreprises autochtones ». La présente DOC servira à établir des listes distinctes d'OC auprès d'entreprises autochtones et non autochtones. Par conséquent, dans le cadre de la présente DOC, les entreprises autochtones et non autochtones sont invitées à présenter une offre sous la forme d'un seul document de soumission.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas aux marchés réservés aux entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA.

### 5. OFFRE À COMMANDES

Une offre à commande (OC) est une offre d'un fournisseur au Canada, qui permet au Canada d'acheter sur demande des biens et(ou) des services ou une combinaison de biens et services, pour une durée précisée, selon le processus de passation de commandes subséquentes conformément aux modalités et prix établit dans l'offre à commande.

Une offre à commande (OC) n'est pas un contrat. On conclut un contrat distinct chaque fois qu'on effectue le processus de passation de commande subséquent pour les biens et/ou services. Lorsque qu'une commande subséquent est établie, elle constitue une acceptation sans réserve par le Canada de l'offre du fournisseur selon les dispositions, dans la mesure où le tout est spécifié, des biens et/ou services décrit dans l'offre à commande. Le montant des

commandes subséquentes aux offres à commandes ne doit pas dépasser **300 000 \$** (TPS ou TVH en sus).

Deux (2) listes distinctes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones et l'autre pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation de services pour les activités de consultation et d'engagements auprès des intervenants et des citoyens.

Il est prévu qu'un maximum de huit (8) offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pourrait être attribuées pour chaque volet à la suite de cette demande de soumissions pour les offrants non autochtones et autochtones, qui seront identifiés par des « Offrants Courants ».

Il est aussi prévu qu'un maximum de trois (3) offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pourraient être attribuées pour chaque volet à la suite de cette demande de soumissions pour les offrant uniquement autochtones, qui seront identifiés par des « Offrant pour les marchés réservés aux entreprises autochtones ».

La période de l'offre à commandes s'échelonnara de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2016 avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions.

Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour le volet A, le volet B et/ou le volet C. Toutefois, les offrants doivent clairement indiquer le volet de service pour lequel il soumissionne. Les offres 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.

Les volets sont identifiés comme étant les suivants :

Volet A – Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne auprès des intervenants et des citoyens. Les 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. Voir les détails de l'énoncé des travaux à l'annexe "A2".

Volet B – Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en ligne auprès des intervenants et des citoyens. Les activités en ligne englobent la prestation de services 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. Voir les détails de l'énoncé des travaux à l'annexe "A3".

Volet C – Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens. La combinaison des activités en personne et en ligne englobant tous les renseignements décrits ci-dessus. Les offrants qui sont admissibles pour le volet A et B seront octroyé une offre à commandes pour le volet C. Voir les détails de l'énoncé des travaux à l'annexe "A4".

## 6. COMPTE RENDU

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/C

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

---

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 est normalement fourni par écrit.

## 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 suivant :

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure standard de l'est, le mercredi le 23 avril 2014 au :**

Réception des soumissions (AC)  
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Module de réception des soumissions  
Portage III, 0A1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Pour les messagers : J8X 4A6    Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-3370  
Télécopieur : (819) 997-9776

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique 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 dans la province de l'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 :

Section I : Offre technique ( 6 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)  
Section II : Offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)  
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-pwsc.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 noire 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 évalué séparément.

Lorsqu'un soumissionnaire présente une soumission pour plus d'un 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.

### Paiement par carte de crédit

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

- (a)  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 \_\_\_\_\_

- (b)  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 (DOC) 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 financiers sont inclus dans l'annexe « D ».

### 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour chaque critères d'évaluation techniques cotés par volet. L'échelle de cotation est différente pour chacun des volets, veuillez vous référer à l'annexe « D » pour plus de détails.
  - La notation est effectuée sur échelle de cotation de 660 points pour le Volet A ;
  - La notation est effectuée sur échelle de cotation de 860 points pour le Volet B ;
  - La notation est effectuée sur échelle de cotation de 1520 points (660 points + 860 points) pour le Volet C.

#### 2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.

#### 2.3. 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.

#### 2.4. 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 %**.

#### 2.5. 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 %**.

#### 2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

#### 2.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisi. 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 l'offre à commande pour les « Offrants

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133044/C

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

---

Courants » et pour chaque volet, les trois (3) soumissions recevables qui obtiendront la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix pour les offrants uniquement autochtones seront recommandée pour l'attribution d'une l'offre à commande pour les «Offrant pour les marchés réservés aux entreprises autochtones » .

## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### **1. ATTESTATION PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE**

#### **1.1 Attestation préalable à l'émission d'une offre à commandes**

##### **1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

##### **1.1.2 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](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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

#### **1.2 Attestations exigées avec l'offre**

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

##### **1.2.1 Attestation du contenu canadien**

**1.2.1.1. Clause du *Guide des CUA A3050T* (2010/01/11), Définition 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](#).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

Si un offrant souhaite que son offre soit considérée pour les marchés réservés aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, il doit remplir et signer l'attestation ci-dessous intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation ».

En signant cette attestation, l'offrant atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

**Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation**

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'[Annexe 9.4 : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#), du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant:
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
  - i. ( ) L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

  - ii. ( ) L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
  - i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

- ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant a présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **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 sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **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 « A ».

#### **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 DSIC, 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 (2014/03/01), 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 date d'autorisation au 31 mars 2016.

### **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 2016 jusqu'au 31 mars 2017 et du 1er avril 2017 jusqu'au 31 mars 2018, 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) K1A 0S5

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**

L'offrant a désigné le représentant suivant en tant que personne-ressource principale pour toute question relative à la présente offre à commandes :

Name:  
Téléphone :  
Télécopieur  
Courriel :

## **6. DIVULGATION 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**

**Cette offre à commandes exclut les livraisons à effectuer dans une région visée par une Entente de Revendication Territoriale Globale (ERTG).**

### **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. En utilisant la méthode de sélection identifiée à l'article 8.3, ci-bas.

2. Le chargé de projet a l'entière responsabilité du choix du titulaire d'offres à commandes pour toutes les commandes subséquentes.
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 et les organismes fédéraux et qui contient des données concernant leurs qualifications ainsi que sur les services offerts par le fournisseur. Si le site Web fait référence à des produits offerts dans l'OC, 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'OC 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'OC, la dernière aura préséance.

Le site Web du titulaire de l'offres à commandes se trouve à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_

## 8.3 Méthode de sélection

### 8.3.1 Méthode de sélection pour les « Offrants Courants »

- 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.
- d) Si un titulaire 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.
- e) La méthode de sélection peut varier selon le nombre d'offre à commandes émises. Par exemple :
  - si TPSGC attribue six (6) ou 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) ou moins 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.

### **8.3.2 Méthode de sélection pour les « Offrants pour les marchés réservés aux entreprises autochtones »**

a) Une part proportionnelle des marchés émis sera attribuée à chacun des trois (3) 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 trois (3) 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 trois (3) titulaires d'OC. Le chargé de projet, en consultation avec TPSGC, effectuera la sélection en fonction de l'évaluation de l'expertise du titulaire d'OC.

d) Si l'un des 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 subséquente à une offre à commandes sera automatiquement offerte à ce titulaire d'OC.

**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. Le titulaire d'OC disposera d'un maximum de vingt-quatre (24) heures pour indiquer s'il peut fournir les services requis dans les délais établis. Si le besoin est considéré comme urgent, le délai de réponse sera plus court.

d) 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. Si le besoin est considéré comme urgent, le délai de réponse sera plus court.

e) 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.

f) 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 »).

g) 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.

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

i) 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.

j) Si le titulaire d'offres à commandes n'est pas en mesure de fournir les services demandés ou est incapable de les fournir dans les délais demandés, le chargé de projet sera autorisé de choisir un autre titulaire d'offres à commandes en utilisant la Méthode de sélection et le Processus de passation de commandes subséquentes décrit ci-haut au point 8.3 et 8.4.

## 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 en sus).

## 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 (2014/03/01), 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 (2014/03/01), 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 continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou, à fournir les renseignements connexes, 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 manquement 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
W0002D	2000/12/01	Livraisons à effectuer en dehors d'une zone de règlements des revendications territoriales globales

## 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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 14. ADMINISTRATION DE L'OFFRE À COMMANDES

### 14.1 Conditions de détention d'une offre à commandes

L'offrant reconnaît que les conditions suivantes s'appliquent à la présente offre à commandes :

(a) l'offrant, et ses membres de la coentreprise ou ses associés selon le cas, doit continuer de satisfaire à toutes les exigences en matière de qualifications décrites dans la DOC no : EN578-133044/C pendant qu'il a une offre à commandes;

(b) toutes les attestations de l'offre initiale de l'offrant doivent être véridiques à la date d'entrée en vigueur de la présente offre à commandes et le demeurer jusqu'à la fin de la période visée par l'offre. L'offrant reconnaît que le Canada a le droit de vérifier ces attestations tout au long de la période visée par l'offre à commandes; et

(c) L'offrant reconnaît que les projets en ligne doivent se conformer aux normes du gouvernement du Canada, lesquelles comprennent la Norme sur l'accessibilité des sites Web ou la Norme sur la facilité d'emploi de sites Web, ainsi que tous autres normes et directives développées par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. L'offrant atteste de sa capacité à travailler avec les fonctionnaires durant la mise à l'essai et lors du diagnostique de pannes pour assurer que le projet rencontre les normes.

l'offrant, ou ses associés selon le cas, ne peut publier ni rendre disponible des documents de vente et de promotion associés de quelque façon que ce soit à la présente offre à commandes sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'autorité de l'offre à commandes;

Le Canada peut vérifier la conformité à ces conditions en tout temps au cours de la période visée par l'offre à commandes et le non-respect d'une ou de plusieurs de ces conditions constituera un motif pour annuler l'autorisation d'utiliser cette offre à commandes.

#### **14.2 Exigences permanentes de la sélection**

- (a) L'offrant doit prévenir immédiatement l'autorité de l'OC s'il ne répond plus aux exigences obligatoires relatives à la sélection dans le cadre de cette offre à commandes.
- (b) TPSGC pourrait exiger que l'offrant confirme sa sélection à tout moment. Par exemple, l'autorité de l'OC pourrait exiger que l'offrant dépose la preuve confirmant :
- i. Que l'assurance à laquelle il souscrit continue de répondre aux exigences de la DOC EN578-133044/C;
  - ii. Qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;
  - iii. Qu'il continue de détenir des compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;
  - iv. Que la composition de la coentreprise demeure tel qu'il a été énoncé dans l'OC.
- (c) Dans les cas où l'offrant ne répond plus aux différentes exigences de la sélection, le Canada pourra, à son gré:
- i. Mettre de côté intégralement l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant démontre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de la durée de sa suspension, cet offrant ne sera pas éligible à recevoir des commandes subséquentes émises dans le cadre de l'offre à commandes;
  - ii. Suspendre la sélection de l'offrant dans certains volets de cette offre à commandes jusqu'à ce que cet offrant démontre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de la durée de sa suspension, cet offrant ne sera pas éligible à recevoir des commandes subséquentes émises dans le cadre des offres à commandes pour ces volets;

#### **14.3 Résiliation de l'utilisation de l'offre à commandes**

Le Canada peut, en tout temps, résilier le droit à un ministère ou une agence d'utiliser cet offre à commandes.

#### **14.4 Rendement du fournisseur et évaluation de l'utilisateur désigné**

Comme il est énoncé à l'article intitulé « Exigences permanentes de la sélection » ci-dessus, le Canada se réserve le droit de suspendre l'offre à commandes d'un offrant.

Au terme de chaque commande subséquent, le client pourra évaluer l'offrant et ses ressources en remplissant le Rapport d'évaluation du rendement (exemple joint, annexe « F »). Le rapport rempli sera envoyé par courriel à l'autorité de l'offre à commandes.

Voici une liste, bien qu'incomplète, d'exemples de situations qui pourraient entraîner la résiliation du droit d'utiliser une offre à commandes ou la suspension de l'offre à commandes :

Voici des exemples :

1. des livraisons tardives;
2. qualité du rendement (p. ex. services rendus non conformes à l'étendue des travaux précisé dans la commande subséquent)
3. la révision des prix;

4. la violation d'une ou de plusieurs des modalités spécifiques définies dans l'offre à commandes (p. ex. manquement aux exigences minimales de la DOC ou non-respect des limites des commandes subséquentes, etc.);
5. le Canada a résilié une commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes pour cause de manquement;
6. le Canada a imposé des mesures à l'offrant en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourrait adopter ultérieurement);
7. la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie, ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans la présente offre à commandes.

#### **14.5 Résiliation de commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes**

Si une commande subséquente émise dans le cadre de cette offre à commandes est résiliée, cela n'aura pas d'effet sur l'offre à commandes. Il est toutefois entendu, avec l'offrant, qu'un manquement en vertu d'une commande subséquente dans le cadre de cette offre à commandes pourrait donner lieu à la suspension de cette offre à commandes, à la discrétion de l'autorité de l'offre à commandes.

## **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 (2014/03/01), 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.
2. 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.
3. 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).

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLU 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 taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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 Paiement d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'article 6. Instruction pour la facturation et les dispositions de paiement détaillés à l'article 5. Paiement, 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.

## **OU**

**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 CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

**8. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

<b>NUMÉRO</b>	<b>DATE</b>	<b>DESCRIPTION</b>
A9117C	2007/11/30	T1204 - demande directe du ministère client
A2000C	2006/06/16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
B2008C	2013/11/06	Normes Web et Norme sur le courriel pour le gouvernement du Canada
C0705C	2010/01/11	Vérification discrétionnaire des comptes

**9. RESPONSABLES**

**9.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes sera 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 sera 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.

**9.3 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat sera identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

#### **9.4 Représentant de l'offrant**

Le représentant de l'offrant pour le contrat sera identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **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 : 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

Dans l'objectif de s'assurer que chaque volet est bien définie, l'énoncé des travaux à été séparé en quatre sous-divisions ;

**Annexe « A1 » - Renseignements généraux**  
**Annexe « A2 » - Volet A**  
**Annexe « A3 » - Volet B**  
**Annexe « A4 » - Volet C**

=====

### ANNEXE « A1 »

#### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX AU SUJET DE LA PRESTATION DE SERVICES POUR LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION ET D'ENGAGEMENT AUPRÈS DES INTERVENANTS ET DES CITOYENS POUR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

##### 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 et/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 ces OCs, le GC pourra passer des commandes subséquentes pour répondre rapidement à ses besoins de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne 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 » 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 trois (3) volets suivants :

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

## 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&section=text> Procédure de planification et contractant opinion publique: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16491&section=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 du ministère 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 », à l'Annexe « A3 » et l'annexe « A4 », 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 », à l'Annexe « A3 » et/ou à l'Annexe « A4 ».

### **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, 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.

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 », l'Annexe « A3 » et à l'Annexe «A4», 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 », à l'Annexe « A3 » et à l'Annexe « A4 » ainsi qu'aux modalités et 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 services de consultation et d'engagement en personne auprès des intervenants et des citoyens, à l'Annexe « A3 » pour les services de consultation et d'engagement en ligne auprès des intervenants et des citoyens et à l'Annexe « A4 » pour les services de consultation et d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens.

#### **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 personnels 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 »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
VOLET A**

**PRESTATION DE SERVICES POUR LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION ET  
D'ENGAGEMENT EN PERSONNE AUPRÈS DES INTERVENANTS ET DES CITOYENS**

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 « E » intitulée « Définitions » pour une définition complète des services pour les activités de consultation et d'engagement 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**

La personne désignée pour assurer les services de conseils spécialisés et stratégiques sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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;
  - Publics cibles ;
  - Analyse de l'environnement public;
  - Méthodologies proposées, justification et options envisagées;
  - Activités, livrables et échéanciers;
  - Résultats attendus;
  - Cadre et 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., table 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, mais sans s'y limiter 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.
- e) Présenter verbalement et par écrit les conclusions de la consultation aux fonctionnaires du ministère.

#### **A2.1.2 Gestion de projet**

La personne désignée pour assurer les services de gestion de projet sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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 Développement de contenu**

La personne désignée pour assurer les services de développement de contenu sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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'Annexe « 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 Planification logistique**

La personne désignée pour assurer les services de planification logistique sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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 de 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 en personne**

La personne désignée pour assurer les services de facilitation sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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 (i.e.GC);
- c) Prendre les commentaires pour toutes les séances.

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 et jeunes).

#### **A2.1.6 Analyse des données et production de rapports**

La personne désignée pour assurer les services d'analyse des données et préparation de rapports sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- a) Effectuer l'analyse des données 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, recommander des améliorations, 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, tous les détails seront fournis lors durant l'étape de la commande subséquent :

- 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&section=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&section=text#sec6.6>
- k) Loi sur la protection de renseignements personnels: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>

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) et/ou 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 »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
VOLET B**

**PRESTATION DE SERVICES POUR LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION ET  
D'ENGAGEMENT EN LIGNE AUPRÈS DES INTERVENANTS ET DES CITOYENS**

Les services liés aux activités d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens englobent la prestation de services 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 « Définitions » pour une définition complète des services pour les activités de consultation et d'engagement 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**

La personne désignée pour assurer les services de conseils spécialisés et stratégiques sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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;
  - Publics cibles;
  - Analyse de l'environnement public;
  - Méthodologies électroniques proposées, justification et options envisagées;
  - Activités, livrables et échéances;
  - Résultats attendus;

- d) 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;
  - Plans et stratégies de communication;
  - Règles d'engagement
  - Niveau d'effort et budget.
- e) 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.
- f) 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;
- g) Établir un cadre d'évaluation décrivant les objectifs de l'évaluation, les indicateurs et les outils d'évaluation à utiliser;
- h) Formuler des recommandations fondées sur les commentaires reçus dans le cadre de l'évaluation;
- i) 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 Gestion de projet**

La personne désignée pour assurer les services de gestion de projet sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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 d'informatique et de systèmes d'information**

La personne désignée pour assurer les services d'informatique et de systèmes d'information sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

#### *A3.1.3.1 Élaboration de la présence en ligne*

- 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.

#### *A3.1.3.2 Mise à l'essai de la présence en ligne*

- 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.

#### A3.1.3.3 *Exécution de l'activité d'engagement et de consultation en ligne auprès des intervenants et des citoyens*

- a) 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.
- b) 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.

#### **A3.1.4 Développement de contenu**

La personne désignée pour assurer les services de développement de contenu sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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'allocution, communiqués, ordres du jour et matériel de présentation fondé 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.
- d) 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 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.

### **A3.1.5 Services de facilitation en ligne**

La personne désignée pour assurer les services de facilitation en ligne sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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) Préparer un guide du facilitateur et/ou un guide du participant afin d'assurer la réalisation des objectifs de la commande subséquente;
- c) 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);

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

- Dans différents types de plateformes d'engagement en ligne (par exemple : les chats, les forums);
- 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 et 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).

### **A3.1.6. Analyse de données et productions de rapports**

Effectuer l'analyse des données et préparation de rapports sera responsable des tâches suivantes, mais sans s'y limiter:

- 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, tous les détails seront fournis lors durant l'étape de la commande subséquent :

- 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&section=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&section=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&section=text>
- m) Loi sur la protection de renseignements personnels: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>
- n) Ligne directrice sur l'usage externe du Web 2.0: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24835&section=text>
- o) 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), ou 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 « A4 »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
VOLET C**

**PRESTATION DE SERVICES POUR LES ACTIVITÉS DE CONSULTATION ET  
D'ENGAGEMENT EN PERSONNE ET EN LIGNE AUPRES DES INTERVENANTS ET DES  
CITOYENS**

Les services pour les activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens englobent la prestation de services des projets qui utilisent une association des activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne.

Une commande subséquente pour le volet C peut englober une partie ou l'ensemble des activités identifiées dans l'annexe « A2 » et l'annexe « A3 ». Dans l'objectif de pas être répétitif, veuillez vous référer à ces documents pour tous les détails.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### NOTE AUX OFFRANTS

Les offrants sont tenus de soumettre un taux horaire pour chacune des catégories de services pour chaque volet (volet A, B et/ou C) pour lequel ils proposent leurs services.

L'offrant sera payé en conformité avec la Base de paiement qui suit pour le travail exécuté en vertu de chaque commande subséquente 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 et seront aussi utilisés dans le cadre de l'évaluation des offres à commandes.

### B.1 TAUX HORAIRES POUR LES OFFRES À COMMANDES POUR LE : VOLET A

(Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne auprès des intervenants et des citoyens)

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, 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 autorisées 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	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION
Conseils spécialisés et stratégiques	\$	\$	\$
Gestion de projet	\$	\$	\$
Développement de contenu	\$	\$	\$
Planification logistique	\$	\$	\$
Services de facilitation en personne	\$	\$	\$
Analyse de données et de production de rapports	\$	\$	\$

### **B.1.1 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE**

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses exactes raisonnables et convenablement engagées (p. ex. équipement, location, matériel, traduction et frais d'accueil) 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.1.2 DÉPENSES DIRECTES**

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

L'entrepreneur 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.1.3 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.

### **B.1.4 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (LE CAS ÉCHÉANT)**

L'entrepreneur 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.

## B.2 TAUX HORAIRES POUR LES OFFRES À COMMANDES POUR LE : VOLET B

(Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en ligne auprès des intervenants et des citoyens)

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, 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 autorisées 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	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION
Conseils spécialisés et stratégiques	\$	\$	\$
Gestion de projet	\$	\$	\$
Développement de contenu	\$	\$	\$
Planification logistique	\$	\$	\$
Services de facilitation en personne	\$	\$	\$
Analyse de données et de production de rapports	\$	\$	\$

### B.2.1 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses exactes raisonnables et convenablement engagées (p. ex. équipement, location, matériel, traduction et frais d'accueil) 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.2.2 DÉPENSES DIRECTES

Les honoraires professionnels soumis sous B.2 sont des taux tout compris.

L'entrepreneur 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.2.3 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.

### **B.2.4 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (LE CAS ÉCHÉANT)**

L'entrepreneur 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.

### **B.3 TAUX HORAIRES POUR LES OFFRES À COMMANDES POUR LE : VOLET C** (Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens)

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, 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 autorisées 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	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION
Conseils spécialisés et stratégiques	\$	\$	\$
Gestion de projet	\$	\$	\$
Services d'informatique et de systèmes d'information	\$	\$	\$
Développement de contenu	\$	\$	\$
Services de facilitation en ligne	\$	\$	\$
Analyse de données et de production de rapports	\$	\$	\$

#### **B.3.1 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE**

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses exactes raisonnables et convenablement (p. ex. équipement, location, matériel, traduction et frais d'accueil) 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.3.2 DÉPENSES DIRECTES**

Les honoraires professionnels soumis sous B.3 sont des taux tout compris.

L'entrepreneur 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.3.3 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.

### **B.3.4 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (LE CAS ÉCHÉANT)**

L'entrepreneur 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/C  
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

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Une liste sera fournie avec toutes les offres à commandes.

## ANNEXE « D » ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

### 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE – VOLET A

#### **VOLET A : Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne auprès des intervenants et des citoyens**

##### 1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – VOLET A

###### OA.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Exemples seront évalués sous CA.1)

L'offrant doit soumettre trois (3) résumés de projets de consultations, terminés au cours des cinq (5) 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.

Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci. Aux fins de l'évaluation, on entend par « consultation » l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire. Veuillez vous référer à l'annexe « E » pour une définition complète.

Les catégories de services sont :

1. Conseils spécialisés et stratégiques (**Obligatoire**)
  2. Gestion de projet (**Obligatoire**)
  3. Développement de contenu
  4. Planification logistique
  5. Services de facilitation en personne
  6. Analyse de données et de production de rapports
- Un (1) des projets de consultations doivent impliquer le recours aux six (6) catégories de services répertoriés au-dessus; et
  - Les deux (2) autres projets de consultations doit impliquer le recours d'au moins quatre (4) services répertoriés au-dessus. Les conseils spécialisés et stratégiques et gestion de projet sont obligatoires et doivent être inclut et détaillés dans tous les exemples proposés.

###### OA.2 CHOIX DE L'OFFRANT – SÉLECTION DE VOLET

L'offrant doit compléter l'appendice « 3 » - Choix de l'offrant – Sélection de Volet dans le but d'identifier pour quel(s) volet(s) ils proposent de fournir les services demandés.

###### OA.3 SITE INTERNET

L'offrant doit détenir un site Internet auquel les ministères et les organismes fédéraux pourront accéder. Le but est de fournir l'information relative au fournisseur sur les services offerts et ses qualifications pour fournir ces services. Pour répondre à cette exigence obligatoire, l'offrant doit détenir un site Internet actualisé et en fournir l'adresse active.

**LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.**

## 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – VOLET A

### CA.1. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Maximum de 540 points – Minimum de 336 points)

Les offrants devront être évalués par rapport aux projets de consultations soumis conformément avec **OA.1**.

Les critères techniques cotés pour le volet A seront évalués sur une échelle de cotation de 540 points. Le projet de consultation qui doit inclure le recours aux six (6) catégories de services sera coté selon une échelle de cotation de 180 points.

Les deux (2) autres projets de consultations requis doivent inclure le recours à au moins quatre (4) des catégories de services et sera coté selon une échelle de cotation de 150 points chacun. Il est important de noter qu'un maximum de 30 points en prime, pour chaque projet, peut être alloué si les exemples soumis incluent les six (6) catégories de services. Le total de points possible pour ces deux (2) projets de consultations sera un pointage de 180 points pour chaque exemple.

Les offrants n'ayant pas obtenu le 70% des points en fonction du pointage disponible pour chacun des critères cotés et une note globale de 336 points sur une échelle de cotation de 540 points ne sera pas évalué plus loin et sera considéré non conforme.

Pour une meilleure compréhension des exemples soumis pour le critère obligatoire **OA.1**, l'information suivante devrait être fournie pour chacun des exemples. **Veillez compléter l'Exemple de gabarit pour le Volet A - « Feuille du résumé de projet proposé » situé à l'appendice « 1 »**. Chaque résumé de projet sera évalué et noté individuellement ; la note finale sera compilée pour donner le total pour le critère.

- Renseignements généraux;
- Conseils spécialisés et stratégiques (**Obligatoire**);
- Gestion de projet (**Obligatoire**);
- Développement de contenu;
- Planification logistique;
- Services de facilitation en personne;
- Analyse de données et de production de rapports; et
- Compréhension et approche.

#### CA.1.1 Expérience de l'entreprise (Sommaire de projet)

Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci. Aux fins de l'évaluation, on entend par « consultation » l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire. Veuillez vous référer à l'annexe « E » pour une définition complète.

Le processus d'évaluation de l'expérience antérieure et résumés de projets pour le Volet A sera conduit en deux (2) étapes, Étape 1 et Étape 2:

**Étape 1:** L'évaluation du premier projet de consultation requis, qui doit inclure le recours aux six (6) catégories de services. Cet exemple sera évalué selon une échelle de cotation de 180 points. Dans l'objectif d'être jugé conforme un minimum de 70 % des points disponibles pour chaque critère coté est requis et une note globale de passage de 126 points.

**Étape 2:** L'évaluation des deux (2) autres projets de consultations, qui doivent inclure le

recours d'au moins quatre (4) des catégories de services. Au nombre des quatre (4) catégories services choisis, vous devez inclure les deux (2) catégories de services obligatoires suivantes (Conseils spécialisés et stratégiques et Gestion de projet)

NOTE : Jusqu'à un maximum de 30 points en prime par exemple peut être alloué si les exemples soumis incluent les six (6) catégories de services. Ces exemples seront évalués selon une échelle de cotation de 180 points chacun. Dans l'objectif d'être jugé conforme un minimum de 70 pourcent du pointage disponible pour les quatre (4) critères cotés est requis et une note globale de passage de 105 points.

Les offrants qui ne réussiront pas à rencontrer le minimum de points requis pour l'Étape 1 **OU** Étape 2 ne seront pas évalués plus loin et seront considérés non conformes.

**Les projets de consultations seront évalués selon les critères d'évaluations suivants :**

**Catégories de services obligatoires :**

**Conseils spécialisés et stratégiques (un maximum de 60 points par projets soumis)**

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; et
- 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.

**Gestion de projet (un maximum de 60 points par projet soumis)**

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 de l'équipe;
- A démontré que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget; et
- A décrit les difficultés et solutions en ce qui a trait à la gestion du changement et aux procédures de contrôle.

**Catégories de services optionnels :**

**Développement de contenu (un maximum de 15 points par projet soumis)**

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; et

- A décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la production de création de contenu.

**Planification logistique (un maximum de 15 points par projet soumis)**

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; et
- A décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la planification logistique.

**Service de facilitation en personne (un maximum de 15 points par projet soumis)**

L'offrant :

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

**Analyse des données et de production de rapports (un maximum de 15 points par projet soumis)**

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 qualitatives; et
- a décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées concernant la production de rapport et les types de rapports.

**CA.2 COMPRÉHENSION ET APPROCHE  
(Maximum de 120 points – Minimum de 84 points)**

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

**CA.2.1 Compréhension des besoins du Gouvernement (un maximum de 30 points)**

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 A2.2, Spécifications et normes.

**CA.2.2 Occasions et défis (un maximum de 30 points)**

Décrit les occasions 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.

**CA.2.3 Assurance de la qualité (un maximum de 30 points)**

Décrit les systèmes et les processus en place afin de gérer des projets de consultation en personne 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.

#### CA.2.4 Gestion de la sécurité de l'information (un maximum de 30 points)

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 A2.2, Spécifications et normes.

Le tableau suivant est un exemple de comment l'évaluation technique sera effectuée :

<b>Critère obligatoire</b>	<b>Offrant A</b>	<b>Offrant B</b>	<b>Offrant C</b>	<b>Offrant D</b>
Expérience de l'entreprise	Satisfait	Satisfait	Satisfait	Satisfait
Choix de l'offrant –Sélection de volet	Satisfait	Satisfait	Satisfait	Satisfait
Site internet	Satisfait	Satisfait	Satisfait	Satisfait
<b>Critères cotés</b>				
<b>Expérience de l'entreprise</b>				
<b>Exemple 1:</b>				
Conseils spécialisés et stratégiques (60 pts)	42	42	60	60
Gestion de projet (60 pts)	42	48	48	0
Développement de contenu (15 pts)	10.5	12	15	0
Planification logistique (15 pts)	10.5	12	15	10.5
Services de planification en personne (15 pts)	10.5	15	12	10.5
Analyse de données et de production de rapports (15 pts)	10.5	15	12	10.5
<b>Étape1- Minimum de 126 points</b>	<b>126</b>	<b>144</b>	<b>162</b>	<b>91.5</b>
<b>Exemple 2:</b>				
Conseils spécialisés et stratégiques (60 pts)	42	48	42	42
Gestion de projet (60 pts)	42	42	60	42
Développement de contenu (15 pts)	10.5	15	12	10.5
Planification logistique (15 pts)	0	0	12	0
Services de planification en personne (15 pts)	10.5	0	0	0
Analyse de données et de production de rapports (15 pts)	0	15	0	0
<b>Étape 2- Minimum de 105 points</b>	<b>105</b>	<b>120</b>	<b>126</b>	<b>94.5</b>
<b>Exemple 3:</b>				
Conseils spécialisés et stratégiques (60 pts)	42	42	48	42
Gestion de projet (60 pts)	42	42	42	42
Développement de contenu (15 pts)	10.5	10.5	0	0
Planification logistique (15 pts)	10.5	10.5	0	0
Services de planification en personne (15 pts)	0	12	0	10.5
Analyse de données et de production de rapports (15 pts)	0	12	10.5	0
<b>Étape 2- Minimum de 105 points</b>	<b>105</b>	<b>129</b>	<b>100.5</b>	<b>94.5</b>
<b>Total pour l'Expérience de l'entreprise (Un minimum de 336 points est requis).</b>	<b>336</b>	<b>393</b>	<b>388.5</b>	<b>280.5</b>
<b>Compréhension et approche</b>				
Compréhension des besoins du Gouvernement	21	21	24	21

(30 pts)				
Occasions et défis (30 pts)	21	21	24	21
Assurance de la qualité (30 pts)	21	21	24	21
Gestion de la sécurité de l'information (30 pts)	21	21	24	21
<b>Total pour la compréhension et approche (Un minimum de 84 points est requis)</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>96</b>	<b>84</b>
<b>Total pour le Volet A – Minimum de 420 points</b>	<b>420</b>	<b>477</b>	<b>484.5</b>	<b>364.5</b>

- L'offre de l'Offrant A est totalement conforme;
- L'offre de l'Offrant B est aussi totalement conforme;
- L'offre de l'Offrant C n'a pas obtenu le minimum de points requis pour l'exemple 3, par conséquent la proposition sera considérer non conforme; et
- L'offre de l'Offrant D n'a pas obtenu le minimum de points requis pour l'exemple 1, 2 et 3 et il n'a aussi pas obtenu le minimum de points requis de 420 points. Cet Offrant sera considéré non conforme.

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE – VOLET B

### **VOLET B : Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en ligne auprès des intervenants et des citoyens**

#### 1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – VOLET B

##### OB.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

L'offrant doit soumettre trois (3) résumés de projets de consultations, terminés au cours des cinq (5) 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

Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci. Aux fins de l'évaluation, on entend par « consultation » l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire et utilisant la technologie et les outils du Web 2.0. Veuillez vous référer à l'annexe « E » pour une définition complète.

Les catégories de services sont :

1. Conseils spécialisés et stratégiques (**Obligatoire**);
  2. Gestion de projet (**Obligatoire**);
  3. Services d'informatique et de systèmes d'information (**Obligatoire**);
  4. Développement de contenu;
  5. Services de facilitation en ligne; et
  6. Analyse de données et de production de rapports.
- Les trois (3) projets de consultations doivent inclure impliquer le recours d'au moins (4) quatre catégories de services répertoriés au-dessus. Les services de conseils spécialisés et stratégiques, de gestion de projet et services d'informatique et de systèmes d'information doivent être inclus et détaillés dans tous les exemples proposés.
  - Avec les trois (3) projets de consultations soumis, les offrants doivent démontrer leur expérience dans les six (6) catégories de services répertoriés au-dessus.

##### OB.2 CHOIX DE L'OFFRANT – SÉLECTION DE VOLET

L'offrant doit compléter l'appendice « 3 » - Choix de l'offrant – Sélection de Volet dans le but d'identifier pour quel(s) volet(s) ils proposent de fournir les services demandés.

##### OB.3 SITE INTERNET

L'offrant doit détenir un site Internet auquel les ministères et les organismes fédéraux pourront accéder. Le but est de fournir l'information relative au fournisseur sur les services offerts et ses qualifications pour fournir ces services. Pour répondre à cette exigence obligatoire, l'offrant doit détenir un site Internet actualisé et en fournir l'adresse active.

**LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.**

## 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – VOLET B

### CB.1. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Maximum de 540 points – Minimum de 336 points)

Les offrants devront être évalués par rapport aux projets de consultations soumis conformément avec **OB.1**.

Les critères techniques cotés pour le volet B seront évalués sur une échelle de cotation de 540 points. Tous les projets de consultations seront cotés selon une échelle de cotation de 160 points chacun. Il est important de noter qu'un maximum de 20 points en prime, pour chaque projet, peut être alloué si les exemples soumis incluent les six (6) catégories de services. Le total de points possible pour ces trois (3) projets de consultation sera un pointage de 180 points pour chaque exemple.

Les offrants n'ayant pas obtenu le 70% des points, en fonction du pointage disponible pour chacun des critères cotés et une note globale de 336 points sur une échelle de cotation de 540 points ne sera pas évalué plus loin et sera considéré non conforme.

Pour une meilleure compréhension des exemples soumis pour le critère obligatoire **OB.1**, l'information suivante devrait être fournie pour chacun des exemples. **Veillez compléter l'Exemple de gabarit pour le Volet B - « Feuille du résumé de projet proposé » situé à l'appendice « 2 »**. Chaque résumé de projet sera évalué et noté individuellement; la note finale sera compilée pour donner le total pour le critère.

- Renseignements généraux;
- Conseils spécialisés et stratégiques (**Obligatoire**);
- Gestion de projet (**Obligatoire**);
- Services d'informatique et de systèmes d'information (**Obligatoire**);
- Développement de contenu;
- Services de facilitation en ligne;
- Analyse de données et de production de rapports;
- Compréhension et approche; et
- Conformité avec les normes Web pour le Gouvernement du Canada.

#### CB.1.1 Expérience de l'entreprise (sommaire de projet)

Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci. Aux fins de l'évaluation, on entend par " consultation " l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire et utilisant la technologie et les outils du Web 2.0. Veuillez vous référer à l'annexe « E » pour une définition complète.

L'expérience de l'offrant pour le Volet B sera conduite comme suit :

Tous les projets de consultations seront évalués sur une échelle de cotation de 160 points. Les trois (3) exemples de consultation doivent inclure le recours d'au moins (4) quatre catégories de services répertoriés au-dessus. Les services de conseils spécialisés et stratégiques, de gestion de projet et services d'informatique et de systèmes d'information doivent être inclus et détaillés dans tous les exemples proposés.

NOTE : Jusqu'à un maximum de 20 points en prime par exemple peut être alloué si les exemples soumis incluent les six (6) catégories de services. Ces exemples seront évalués selon une échelle de cotation de 180 points chacun. Dans l'objectif d'être jugé conforme, un minimum de

112 points pour chacun des projets de consultations est requis.

Les offrants qui ne réussiront pas à rencontrer le minimum de points requis ne seront pas évalués plus loin et seront considérés non conforme.

**Les projets de consultations seront évalués selon les critères d'évaluations suivants :**

**Catégories de services obligatoires**

**Conseils spécialisés et stratégiques (un maximum de 50 points par projet soumis)**

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; et
- A expliqué les stratégies d'adaptation et de participations.

**Gestion de projet (un maximum de 50 points par projet soumis)**

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 de l'équipe, incluant la surveillance de l'analytique web et tous les ajustements à faire comme résultat ;
- A démontré que le projet a été réalisé en respectant les contraintes, les délais et le budget; et
- a décrit les difficultés et solutions en ce qui a trait à la gestion du changement et aux procédures de contrôle.

**Services d'informatique et de systèmes d'information (un maximum de 50 points par projet soumis)**

L'offrant :

- 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 supporter les services de diagnostiques de pannes et le soutien techniques;
- A expliqué comment les informations étaient gardées en sécurité (sécurité de l'information); et
- A décrit comment la mise à l'essai pilot a été effectué.

**Catégories de services optionnels :**

**Développement de contenu (un maximum de 10 points par projet soumis)**

L'offrant :

- A démontré de l'expérience de l'élaboration de divers types de documents/d'outils pour supporter la consultation;
- A identifié la portée selon laquelle la recherche et l'analyse ont été réalisées et l'influence sur la production des documents;
- A décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la production de création de contenu; et
- A décrit l'approche utilisée pour les services de traduction pour les consultations en ligne.

**Services de facilitation en ligne (un maximum de 10 points par projet soumis)**

L'offrant :

- A démontré le rôle du facilitateur durant la consultation
- A démontré comment les règles d'engagement ont été appliquées
- A exécuté les services de facilitation en français et/ou anglais et dans d'autres langues;
- A démontré de l'expérience dans l'utilisation d'une variété de techniques pour générer un dialogue en ligne; et
- A décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la livraison de services en ligne; l'approche pour les services de traduction pour les consultations en lignes.

**Analyse des données et de production de rapports (un maximum de 10 points par projet soumis)**

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 qualitatives; et
- A décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées concernant la production de rapport et les types de rapports.

**CB.2 COMPRÉHENSION ET APPROCHE  
(Maximum de 120 points – Minimum de 84 points)**

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

**CB.2.1 Compréhension des besoins du Gouvernement (un maximum de 30 points)**

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 A3.2, Spécifications et normes;

**CB.2.2 Occasions et défis (un maximum de 30 points)**

Décrit les occasions 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.

**CB.2.3 Assurance de la qualité (un maximum de 30 points)**

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;

**CB.2.4 Gestion de la sécurité de l'information (un maximum de 30 points)**

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 A3.2, Spécifications et normes.

**CB.3 CONFORMITÉ AVEC LES NORMES WEB POUR LE GOUVERNEMENT DU CANADA (Maximum de 200 points – Minimum de 140 points)**

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

**CB.3.1 Processus et méthodologies (un maximum de 140 points)**

Explique les processus et méthodologies qui seront utilisés dans le développement, la mise en essais et l'exécution des services de consultations en ligne. Incluant comment s'assurer que les outils et/ou plateforme soient conforme avec toutes les normes web pour le gouvernement du Canada.

**CB.3.2 Solutions proposées (un maximum de 60 points)**

Propose des solutions afin de surmonter les défis techniques potentiels reliés aux normes web pour le gouvernement du Canada.

**Le tableau suivant est un exemple de comment l'évaluation technique sera effectuée :**

<b>Critère obligatoire</b>	<b>Offrant A</b>	<b>Offrant B</b>	<b>Offrant C</b>	<b>Offrant D</b>
Expérience de l'entreprise	Satisfait	Satisfait	Satisfait	Satisfait
Choix de l'offrant –Sélection de volet	Satisfait	Satisfait	Satisfait	Satisfait
Site Internet	Satisfait	Satisfait	Satisfait	Satisfait
<b><u>Critères cotés</u></b>				
<b>Expérience de l'entreprise</b>				
<b>Exemple 1:</b>				
Conseils spécialisés et stratégiques (50 points)	35	40	35	0
Gestion de projet (50 points)	35	40	35	35
Services d'informatique et de systèmes d'information (50 points)	35	35	35	35
Développement de contenu (10 points)	0	7	0	0
Services de facilitation en ligne (10 points)	0	7	7	0
Analyse de données et de production de rapports (10 points)	7	7	0	7
<i>Exemple 1- Minimum de 112 points</i>	<b>112</b>	<b>136</b>	<b>112</b>	<b>77</b>
<b>Exemple 2:</b>				
Conseils spécialisés et stratégiques (50 points)	35	40	35	35
Gestion de projet (50 points)	35	35	0	0
Services d'informatique et de systèmes d'information (50 points)	35	35	35	35
Développement de contenu (10 points)	0	8	7	7
Services de facilitation en ligne (10 points)	7	8	7	0

Analyse de données et de production de rapports (10 points)	0	8	0	0
<b>Exemple 2- Minimum de 112 points</b>	<b>112</b>	<b>134</b>	<b>84</b>	<b>77</b>
<b>Exemple 3:</b>				
Conseils spécialisés et stratégiques (50 points)	35	40	35	35
Gestion de projet (50 points)	35	40	35	35
Services d'informatique et de systèmes d'information (50 points)	35	50	35	35
Développement de contenu (10 points)	7	10	0	0
Services de facilitation en ligne (10 points)	0	10	0	0
Analyse de données et de production de rapports (10 points)	0	8	7	0
<b>Exemple 3- Minimum de 112 points</b>	<b>112</b>	<b>158</b>	<b>112</b>	<b>105</b>
<b>Total pour l'expérience de l'entreprise (Un minimum de 336 point est requis).</b>	<b>336</b>	<b>428</b>	<b>308</b>	<b>259</b>
<b>Compréhension et approche</b>				
Compréhension des besoins du Gouvernement (30 pts)	21	24	24	21
Occasions et défis (30 pts)	21	24	24	21
Assurance de la qualité (30 pts)	21	24	24	21
Gestion de la sécurité de l'information (30 pts)	21	21	24	21
<b>Total pour la compréhension et approche (Un minimum de 84 points est requis)</b>	<b>84</b>	<b>93</b>	<b>96</b>	<b>84</b>
<b>Conformité avec les normes Web pour le Gouvernement du Canada Web Standards</b>				
Processus et méthodologies (140 pts)	98	112	112	98
Solutions proposées (60 pts)	42	60	48	42
<b>Total pour la Conformité avec les normes Web pour le Gouvernement du Canada (Un minimum de 140 points est requis).</b>	<b>140</b>	<b>172</b>	<b>160</b>	<b>140</b>
<b>Total pour le Volet B – Minimum de 560 points</b>	<b>560</b>	<b>693</b>	<b>564</b>	<b>483</b>

- L'offre de l'Offrant A est totalement conforme;
- L'offre de l'Offrant B est aussi totalement conforme;
- L'offre de l'Offrant C n'a pas obtenu le minimum de points requis pour l'exemple 2 et aussi il n'a pas obtenu le minimum de pour point requis de 336 points pour l'expérience de l'entreprise, par conséquent l'offre sera considéré non conforme; et
- L'offre de l'Offrant D n'a pas obtenu le minimum de points requis pour les exemples 1, 2 et 3 et il n'a aussi pas obtenu le minimum de points requis de 560 points. Cet Offrant sera considéré non conforme.

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE – VOLET C

**VOLET C : Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens**

### 1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – VOLET C

Tous les critères obligatoires identifiés pour le Volet A et identifier pour le Volet B doivent être fournis.

**LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.**

### 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – VOLET C

Tous les critères cotés identifiés pour le Volet A et identifiés pour le Volet B doivent être fournis.

## 1.2 NOTE POUR LA VALEUR TECHNIQUE POUR TOUS LES VOLETS

La note pour la valeur technique fournie ci-dessus est établie pour des fins de démonstrations seulement et est fictive. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit:

Puisque qu'une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique, le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.  
Exemple :

L'entreprise A : a obtenue un pointage technique de 420 points sur un maximum de 660 points; et  
L'entreprise B : a obtenue un pointage technique de 477 points sur un maximum de 660 points.

Entreprise A :  $420 \text{ points} / 660 \text{ points} \times 70\% = 44.55 \text{ points}$   
Entreprise B :  $477 \text{ points} / 660 \text{ points} \times 70\% = 50.59 \text{ points}$

## 1.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR TOUS LES VOLETS

Les taux ci-dessous sont établie pour fins de démonstration seulement et ne sont pas censés refléter aucune anticipation et ne représente aucunement les taux horaires pour les services pour les activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens.

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

**Étape 1:** Pour chaque Offrant, un taux horaire combiné sera calculé en additionnant les taux pour chaque catégorie de services pour les trois périodes du contrat (période initiale de deux ans, 1ère période de prolongation, 2ième période de prolongation.)

**Étape 2:** Une moyenne des taux combinés par volet sera calculé en additionnant tout les taux combiné des offres conformes pour chaque catégorie de services et divisé par le nombre totale d'offres conformement reçus.

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

**Étape 4:** La note pondérée financière sera déterminée par volet.

$$\frac{\text{Taux horaire de la proposition la moins-distante}}{\text{Taux horaire de l'Offrant}} \times 30 = \text{Note financière pondérée}$$

### 1.3.1 Exemple d'une évaluation financière

**Tous les Volets seront évalués de la même façon – Chaque Volet a des catégories de services distincts, plus bas vous trouverez un exemple pour mieux comprendre comment les calculs seront effectués.**

#### Étape 1:

##### Entreprise A

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INTIALE	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE COMBINÉ
Conseils spécialisés et stratégiques	25.00\$	25.00\$	25.00\$	450.00\$
Gestion de projet	25.00\$	25.00\$	25.00\$	
Développement de contenu	25.00\$	25.00\$	25.00\$	
Planification logistique;	25.00\$	25.00\$	25.00\$	
Services de facilitation	25.00\$	25.00\$	25.00\$	
Analyse de données et de production de rapports	25.00\$	25.00\$	25.00\$	

##### Entreprise B

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INTIALE	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE COMBINÉ
Conseils spécialisés et stratégiques	100.00\$	105.00\$	110.00\$	1 215.00\$
Gestion de projet	50.00\$	55.00\$	60.00\$	
Développement de contenu	50.00\$	55.00\$	60.00\$	
Planification logistique;	75.00\$	80.00\$	85.00\$	
Services de facilitation	50.00\$	55.00\$	60.00\$	
Analyse de données et de production de rapports	50.00\$	55.00\$	60.00\$	

**Entreprise C**

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE COMBINÉ
<b>Non conforme – ne recontre pas la minimum de points requis</b>				

**Entreprise D**

Catégorie de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE	TAUX HORAIRE POUR LA 1ère PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE POUR LA 2ième PÉRIODE DE PROLONGATION	TAUX HORAIRE COMBINÉ
Conseils spécialisés et stratégiques	200.00\$	200.00\$	200.00\$	<b>1 375.00\$</b>
Gestion de projet	50.00\$	50.00\$	55.00\$	
Développement de contenu	50.00\$	50.00\$	55.00\$	
Planification logistique;	50.00\$	50.00\$	55.00\$	
Services de facilitation	55.00\$	55.00\$	60.00\$	
Analyse de données et de production de rapports	45.00\$	45.00\$	50.00\$	

**Entreprise 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 COMBINÉ
Conseils spécialisés et stratégiques	45.00\$	50.00\$	55.00\$	<b>960.00\$</b>
Gestion de projet	65.00\$	70.00\$	75.00\$	
Développement de contenu	55.00\$	60.00\$	65.00\$	
Planification logistique;	35.00\$	40.00\$	45.00\$	
Services de facilitation	35.00\$	40.00\$	45.00\$	
Analyse de données et de production de rapports	55.00\$	60.00\$	65.00\$	

**Étape 2:**

Offerant	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C	Entreprise D	Entreprise E
Taux combiné pour le Volet	450.00\$	1 215.00\$	Non-compliant	1 375.00\$	960.00\$
Moyenne des taux combinés pour le Volet	Moyenne = 4 000.00\$ /4 = 1 000.00\$				

**Étape 3:**

Offerant	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C	Entreprise D	Entreprise E
Moyenne des taux combinés pour	450.00\$	1 215.00\$	Non-	1 375.00\$	960.00\$

le Volet A			Conforme		
Taux combiné moyen d'un Offrant est au dessous par 50% = <b>\$500.00</b>	Non-Conforme				
Taux combiné moyen d'un Offrant est plus de 50% = <b>\$1,500.00</b>					

L'Offre de l'Entreprise A serait considérée non-conforme car il n'a pas rencontré le taux horaire recevable minimum.

**Étape 4:**

Taux horaire combiné de la proposition la moins-distante et note financière pondérée:	
Taux horaire de la proposition la moins-distante :	<b>960.00\$</b>
Proportion financière	<b>30.00</b>

Offrant	Le Volet	NOTE FINANCIÈRE PONDÉRÉE
<b>Entreprise B</b>	1 215.00\$	23.70
<b>Entreprise D</b>	1 375.00\$	20.95
<b>Entreprise E</b>	960.00\$	30.00

**1.4 GRILLE D'ÉVALUATION**

Les grilles d'évaluation sont quelque suit :

- Volet A – Voir annexe « G »
- Volet B – Voir annexe « H »
- Volet C – Voir annexe « G » et annexe « H »

## 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 classifiés. 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.

**Détenteurs Actifs d'Offre à Commandes** : Pour être considéré comme un détenteur actif d'offres à commandes, les Offrants qui auront été retenus devront posséder le niveau de sécurité requis afin de pouvoir effectuer le travail décrit dans l'énoncé des travaux.

**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 intéressés, 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>.

## ÉCHANTION D'UN RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Rapport d'évaluation du rendement de Titulaire d'offre à commande		
_____ Final _____ Intérimaire (de: DD/MMM/YYYY)		
Titulaire d'OC: Numéro de la commande subséquente: Valeur de la commande subséquente: Date d'adjudication: Dates(s) de livraison: Date achèvement: Montant facturé:		
Courte description des besoins :		
<b>Cotation:</b> Indiquer par un <i>OUI</i> ou un <i>NON</i> si l'exécution des services par le titulaire de l'offre à commande est conforme avec les besoins mentionnés dans les documents de l'offre à commande et détailler dans l'énoncé des travaux.		
<b>Catégorie A</b>		
Établissement du calendrier, rencontre et rendement.	Conseils spécialisés et stratégiques - Les services exécutés rencontre les exigences énoncées dans les sections A2.1.1 et A3.1.1	Oui Non s.o
	Gestion de projet - Les services exécutés rencontre les exigences énoncées dans les sections A2.1.2 et A3.1.2	Oui Non s.o
	Services d'informatique et de systèmes d'information - Les services exécutés rencontrent les exigences énoncées dans les sections A3.1.3	Oui Non s.o
	Développement de contenu - Les services exécutés rencontre les exigences énoncées dans les sections A2.1.3 and A3.1.4	Oui Non s.o
	Planification logistique - Les services exécutés rencontre les exigences énoncées dans les sections A2.1.4	Oui Non s.o
	Services de planification en personne et/ou en ligne- Les services exécutés rencontrent les exigences énoncées dans les sections A2.1.5 and A3.1.5	Oui Non s.o
	Analyse de données et de production de rapports - Les services exécutés rencontrent les exigences énoncées dans les sections A2.1.6 and A3.1.6	Oui Non s.o
<b>Catégorie B</b>		
Livrables / Services spécifiés dans la	Norme de rendement – rencontre les exigences énoncées les sections de l'énoncé dans travaux, lorsque applicable :	Oui Non

commande subséquente et conforme avec le besoin identifier à l'annexe A, Énoncé des travaux de l'offre à commande.	A2.2 Spécifications et normes	A3.2 Spécifications et normes	
<b>Catégorie C</b>			
Respecte l'échéancier et les échéances	Les échéances sont respecté, tel qu'elles sont définies dans les livrables dans l'énoncé des travaux (ou modifié si applicable)		Oui Non
Établissement de rapports, projet et qualité	Le développement du projet effectué et le rapport final par le titulaire de l'OC rencontre les spécifications du GC et les objectifs du projet tel que détaillé dans l'énoncé des travaux, incluant les normes web pour le gouvernement du Canada, si applicable.		Oui Non
Documents administratifs	Tous les documents administratifs ont été reçu conformément aux exigences inclut dans la commande subséquente. Les documents administratifs peuvent inclure, mais sans s'y limiter: facture, rapport, planification des coûts.		Oui Non
<b>Catégorie D</b>			
Ressources	Les ressources assignées à travailler sous cette commande subséquente rencontre ou outrepassé les exigences de l'énoncé des travaux.		Oui No
<b>Pointage</b>	Dans l'objectif d'obtenir une note de passage, le titulaire de l'OC doit rencontrer tous les éléments inclut dans les catégories A, B et D, ainsi que 2 dans 3 éléments inclut dans la catégorie C.		Passer Défaut
<b>Évalué</b>	Par:		Date:

**ANNEXE "G"  
 GRILLE D'ÉVALUATION  
 VOLET A**

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION – VOLET A	
EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS	
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date:
EXIGENCES COTÉES	NOTE OBTENUE
<b>CA.1    EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE</b>	
Projet de consultation Échantillon 1	___ / 180 points
Projet de consultation Échantillon 2	___ / 180 points
Projet de consultation Échantillon 3	___ / 180 points
Sous-total pour CA.1	___ / <b>540 points</b>
<b>CA.2    COMPRÉHENSION ET APPROCHE</b>	
Compréhension des besoins du Gouvernement	___ / 30 points
Occasions et défis	___ / 30 points
Assurance de la qualité	___ / 30 points
Gestion de la sécurité de l'information	___ / 30 points
Sous-total pour CA.2	___ / <b>120 points</b>
<b>NOTE GLOBALE</b>	___ / <b>660 points</b>
<b>Commentaires généraux :</b>	

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

---

**SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS** : Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DOC afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES:

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
Les exigences relatives à la présentation des offres aux Instructions uniformisées 2006 sont satisfaites.		
Les renseignements sur les anciens fonctionnaires ont été vérifiés.		
L'offrant fournit l'adresse des installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont requises, tel que demandé.		
Les attestations à la partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de l'offre ou par la suite)		
Les exigences relatives à la sécurité ont été obtenues.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>OA.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Échantillons seront évalués sous CA.1)</b>		
<p>L'offrant doit soumettre trois (3) résumés de projets de consultations, terminés au cours des cinq (5) 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.</p> <p>Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci. Aux fins de l'évaluation, on entend par " consultation " l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire. Veuillez vous référer à l'annexe « E » pour une définition complète.</p> <p><u>Les catégories de services sont :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseils spécialisés et stratégiques (<b>Obligatoire</b>)</li> <li>2. Gestion de projet (<b>Obligatoire</b>)</li> <li>3. Développement de contenu</li> <li>4. Planification logistique</li> <li>5. Services de facilitation en personne</li> <li>6. Analyse de données et de production de rapports</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) des projets de consultations doit impliquer le recours aux six (6) catégories de services répertoriés au-dessus; et</li> <li>• Les deux (2) autres projets de consultations doivent impliquer le recours d'au moins quatre (4) services répertoriés au-dessus. Les conseils spécialisés et stratégiques et gestion de projet sont obligatoires et doivent être inclut et détaillés dans tous les exemples proposés.</li> </ul>		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>OA.2 CHOIX DE L'OFFRANT – SÉLECTION DE VOLET</b>		
L'offrant doit compléter l'appendice « 3 » - Choix de l'offrant – Sélection de Volet dans le but d'identifier pour quel(s) volet(s) ils proposent de fournir les services demandés.		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>OA.3 SITE INTERNET</b>		
L'offrant doit détenir un site Internet auquel les ministères et les organismes fédéraux pourront accéder. Le but est de fournir l'information relative au fournisseur sur les services offerts et ses qualifications pour fournir ces services. Pour répondre à cette exigence obligatoire, l'offrant doit détenir un site Internet actualisé et en fournir l'adresse active.		
<b>Commentaires:</b>		

**LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.**

### 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation précis définis en détail dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les offrants doivent obtenir le minimum requis de 70% des points pour chaque critère évalué. Une note de passage globale de 336 points sur une échelle de 540 points est requis sous l'exigence « Expérience de la firme » et les offrants doivent aussi obtenir un minimum de 84 points sur une échelle de 120 points sous l'exigence « Compréhension et approche ». Les propositions qui n'obtiendront pas ce minimum pour l'un des critères ne seront pas prises en considération.

*NOTE: Les facteurs de pourcentages serviront d'assise pour attribuer des points à tous les critères cotés. Le nombre de points sera calculé en fonction de la valeur totale accordée à chaque critère Nous ne pouvons dévier de cette grille de pointage. Par exemple, nous ne pourrions pas attribuer une note de 0.75 (75%) pour ce critère. Il faudrait choisir entre une note de 0.7 (70%) ou de 0.8 (80%).*

### **INSTRUCTIONS AUX ÉVALUATEURS**

#### **VEUILLEZ LIRE TOUT CE DOCUMENT ATTENTIVEMENT AVANT D'ENTREPRENDRE L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉS**

1. La grille de pointage suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.
2. SEULS les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau suivant doivent être inscrits dans les grilles d'évaluation qui suivent. En d'autres mots, les évaluateurs DOIVENT choisir des facteurs de pourcentage SEULEMENT parmi les suivants : 1, 0,8, 0,7, 0,5 et 0. Les facteurs tels que 0,65, 0,85, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
3. Les « points » et « pointage total » seront calculés dans les grilles en fonction des facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de « points » ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas un pointage acceptable, car 0,3 n'est pas un facteur de pourcentage disponible dans le tableau suivant.

**CA.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**  
**(Maximum: 540 points - Minimum: 336 points)**

Les projets de consultation seront évalués selon les critères cotés suivants :

**CA.1.1 Conseils spécialisés et stratégiques (Obligatoire) (un maximum de 60 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- 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.

<b>Conseils spécialisés et stratégiques – Jusqu'à un maximum de 180 points.</b>			
Évaluation des critères	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 60
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 60
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 60
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les conseils spécialisés et stratégiques, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les conseils spécialisés et stratégiques, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les conseils spécialisés et stratégiques. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 180

**CA.1.1 Gestion de projet (Obligatoire) (un maximum de 60 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- 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 de l'équipe;
- 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.

<b>Gestion de projet – Jusqu'à un maximum de 180 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 60
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 60
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 60
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la gestion de projet, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la gestion de projet, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la gestion du projet. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 180

**CA.1.1 Développement de contenu (Optionnel) (un maximum de 15 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants:*

- 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 décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la production de création de contenu.

<b>Développement de contenu – Jusqu'à un maximum de 45 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 15
<p><b><i>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</i></b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0.5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le développement de contenu, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le développement de contenu, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le développement de contenu. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 45

**CA.1.1 Planification logistique (Optionnel) (un maximum de 15 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- 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.

<b>Planification logistique – Jusqu'à un maximum de 45 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 15
<p><b><i>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</i></b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la planification logistique, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la planification logistique, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la planification logistique. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 45

**CA.1.1 Service de facilitation en personne (Optionnel) (un maximum de 15 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- a fournir des services de facilitation en français et/ou en anglais;
- 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.

<b>Service de facilitation en personne – Jusqu'à un maximum de 45 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 15
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le service de facilitation en personne, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le service de facilitation en personne, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le service de facilitation en personne. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 45

**CA.1.1 Analyse des données et de production de rapports (Optionnel) (un maximum de 15 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

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

<b>Analyse des données et de production de rapports – Jusqu'à un maximum de 45 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 15
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 15
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour l'analyse des données et de production de rapports, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour l'analyse des données et de production de rapports, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour l'analyse des données et de production de rapports. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 45

Pointage total alloué pour le projet de consultation échantillon 1: \_\_\_\_\_ / 180 points  
 Pointage total alloué pour le projet de consultation échantillon 2: \_\_\_\_\_ / 180 points  
 Pointage total alloué pour le projet de consultation échantillon 3: \_\_\_\_\_ / 180 points

Pointage total alloué pour le critère coté CA.1 : \_\_\_\_\_ / 540 points

**CA.2 COMPRÉHENSION ET APPROCHE**  
**(Maximum de 120 points – Minimum de 84 points)**

**La compréhension et l'approche seront évaluées selon les critères cotés suivants :**

**CA.2.1 Compréhension des besoins du Gouvernement (30 points)**

Nous évaluerons au minimum les critères suivants :

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 A2.2, Spécifications et normes.

<b>Compréhension des besoins du Gouvernement – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0.5):</u> L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0.7): Il s'agit de la cote minimum établie.</u> Les renseignements fournis, démontrent de manière acceptable, les processus et les approches pour s'assurer que les services seront fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du Gouvernement du Canada. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0.8):</u> Les renseignements fournis, démontrent bien les processus et les approches pour s'assurer que les services seront fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du Gouvernement du Canada. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1):</u> Les renseignements fournis sont complets et concis sont fournis sur les processus et les approches pour s'assurer que les services seront fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du Gouvernement du Canada. Tous les éléments ont été abordés et sont bien définis.</p>		
Commentaires:		Pointage total / 30

## CA.2.2 Occasions et défis (30 points)

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

Décrit les occasions 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.

Occasions et défis – Jusqu'à un maximum de 30 points.		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b>  <u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis. <u>Limité (0,5):</u> L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie. <u>Acceptable (0.7):</u> <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les occasions et défis présentés sont acceptable et décrits. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère. <u>Bien (0.8) :</u> Les occasions et défis présentés sont bien et décrits adéquatement. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis. <u>Très bien (1):</u> Les occasions et défis qui sont présentés et décrits sont complets et concis. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.		
Commentaires:		Pointage total / 30

### CA.2.3 Assurance de la qualité (un maximum de 30 points)

Nous évaluerons au minimum les critères suivants :

Décrit les systèmes et les processus en place afin de gérer des projets de consultation en personne 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.

<b>Assurance de la qualité – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0.5):</u> L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0.7): Il s'agit de la cote minimum établie.</u> Des renseignements acceptables sont fournis afin d'évaluer les systèmes d'assurance de la qualité ainsi que les processus qui sont en place pour gérer la gestion des ressources, des projets et des échéanciers. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0.8) :</u> De bons renseignements sont fournis afin d'évaluer les systèmes d'assurance de la qualité ainsi que les processus qui sont en place pour gérer la gestion des ressources, des projets et des échéanciers. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1):</u> De très bons renseignements sont fournis afin d'évaluer les systèmes d'assurance de la qualité ainsi que les processus qui sont en place pour gérer la gestion des ressources, des projets et des échéanciers. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>		
Commentaires:		Pointage total / 30

**CA.2.4 Gestion de la sécurité de l'information (un maximum de 30 points)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

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 A2.2, Spécifications et normes.

<b>Gestion de la sécurité de l'information – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0.7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Des renseignements acceptables sont fournis sur les mesures de sécurité générale, la protection des données, les pratiques de nettoyage des données ainsi que les mesures de sécurité interne. La manipulation des renseignements de natures délicates est abordée. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0.8)</u>: De bons renseignements acceptables sont fournis sur les mesures de sécurité générale, la protection des données, les pratiques de nettoyage des données ainsi que les mesures de sécurité interne. La manipulation des renseignements de natures délicates est abordée. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: De très bons renseignements sont fournis sur les mesures de sécurité générale, la protection des données, les pratiques de nettoyage des données ainsi que les mesures de sécurité interne. La manipulation des renseignements de natures délicates est abordée. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>		
Commentaires:		Pointage total / 30

Pointage total alloué pour le critère coté CA.2 : \_\_\_\_\_ / 120 points

**ANNEXE « H »  
 GRILLE D'ÉVALUATION  
 VOLET B**

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION – VOLET B	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES :</b> <input type="checkbox"/> <b>SATISFAITS</b> <input type="checkbox"/> <b>NON SATISFAITS</b>	
<b>Exigences Obligatoires vérifiées par :</b>	<b>Date:</b>
EXIGENCES COTÉS	NOTE OBTENU
<b>CB.1    EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>	
Projet de consultation Échantillon 1	___ / 180 points
Projet de consultation Échantillon 2	___ / 180 points
Projet de consultation Échantillon 3	___ / 180 points
Sous-total pour CB.1	___ / <b>540 points</b>
<b>CB.2    COMPRÉHENSION ET APPROCHE</b>	
Compréhension des besoins du Gouvernement	___ / 30 points
Occasions et défis	___ / 30 points
Assurance de la qualité	___ / 30 points
Gestion de la sécurité de l'information	___ / 30 points
Sous-total pour CB.2	___ / <b>120 points</b>
<b>CB.3    CONFORMITÉ AVEC LES NORMES WEB POUR LE GOUVERNEMENT DU CANADA</b>	
Processus et méthodologies	___ / 140 points
Solutions proposées	___ / 60 points
Sous-total pour CB.3	___ / <b>200 points</b>
<b>NOTE GLOBALE</b>	___ / <b>860 points</b>
<b>Commentaires généraux:</b>	

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

---

**SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DOC afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.**

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES:

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
Les exigences relatives à la présentation des offres aux Instructions uniformisées 2006 sont satisfaites.		
Les renseignements sur les anciens fonctionnaires ont été vérifiés.		
L'offrant fournit l'adresse des installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont requises, tel que demandé.		
Les attestations à la partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de l'offre ou par la suite)		
Les exigences relatives à la sécurité ont été obtenues.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>OB.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Échantillons seront évalués sous CB.1)</b>		
<p>L'offrant doit soumettre <b>trois (3)</b> résumés de projets de consultations, terminés au cours des cinq (5) 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</p> <p>Un projet de consultation est considéré comme terminé une fois que les conclusions ont été fournies au client et approuvées par celui-ci. Aux fins de l'évaluation, on entend par « consultation » l'échange bilatéral d'information et l'interaction entre les participants et l'organisme décisionnaire et utilisant la technologie et les outils du Web 2.0. Veuillez vous référer à l'annexe « E » pour une définition complète.</p> <p><u>Les catégories de services sont :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseils spécialisés et stratégiques (<b>Obligatoire</b>);</li> <li>2. Gestion de projet (<b>Obligatoire</b>);</li> <li>3. Services d'informatique et de systèmes d'information (<b>Obligatoire</b>);</li> <li>4. Développement de contenu;</li> <li>5. Services de facilitation en ligne; et</li> <li>6. Analyse de données et de production de rapports.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les trois (3) projets de consultations doivent inclure impliquer le recours d'au moins (4) quatre catégories de services répertoriés au-dessus. Les services de conseils spécialisés et stratégiques, de gestion de projet et services d'informatique et de systèmes d'information doivent être inclus et détaillés dans tous les exemples proposés.</li> <li>• Avec les trois (3) projets de consultations soumis, les offrants doivent démontrer leur expérience dans les six (6) catégories de services répertoriés au-dessus.</li> </ul>		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>OB.2 CHOIX DE L'OFFRANT – SÉLECTION DE VOLET</b>		
L'offrant doit compléter l'appendice « 3 » - Choix de l'offrant – Sélection de Volet dans le but d'identifier pour quel(s) volet(s) ils proposent de fournir les services demandés.		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>OB.3 SITE INTERNET</b>		
L'offrant doit détenir un site Internet auquel les ministères et les organismes fédéraux pourront accéder. Le but est de fournir l'information relative au fournisseur sur les services offerts et ses qualifications pour fournir ces services. Pour répondre à cette exigence obligatoire, l'offrant doit détenir un site Internet actualisé et en fournir l'adresse active.		
<b>Commentaires:</b>		

**LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.**

### 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation précis définis en détail dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les offrants doivent obtenir le minimum requis de 70 % des points pour chaque critère évalué. Une note de passage globale de 336 points sur une échelle de 540 points est requis sous l'exigence « Expérience de la firme », les offrants doivent aussi obtenir un minimum de 84 points sur une échelle de 120 points sous l'exigence « Compréhension et approche » et les offrants doivent aussi obtenir un minimum de 140 points sur une échelle de 200 points sous l'exigence « Conformité avec les Normes pour le Gouvernement du Canada ». Les propositions qui n'obtiendront pas ce minimum pour l'un des critères ne seront pas prises en considération.

*NOTE: Les facteurs de pourcentages serviront d'assise pour attribuer des points à tous les critères cotés. Le nombre de points sera calculé en fonction de la valeur totale accordée à chaque critère Nous ne pouvons dévier de cette grille de pointage. Par exemple, nous ne pourrions pas attribuer une note de 0.75 (75 %) pour ce critère. Il faudrait choisir entre une note de 0.7 (70 %) ou de 0.8 (80 %).*

### **INSTRUCTIONS AUX ÉVALUATEURS**

#### **VEUILLEZ LIRE TOUT CE DOCUMENT ATTENTIVEMENT AVANT D'ENTREPRENDRE L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉS**

1. La grille de pointage suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.
2. SEULS les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau suivant doivent être inscrits dans les grilles d'évaluation qui suivent. En d'autres mots, les évaluateurs DOIVENT choisir des facteurs de pourcentage SEULEMENT parmi les suivants : 1, 0,8, 0,7, 0,5 et 0. Les facteurs tels que 0,65, 0,85, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
3. Les « points » et « pointage total » seront calculés dans les grilles en fonction des facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de « points » ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas un pointage acceptable, car 0,3 n'est pas un facteur de pourcentage disponible dans le tableau suivant.

**CB.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Maximum: 540 points - Minimum: 336 points)**

Les projets de consultation seront évalués selon les critères cotés suivants :

**CB.1.1 Conseils spécialisés et stratégiques (Obligatoire) (un maximum de 50 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- 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

<b>Conseils spécialisés et stratégiques – Jusqu'à un maximum de 150 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 50
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 50
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 50
<b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b>			
<p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les conseils spécialisés et stratégiques, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les conseils spécialisés et stratégiques, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les conseils spécialisés et stratégiques. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 150

**CB.1.1 Gestion de projet (Obligatoire) (un maximum de 50 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- 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 de l'équipe, incluant la surveillance de l'analytique web et tous les ajustements à faire comme résultat ;
- 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.

<b>Gestion de projet– Jusqu'à un maximum de 150 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 50
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 50
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 50
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0,5):</u> L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0,7):</u> <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la gestion de projet, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0,8):</u> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la gestion de projet, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1):</u> Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour la gestion du projet. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 150

**CB.1.1 Services d'informatique et de systèmes d'information (Obligatoire) (un maximum de 50 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- 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 supporter les services de diagnostics de pannes et le soutien techniques;
- A expliqué comment les informations étaient gardées en sécurité (sécurité de l'information); et
- A décrit comment la mise à l'essai pilot a été effectué.

<b>Services d'informatique et de systèmes d'information – Jusqu'à un maximum de 150 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 50
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 50
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 50
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les services d'informatique et de systèmes d'information, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les services d'informatique et de systèmes d'information, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour les services d'informatique et de systèmes d'information. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 150

**CB.1.1 Développement de contenu (Optionnel) (un maximum de 10 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- A démontré de l'expérience de l'élaboration de divers types de documents/d'outils pour supporter la consultation;
- A identifié la portée selon laquelle la recherche et l'analyse ont été réalisées et l'influence sur la production des documents;
- A décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la production de création de contenu; et
- A décrit l'approche utilisée pour traduire démontré les services de traduction pour les services de consultation en ligne.

<b>Développement du contenu – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 10
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 10
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 10
<p><b><i>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</i></b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le développement de contenu, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le développement de contenu, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le développement de contenu. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 30

**CB.1.1 Services de facilitation en ligne (Optionnel) (un maximum de 10 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- A démontré le rôle du facilitateur durant la consultation
- A démontré comment les règles d'engagement ont été appliquées
- A exécuté les services de facilitation en français et/ou anglais;
- A démontré de l'expérience dans l'utilisation d'une variété de techniques pour générer un dialogue en ligne; et
- A décrit les difficultés rencontrées et les solutions trouvées pendant la livraison de services en ligne; l'approche pour les services de traduction pour les consultations en lignes.

<b>Services de facilitation en ligne – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 10
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 10
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 10
<p><b><i>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</i></b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le service de facilitation en personne, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le service de facilitation en personne, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour le service de facilitation en personne. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 30

**CB.1.1 Analyse des données et de production de rapports (Optionnel) (un maximum de 10 points par projet soumis)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

- 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.

<b>Analyse des données et de production de rapports – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>			
Évaluation du critère	Échantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	1		/ 10
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	2		/ 10
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :	3		/ 10
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.</p> <p><u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour l'analyse des données et de production de rapports, sont acceptables. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.</p> <p><u>Bien (0,8)</u>: Les renseignements fournis, en vue de rencontrer les objectifs du projet pour l'analyse des données et de production de rapports, sont biens. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p> <p><u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis en vue de rencontrer les objectifs du projet pour l'analyse des données et de production de rapports. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>			
Commentaires:			Pointage total / 30

Pointage total alloué pour le projet de consultation échantillon 1: \_\_\_\_\_ / 180 points  
 Pointage total alloué pour le projet de consultation échantillon 2: \_\_\_\_\_ / 180 points  
 Pointage total alloué pour le projet de consultation échantillon 3: \_\_\_\_\_ / 180 points

Pointage total alloué pour le critère coté CB.1 : \_\_\_\_\_ / 540 points

**CB.2 COMPRÉHENSION ET APPROCHE  
 (Maximum de 120 points – Minimum de 84 points)**

**La compréhension et l'approche seront évaluées selon les critères cotés suivants:**

**CB.2.1 Compréhension des besoins du Gouvernement (un maximum de 30 points)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

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 A3.2, Spécifications et normes;

<b>Compréhension des besoins du Gouvernement – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<p><b><i>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</i></b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0.5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0.7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les renseignements fournis, démontrent de manière acceptable, les processus et les approches pour s'assurer que les services seront fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du Gouvernement du Canada. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0.8)</u>: Les renseignements fournis, démontrent bien les processus et les approches pour s'assurer que les services seront fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du Gouvernement du Canada. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1)</u>: Les renseignements fournis sont complets et concis sont fournis sur les processus et les approches pour s'assurer que les services seront fournis conformément aux lois, codes, règlements et politiques du Gouvernement du Canada. Tous les éléments ont été abordés et sont bien définis.</p>		
Commentaires:		Pointage total / 30

**CB.2.2 Occasions et défis (30 points)**

Nous évaluerons au minimum les critères suivants :

Décrit les occasions 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.

<b>Occasions et défis – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0,5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0.7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Les occasions et défis présentés sont acceptable et décrits. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0.8)</u>: Les occasions et défis présentés sont bien et décrits adéquatement. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1)</u>: Les occasions et défis qui sont présentés et décrits sont complets et concis. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>		
Commentaires:		Pointage total / 30

### CB.2.3 Assurance de la qualité (30 points)

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

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;

<b>Assurance de la qualité – Jusqu'à un maximum de 30 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b>  <u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis. <u>Limité (0,5):</u> L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie. <u>Acceptable (0.7): Il s'agit de la cote minimum établie.</u> Des renseignements acceptables sont fournis afin d'évaluer les systèmes d'assurance de la qualité ainsi que les processus qui sont en place pour gérer la gestion des ressources, des projets et des échéanciers. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère. <u>Bien (0.8) :</u> De bons renseignements sont fournis afin d'évaluer les systèmes d'assurance de la qualité ainsi que les processus qui sont en place pour gérer la gestion des ressources, des projets et des échéanciers. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis. <u>Très bien (1):</u> De très bons renseignements sont fournis afin d'évaluer les systèmes d'assurance de la qualité ainsi que les processus qui sont en place pour gérer la gestion des ressources, des projets et des échéanciers. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.		
Commentaires:		Pointage total / 30

#### CB.2.4 Gestion de la sécurité de l'information (un maximum de 30 points)

Nous évaluerons au minimum les critères suivants :

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 A3.2, Spécifications et normes.

Gestion de la sécurité de l'information – Jusqu'à un maximum de 30 points.		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 30
<b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b>  <u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis. <u>Limité (0.5):</u> L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie. <u>Acceptable (0.7): Il s'agit de la cote minimum établie.</u> Des renseignements acceptables sont fournis sur les mesures de sécurité générale, la protection des données, les pratiques de nettoyage des données ainsi que les mesures de sécurité interne. La manipulation des renseignements de natures délicates est abordée. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère. <u>Bien (0.8):</u> De bons renseignements acceptables sont fournis sur les mesures de sécurité générale, la protection des données, les pratiques de nettoyage des données ainsi que les mesures de sécurité interne. La manipulation des renseignements de natures délicates est abordée. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis. <u>Très bien (1):</u> De très bons renseignements sont fournis sur les mesures de sécurité générale, la protection des données, les pratiques de nettoyage des données ainsi que les mesures de sécurité interne. La manipulation des renseignements de natures délicates est abordée. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.		
Commentaires:		Pointage total / 30

Pointage total alloué pour le critère coté CB.2 : \_\_\_\_\_ / 120 points

**CB.3 CONFORMITÉ AVEC LES NORMES WEB POUR LE GOUVERNEMENT DU CANADA  
 (Maximum: 200 points - Minimum: 140 points)**

**La conformité avec les normes web pour le Gouvernement du Canada sera évaluée selon les critères cotés suivants :**

**CB.3.1 Processus et méthodologies (140 points)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

Explique les processus et méthodologies qui seront utilisés dans le développement, la mise en essais et l'exécution des services de consultations en ligne. Incluant comment s'assurer que les outils et/ou plateforme soient conforme avec toutes les normes web pour le gouvernement du Canada.

<b>Processus et méthodologies – Jusqu'à un maximum de 140 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 140
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0.5)</u>: L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0.7)</u>: <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Des renseignements acceptables sont fournis pour expliquer les processus et les méthodologies qui seront utilisés dans le développement, la mise en essais et l'exécution des services de consultation en ligne et pour aussi s'assurer que les outils et/plateforme soient conforme. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0.8)</u>: De bon renseignements sont fournis pour expliquer les processus et les méthodologies qui seront utilisés dans le développement, la mise en essais et l'exécution des services de consultation en ligne et pour aussi s'assurer que les outils et/plateforme soient conforme. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1)</u>: Des renseignements complets et concis sont fournis pour expliquer les processus et les méthodologies qui seront utilisés dans le développement, la mise en essais et l'exécution des services de consultation en ligne et pour aussi s'assurer que les outils et/plateforme soient conforme. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>		
Commentaires:		Pointage total / 140

**CB.3.2 Solutions proposées (60 points)**

*Nous évaluerons au minimum les critères suivants :*

Propose des solutions afin de surmonter les défis techniques potentiels reliés aux normes web pour le gouvernement du Canada.

<b>Solutions proposées – Jusqu'à un maximum de 60 points.</b>		
Évaluation du critère	Facteur de pourcentage	Points
Critères établis afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de pourcentage de 0.7) :		/ 60
<p><b>Facteur de pourcentage utilisé pour l'évaluation :</b></p> <p><u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis sont inapproprié ou insuffisant ou non fournis.  <u>Limité (0,5):</u> L'offre tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment de renseignements et/ou n'est pas acceptable et/ou de base. Inférieur à la note de passage établie.  <u>Acceptable (0.7):</u> <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Des renseignements acceptables sont décrits pour démontrer comment surmonter les défis techniques potentiels du gouvernement du Canada reliés aux normes Web. Quelques éléments auraient pu être mieux détaillés mais ceux-ci n'ont aucun véritable impact sur l'évaluation de ce critère.  <u>Bien (0.8):</u> De bons renseignements sont décrits pour démontrer comment surmonter les défis techniques potentiels du gouvernement du Canada reliés aux normes Web. La plupart ou tous les éléments ont été abordés et bien définis.  <u>Très bien (1):</u> Des renseignements complets et concis sont décrits pour démontrer comment surmonter les défis techniques potentiels du gouvernement du Canada reliés aux normes Web pour le gouvernement du Canada. Tous les éléments ont été abordés et bien définis.</p>		
Commentaires:		Pointage total / 60

Pointage total alloué pour le critère coté CB.3 : \_\_\_\_\_ / 200 points

**APPENDICE « 1 »**  
**EXEMPLE DE GABARIT POUR LE VOLET A**  
**« FEUILLE DU RÉSUMÉ DE PROJET PROPOSÉ »**

**Dans l'objectif de s'assurer que l'équipe d'évaluation retrouve l'information nécessaire pour évaluer les projets de consultations, veuillez vous assurer que l'information ci-bas est fournie pour chaque projet demandé. Ceci doit être combiné avec les détails complets fournis dans l'énoncé des travaux.**

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.

Renseignements Généraux :	Nom et coordonnées du représentant de la compagnie/ministère/agence de l'entreprise qui à gérer le projet. Nom du projet. Dates de début et de fin du projet.
Conseils spécialisés et stratégiques :	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.
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.
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.

<p>Services de facilitation en personne :</p>	<p>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.</p> <p>* 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.</p>
<p>Analyse de données et de production de rapports :</p>	<p>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.</p>
<p>Compréhension et approche :</p>	<p>Décrivez 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. Incluant les possibilités et les défis relatifs 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.</p> <p>Décrivez les systèmes et les processus en place afin de gérer des projets de consultation en personne 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. Incluant le processus en place afin de gérer la sécurité de l'information.</p>

**APPENDICE « 2 »**  
**EXEMPLE DE GABARIT POUR LE VOLET B**  
**« FEUILLE DU RÉSUMÉ DE PROJET PROPOSÉ »**

**Dans l'objectif de s'assurer que l'équipe d'évaluation retrouve l'information nécessaire pour évaluer les projets de consultations, veuillez vous assurer que l'information ci-bas est fournie pour chaque projet demandé. Ceci doit être combiné avec les détails complets fournis dans l'énoncé des travaux.**

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.

Renseignements généraux :	Nom et coordonnées du représentant de la compagnie/ministère/agence de l'entreprise qui a géré le projet. Nom du projet. Dates de début et de fin du projet.
Conseils spécialisés et stratégiques :	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.
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.
Services d'informatique et de systèmes d'information :	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.  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.

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.
Services de facilitation en ligne :	Décrivez la façon dont la consultation en ligne a été effectuée, ce qui devrait comprendre la façon dont les services de facilitation ont été assurés, le rôle du facilitateur, 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.
Analyse de données et de production de rapports :	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.
Compréhension et approche :	Décrivez 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. Incluant 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.  Décrivez les systèmes et les processus en place afin de gérer des projets de consultation en ligne 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. Incluant le processus en place afin de gérer la sécurité de l'information.
Conformité avec les normes Web pour le Gouvernement du Canada :	Décrivez les processus et méthodologies qui seront utilisés dans le développement, la mise en essais et l'exécution des services de consultations en ligne. Incluant comment s'assurer que les outils et/ou plateforme soient conforme avec toutes les normes web pour le gouvernement du Canada. Incluant les solutions proposées pour surmonter les défis techniques potentiels reliés aux normes web pour le gouvernement du Canada.

**APPENDICE « 3 »  
CHOIX DE L'OFFRANT – SÉLECTION DE VOLET**

**INSTRUCTIONS :**

**Identification du volet**

Les offrants doivent clairement indiquer quel volet il aimerait être considéré (toutes combinaisons des Volet A, Volet B et/ou Volet C). Si vous désirez soumettre une offre pour les Volet A et Volet B, veuillez soumettre une seule offre pour le Volet C.

**Entreprise individuelle**

Si vous êtes une entreprise individuelle (ce qui signifie que vous n'êtes pas une coentreprise) désirant se qualifier pour les trois volets, veuillez présenter une proposition comprenant six résumés de projet (trois respectant les exigences du volet A et trois les exigences du volet B). Si une entreprise soumissionne pour le volet C et se qualifie uniquement dans l'une des catégories de services, l'entreprise sera admissible à une offre à commandes pour ce volet (p. ex., si vous obtenez la note de passage dans le volet A, mais pas dans le volet B, vous serez admissible à une offre à commandes pour le volet A seulement).

**Coentreprise\***

Si une coentreprise présente une offre pour l'un des volets, la proposition doit indiquer clairement quelle ou quelles entreprises fourniront les services dans le cadre de chacun des volets. Si des partenaires d'une coentreprise souhaitent également être considérés de manière individuelle dans l'un des volets, ils doivent présenter une offre distincte pour ce volet (A ou B).

\* Association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin.

**CHOIX DE L'OFFRANT :**

**VOLET A: Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne auprès des intervenants et des citoyens:**

Entreprise individuelle : \_\_\_\_\_

Coentreprise: \_\_\_\_\_

**VOLET B: Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en ligne auprès des intervenants et des citoyens**

Entreprise individuelle : \_\_\_\_\_

Coentreprise: \_\_\_\_\_

**VOLET C: Prestation de services pour les activités de consultation et d'engagement en personne et en ligne auprès des intervenants et des citoyens**

Entreprise individuelle : \_\_\_\_\_

Coentreprise: \_\_\_\_\_

**Tel que mentionné ci-haut**, les offrants doivent clairement indiquer quel volet il aimerait être considéré (toutes combinaisons des Volet A, Volet B et/ou Volet C). Si vous désirez soumettre une offre pour les Volet A et Volet B, veuillez soumettre une offre pour le Volet C seulement.

**EXEMPLE DE CHOIX DE L'OFFRANT :**

	Offre 1		Offre 2		Offre 3		Offre 4	
	Entreprise individuelle	Coentre-prise						
VOLET A: Services en personne			X					X
VOLET B: Services en linge				X				
VOLET C: Services en personne et en linge	X					X		

- Une entreprise individuelle présente l'offre 1 pour les volets A, B et C. Cette entreprise doit fournir une proposition et suivre les directives du volet C. Si cette entreprise est retenue dans les trois volets, elle se verra attribuer une offre à commandes pour les volets A, B et C.
- Une entreprise présente l'offre 2 en tant qu'entreprise individuelle pour le volet A, et en tant que coentreprise pour le volet B. Dans ce scénario, l'entreprise devra fournir deux propositions, l'une pour le volet A, comme une entreprise individuelle, et une seconde pour le volet B en collaboration avec le ou les partenaires de la coentreprise. Si son offre est retenue, l'entreprise individuelle obtiendra une offre à commandes pour le volet A et la coentreprise obtiendra une offre à commandes pour le volet B. Dans ce scénario, l'entreprise et la coentreprise ne seraient pas considérées pour le volet C.
- Une coentreprise présente l'offre 3 pour les volets A, B et C. La coentreprise doit uniquement présenter une proposition et suivre les directives du volet C. Si cette coentreprise est retenue dans les trois volets, elle se verra attribuer une offre à commandes pour les volets A, B et C.
- Une coentreprise présente l'offre 4 pour le volet A seulement. Si l'offre de cette coentreprise est retenue, une offre à commandes pour le volet A lui sera attribuée. La coentreprise doit fournir une seule proposition et respecter les directives du volet A.