



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité
2. Résumé
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière de sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- a) Attestations exigées avec la soumission



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions Générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Énoncé des travaux
- B10. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Frais de déplacement et de subsistance

Liste des annexes

- Annexe D Énoncé des travaux
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation
- Annexe G Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

La présente comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter la partie 6 – Clauses du contrat subséquent ainsi que l'annexe G.

2. Résumé

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services de sondages sur demande pour l'Évaluation du Programme de Passeport – Mesure de la Satisfaction de la Clientèle. Le sondage aidera Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) à l'évaluation des résultats du Programme et la modernisation du Programme de Passeport. Le sondage auprès des clients fourniront l'information nécessaire sur de nombreux aspects des services de livraisons du Programme de Passeport et permettra de créer une source fiable de preuve à l'appui pour soutenir le Programme d'évaluation à venir. La période du contrat sera de la date d'attribution au 31 mars, 2015 et inclus trois (3) années d'options pour l'extension du contrat sous les mêmes termes et conditions.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat du processus d'appel d'offres. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de Passeport Canada à l'adresse : <http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra>.

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels PPTC-SI-001 (2013-07-15)* est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Citoyenneté et Immigration Canada ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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



4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique);

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique);

Section III : Attestations (une (1) copie électronique).

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont invités à utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc; recto-verso/à double face; broché ou agrafé; sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

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

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

1.1 Clauses du Guide des CUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. À la date de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu’il satisfait aux exigences démontrées ci-dessous.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d’approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Note au soumissionnaire

Lorsque les informations de support nécessaire doivent être « soutenu par des références », le soumissionnaire est tenu de fournir le nom, entreprise ou organisme gouvernemental, le numéro de téléphone et adresse e-mail. La référence peut être utilisée pour confirmer l’information fournie dans la soumission.

Critères techniques obligatoires (TO)

Aux fins de l’évaluation des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l’expérience du soumissionnaire et de ses associés, employés et sous-traitants sera prise en considération.

Remarque à l’intention du soumissionnaire : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui portent sur l’exigence énoncée dans le critère.

Numéro	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Renvoi à la proposition (n° de page)
TO1	Le soumissionnaire doit fournir un seul point de contact pour tous les aspects de la présente demande de soumission. À cet égard, il doit indiquer les renseignements suivants : Nom : Titre : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :			



T02	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience de la réalisation d'au moins trois (3) projets de sondages téléphoniques au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition de projet pour chaque sondage : - Au moins 1 000 répondants retenus</p> <p>Fournir des exemples détaillés de projets pour lesquels le soumissionnaire possède de l'expérience de la réalisation de projets de sondage téléphoniques.</p> <p>Chaque exemple doit pouvoir être vérifié auprès de références (c.-à-d. nom, titre, numéro de téléphone, courriel).</p> <p>Si une référence formule des commentaires négatifs au sujet de la description du projet, CIC se réserve le droit de juger la soumission non recevable.</p>			
T03	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer la réalisation d'au moins deux (2) projets de sondages téléphoniques par son personnel sur le terrain dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français, au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit fournir le nombre d'entrevues menées dans chaque langue pour chaque projet.</p> <p>Définition de projet pour chaque sondage : - Au moins 250 entrevues en français et - Au moins 500 entrevues en anglais</p> <p>Fournir des exemples détaillés de projets pour lesquels le soumissionnaire possède de l'expérience de la réalisation de projets de sondages téléphoniques dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français.</p> <p>Chaque exemple doit pouvoir être vérifié auprès de références (c.-à-d. nom, titre, numéro de téléphone, courriel).</p> <p>Si une référence formule des commentaires négatifs au sujet de la qualité de la réalisation linguistique des projets de sondages téléphoniques, CIC se réserve le droit de juger la soumission non recevable.</p>			



<p>TO4</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience de la réalisation d'au moins deux (2) projets de sondages téléphoniques où l'identification du numéro de téléphone comptait parmi les exigences.</p> <p>Définition de projet pour chaque sondage :</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins 500 répondants <p>Fournir des exemples détaillés de projets pour lesquels le soumissionnaire possède de l'expérience de la réalisation de projets de sondages téléphoniques où l'identification du numéro de téléphone comptait parmi les exigences.</p> <p>Chaque exemple doit pouvoir être vérifié auprès de références (c.-à-d. nom, titre, numéro de téléphone, courriel).</p> <p>Si une référence formule des commentaires négatifs au sujet de la qualité de l'identification des numéros dans le cadre des projets de sondages téléphoniques, CIC se réserve le droit de juger la soumission non recevable.</p>			
<p>TO5</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter une (1) lettre de référence d'un client avec qui il a déjà fait affaire, dans laquelle il est clairement démontré que le soumissionnaire a su mener à bien un sondage téléphonique au cours des cinq (5) dernières années, pour ce qui est de la qualité et du temps consacré à la recherche.</p> <p>La lettre de recommandation doit comporter une description qui étiara au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le soumissionnaire a respecté toutes les échéances.- Le soumissionnaire a livré des produits de grande qualité.- Le soumissionnaire a fourni de la rétroaction et des mises à jour régulières durant le projet. <p>Définition de projet pour le sondage :</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins 2 500 répondants.- Au moins 200 entrevues en français.- Au moins 200 entrevues en anglais. <p>Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir de lettre de recommandation et/ou si la qualité des travaux de recherche et les objectifs temporels ne sont pas clairement indiqués, CIC se réserve le droit de juger la soumission non recevable.</p>			



TO6	À la clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire DOIT fournir une lettre de la Direction de la Sécurité Industrielle Canadienne (DSIC) certifiant une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A			
------------	--	--	--	--



1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC) – Notes

Remarque à l'intention du soumissionnaire : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence énoncée dans le critère.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Critère	Description	Méthode de notation	Maximum de points	Renvoi à la proposition
TC1	<p>Expérience</p> <p>Pour démontrer son expérience en matière de recherche, le soumissionnaire doit présenter un maximum de cinq (5) sondages téléphoniques quantitatifs effectués au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les projets pertinents doivent inclure une description qui étaiera les critères suivants :</p> <p>C1. Projet qui consistait à communiquer avec un minimum de 1 000 répondants, d'une durée maximale d'un (1) an. (2 points)</p> <p>C2. Sondage ayant pour objet de mesurer la qualité du service/la satisfaction de la clientèle. (2 points)</p> <p>C3. Utilisation de listes de clients où le soumissionnaire devait repérer des numéros de téléphone de répondants qualifiés. (2 points)</p> <p>C4. Sondage menée dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français. (2 points)</p> <p>C5. Expérience de la réalisation de sondages pour le gouvernement. (2 points)</p>	<p>Jusqu'à 10 points par projet.</p> <p>- 2 points par critères (TC1 - C1 à C5) si le critère est abordé.</p> <p>- 0 point par critère (TC1 - C1 à C5) si le critère n'est pas abordé.</p>	50	



<p>TC2</p>	<p>Assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) document de travail type d'un projet qu'il a réalisé, afin de démontrer sa capacité de recueillir des données et de faire foi des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront appliqués pour assurer la fiabilité et la validité des résultats.</p> <p>L'exemple de projet de sondage téléphonique doit inclure une description qui étiara les critères suivants :</p> <p>C1. Description des installations, de l'effectif et des autres ressources requis pour respecter les délais et les normes de qualité d'un sondage antérieure effectuée auprès d'au moins 1 000 répondants. (5 points)</p> <p>C2. Description du soutien offert pour s'assurer que les intervieweurs disposent de la formation et des outils appropriés. (5 points)</p> <p>C3. Description de la technologie utilisée pour améliorer l'efficacité et la qualité de la collecte des données. Par exemple, système de sondage et d'entrevue assistée par ordinateur (IPAO et ITAO) et déclaration électronique des données (DED) par Internet, saisie automatique des données (à l'aide de la ROC) et codage automatisé par reconnaissance de textes (CART). (5 points)</p> <p>C4. Description de la méthode employée pour élaborer le cadre d'échantillonnage en vue d'assurer la qualité des réponses. (5 points)</p> <p>C5. Description des procédures appliquées pour atténuer les risques de perte de données et d'erreur humaine. Description des systèmes de contrôle utilisés pour assurer la sûreté de la saisie, de la transmission et de la manipulation des données. (5 points)</p>	<p>Jusqu'à 25 points par projet.</p> <p>- 5 points par critères (TC2 - C1 à C5) si le critère est abordé.</p> <p>- 0 point par critère (TC2 - C1 à C5) si le critère n'est pas abordé.</p>	<p>25</p>	
<p>TOTAL DES POINTS</p>		<p>75</p>		



1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix fixes par sondage tout compris pour les travaux pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

2.0 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;

2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points **a) ou b)** seront déclarées non recevables.

2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %.

2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30 %.

2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

3. Exigences en matière de sécurité

À la date de clôture de la demande de soumission, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

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

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

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.

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada est accessible sur le site Web de Passeport Canada :

<http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra#entreprise>

A2. Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [PPTC-SI-001 \(2013-07-15\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [PPTC-GC-001 \(2013-07-15\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe A – Conditions générales;
- c) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>PPTC-SC-001</i>	<i>2013-07-15</i>	<i>L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</i>

B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>
<i>4008</i>	<i>2008-12-12</i>	<i>Renseignements Personnels</i>
<i>A9122C</i>	<i>2008-05-12</i>	<i>Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données</i>



B4. Exigences en matière de sécurité

Protection des documents – avec systèmes informatiques

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ A**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
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, approuvée par CIC Sécurité Corporative ou par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **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 jusqu'au niveau **PROTÉGÉ A**.
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de CIC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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 G;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 Mars, 2015.

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

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

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.



2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B7. Attestations / Conformité

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

B8. Exigences en matière d'assurance

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

B9. Énoncé des travaux

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

B10. Responsables

B10.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Annie Ouellette
Citoyenneté et Immigration Canada, Programme de Passeport
70 rue Crémazie
Gatineau, QC
K1A 0G3

Tel: 819-934-3717
Fax: 819-934-3892
Email: procurement@pptc.gc.ca

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

B10.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :



<Le chargé de projet pour le contrat sera identifié lors de l'attribution du contrat.>

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



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) par sondage comme il est précisé à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de 65,000.00 \$ par sondage téléphonique. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la période initial et des périodes d'options ne doit pas dépasser la somme de 65,000.00 \$ par sondage téléphonique. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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.

C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

C4. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C5. Instructions relatives à 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 indiqués sur la facture soient terminés.

C6. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca./fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre du projet

Évaluation du Programme de passeport – Mesure de la satisfaction de la clientèle

2. Renseignements de base, justification et utilisation prévue

Le gouvernement du Canada a mis l'accent sur l'importance de la fonction d'évaluation lorsqu'il s'agit d'apprécier l'efficacité des politiques, des programmes et des services fédéraux.

Il a été démontré dans le cadre d'études gouvernementales antérieures qu'une pratique exemplaire visant à améliorer le service consiste à mesurer la satisfaction de la clientèle à des intervalles réguliers. Le SCT recommande également à titre de pratique exemplaire que toutes les entités assujetties à la *Loi sur les frais d'utilisation*, comme le Programme de passeport, établissent des normes de services et évaluent périodiquement leur rendement en ce qui a trait au respect des normes de service établies.

Suite à la transition du Programme de passeport au ministère de Citoyenneté et Immigration (CIC), il a été déterminé que le Programme de passeport devra être évalué conformément à la politique d'évaluation de 2009 du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Afin d'évaluer adéquatement le programme, un sondage de satisfaction des requérants ayant appliqués avant la transition devra être mené et servira à titre de référence. Par la suite, les résultats de ce sondage seront comparés aux futurs sondages de satisfaction qui seront menés auprès de requérants ayant appliqués après la transition.

Ce sondage sur la satisfaction de la clientèle est un mécanisme de collecte de données qui contribue à une évaluation des programmes, et il s'inscrit dans le cadre du plan d'évaluation de CIC.

Avant la transition de Passeport Canada à CIC, le Programme de mesure de la satisfaction de la clientèle remplissait une fonction différente. Les résultats servaient de base à la réalisation d'activités visant l'amélioration continue et à la préparation de divers documents organisationnels, y compris le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), les Rapports sur les plans et les priorités (RPP) et le Rapport annuel de Passeport Canada. Cependant, le sondage nous permet maintenant de nous acquitter de nos obligations aux termes de la Politique d'évaluation des programmes du SCT, et il guide la réalisation d'activités visant l'amélioration continue. Selon le protocole d'entente en vigueur entre CIC et Service Canada (EDSC), CIC est responsable de l'évaluation de ses programmes.

Les résultats de ce sondage seront utilisés aux fins suivantes :

- Contribuer aux obligations ministérielles en matière d'évaluation;



- Fournir des données de base essentielles sur la satisfaction des clients, notamment sur leurs perceptions à l'égard des améliorations apportées au programme et aux services;
- Évaluer l'efficacité et l'efficacités générales du programme;
- Bien comprendre et évaluer l'incidence des initiatives de modernisation du Programme de passeport, y compris le futur processus de demande en ligne.
- Réalisé en collaboration avec notre partenaire, Emploi et Développement social Canada (EDSC), le sondage aidera les deux organisations à mesurer l'incidence de la modernisation du programme sur le service à la clientèle et à mieux comprendre la satisfaction des utilisateurs.

3. Calendrier d'exécution

Le premier sondage doit être effectué durant le printemps 2014 et doit évaluer la satisfaction de la clientèle à partir d'un échantillon aléatoire de titulaires de passeport, qui ont reçu leur passeport dans les six mois ayant précédé le 2 juillet (de janvier à juin 2013).

Il est également prévu d'effectuer des sondages deux fois par année; le premier sera fait au printemps 2014. Le calendrier futur sera établi en collaboration avec le chargé de projet et avec l'entrepreneur, et cadrera avec le plan d'évaluation de CIC.

4. Méthodologie

La Direction générale de la gestion du rendement des opérations (DGGRO) travaillera avec l'entrepreneur afin d'élaborer un cadre d'échantillonnage approprié. Le chargé de projet sera responsable d'établir les exigences applicables à l'échantillon, pour s'assurer qu'il est aléatoire et représentatif de tous les requérants. L'entrepreneur devra s'assurer de disposer des installations et de l'équipement nécessaires pour procéder aux entrevues téléphoniques. L'entrepreneur assumera également la responsabilité de l'identification du numéro de téléphone, étant donné que le numéro de téléphone des titulaires de passeport ne fait pas partie des champs de données consignées et qu'il n'est donc pas possible de l'extraire de la base de données de CIC. Un échantillon aléatoire, conforme au cadre d'échantillonnage, sera constitué à partir des dossiers des clients du Programme de passeport de CIC. Ces clients, âgés de 16 ans et plus, ont présenté une demande de passeport et ont reçu un passeport dans les six mois qui ont précédé le 2 juillet (de janvier à juin 2013). L'étendue de chaque sondage sera déterminée en fonction d'un échantillon représentatif minimal de 2 500 requérants, tous âgés de 16 ans et plus.

Pour atteindre l'objectif de 2500 sondages complétés, un échantillon approprié incluant les noms et adresses sera partagé et permettra de procéder à l'identification des numéros de téléphone des clients. CIC fournira des listes de noms de clients ayant reçu leur passeport entre janvier et juin 2013 et présenté leur demande en personne, par la



poste ou par l'entremise d'agents réceptionnaires (Service Canada, Société canadienne des postes).

Tous les clients sont avisés, sur le formulaire de demande de passeport, qu'ils pourraient être contactés, à des fins consultatives, au sujet du service dont ils ont bénéficié.

Le chargé de projet s'occupera de concevoir le questionnaire dans les deux langues officielles (anglais et français) et de le distribuer à l'entrepreneur. Le questionnaire sera révisé avec l'entrepreneur et pourrait être modifié pour chaque sondage. La longueur du questionnaire équivaldra à une entrevue de 15 minutes.

Avant de finaliser le sondage, un essai préliminaire du questionnaire anglais et français sera fait pour chaque sondage, auprès de « véritables » répondants. Cela implique de procéder aux entrevues téléphoniques de la même manière que dans le cadre du sondage intégral. Vingt (20) entrevues (parmi la liste des requérants) devront être faites auprès de clients dans chaque langue. L'entrepreneur devra fournir de la rétroaction au chargé de projet au sujet des résultats de l'essai préliminaire, et formuler des recommandations sur toute modification au questionnaire ou sur la méthodologie globale.

Cette méthodologie sera appliquée pour tous les sondages visés par cette exigence.

5. Contraintes

5.1 Compte tenu de la nature des services requis, l'entrepreneur doit participer à au moins une réunion de lancement par sondage avec le chargé de projet, qui se tiendra à l'administration centrale de CIC au 70, rue Crémazie, Gatineau (Québec). Au besoin, les réunions de lancement pourraient avoir lieu par conférence téléphonique, selon les préférences de l'entrepreneur et l'endroit où se situent ses bureaux.

5.2 CIC ne fournira pas de locaux pour le processus de sondage téléphonique.

5.3 Les frais de déplacement ne seront pas remboursés en vertu du présent contrat.

6. Tâches

L'entrepreneur devra s'acquitter des tâches suivantes :

6.1 Participer à une réunion de lancement afin de réviser les questionnaires-types et la méthodologie avant chaque projet de sondage téléphonique;

6.2 Procéder à l'identification des numéros de téléphone des clients retenus par CIC;

6.3 Procéder à un essai préliminaire du questionnaire anglais et français pour chaque sondage;

6.4 Recueillir des données à l'aide d'un système d'entrevue téléphonique assistée par ordinateur (effectuer 2 500 entrevues téléphoniques complètes auprès de clients du Programme de passeport);



- 6.5 Mener des entrevues téléphoniques en anglais et en français;
- 6.6 Disposer des installations et de l'équipement nécessaires pour les entrevues téléphoniques;
- 6.7 Élaborer le cadre d'échantillonnage en collaboration avec le chargé de projet;
- 6.8 Recommander des améliorations méthodologiques en matière de conception, le cas échéant;
- 6.9 Fournir un rapport de progression des travaux, chaque semaine, auprès du chargé de projet.

7. Livrables

L'entrepreneur doit transmettre les biens livrables suivants au chargé de projet, par courriel :

- 7.1 Fichier de données, y compris les réponses à toutes les questions du sondage, en format SPSS ou SAS (données brutes), en anglais seulement;
- 7.2 Rapport méthodologique, le cas échéant;
- 7.3 Rapports hebdomadaires sur le progrès des travaux, faisant notamment état des difficultés rencontrées.

*****Tous les biens livrables doivent être approuvés par le chargé de projet de CIC. *****

8. Exigences de Sécurité

L'entrepreneur doit avoir accès à l'information concernant les procédures approuvées par CIC pour le transfert, le stockage et l'utilisation sécuritaires des renseignements personnels dès que le contrat est attribué. Le transfert et la transmission des données doivent se faire entre personnes autorisées seulement à l'aide de données cryptées, ou au moyen de systèmes de courrier électronique approuvés par le Ministère (protégés par mot de passe). L'information doit être stockée dans des locaux sécurisés; seul le personnel autorisé peut accéder aux renseignements personnels et les utiliser.

L'entrepreneur doit stocker de façon sécuritaire toutes les données sur support électronique et sur papier conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578§ion=text>

L'entrepreneur doit signaler rapidement au chargé de projet tout accès non autorisé aux renseignements ainsi que toute divulgation ou utilisation non autorisée ou encore tout vol ou toute perte de ces renseignements, et lui en communiquer tous les détails.



À la fin du contrat, l'entrepreneur doit détruire toutes les copies de l'information conformément à la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) et à la Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) du Secrétariat du Conseil du Trésor, qui découlent de la Politique sur la sécurité du gouvernement.

L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet toutes les notes des sondages téléphoniques et tout le contenu enregistré sur bande magnétique sans frais supplémentaires. Il doit également retirer tous les identificateurs personnels. L'entrepreneur doit détruire toutes les notes et tous les fichiers de données qu'il a reçus et recueillis, en confirmant par écrit au chargé de projet qu'il ne possède plus aucune copie des documents issus de l'analyse des données ou des sondages téléphoniques.

9. Échéanciers pour le contrat initial et les périodes d'option

Les échéanciers suivants doivent être respectés pour chaque sondage :

Livrables/Tâches	Délais
1. Réunion de lancement afin de réviser l'échantillon, le questionnaire et la méthodologie	Au cours de la première semaine de chaque nouveau sondage, tel qu'il est établi par le chargé de projet
2. Identification des numéros de téléphone (recherche)	1 semaine, après avoir reçu la liste de clients
3. Collecte des données Période de sondage par entrevues téléphoniques (2 à 3 semaines)	2 à 3 semaines, après avoir procédé à l'identification complète des numéros de téléphone (recherche)
4. Fichier de données des résultats du sondage téléphonique (fichier de données renfermant les réponses à toutes les questions du sondage en format SPSS ou SAS (données brutes), accompagné d'un rapport méthodologique)	1 semaine, après avoir terminé la collecte des données

10. Exigences linguistiques

Les intervieweurs de l'entrepreneur mèneront les entrevues dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français.

11. Période du contrat



- Période initiale du contrat – De la date d’attribution du contrat au 31 mars, 2015.
- Période d’option 1 – Du 1er avril, 2015 au 31 mars, 2016
- Période d’option 2 – Du 1er avril, 2016 au 31 mars, 2017
- Période d’option 3 – Du 1er avril, 2017 au 31 mars, 2018

12. Disponibilité du personnel

L’entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l’exécution des travaux à compter de la date d’attribution du contrat et qu’ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué total d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **65,000.00 \$** par sondage téléphonique, y compris toutes les options. Les taxes applicables sont en sus. Total des propositions de prix évalués dépassant cette valeur rendra la proposition du coût / prix du soumissionnaire non recevable, et éliminé de la compétition.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacun des sondages téléphoniques.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les livrables comme décrit dans l'Annexe D, Énoncé des travaux.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Remarque : Le texte en ROUGE donne les instructions aux soumissionnaires et indique les sections à remplir.

Tableau 1 : Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars, 2015)

Description	Coût par unité (A)	Quantité (B)	Total (A)X(B)
Sondage Téléphonique, tel que décrit à l'Annexe « D », énoncé des travaux	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>	Jusqu'à 2	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>
SOMME du tableau 1 (sans taxes applicables)			<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i> \$



Tableau 2 : Option 1 (du 1^{er} avril, 2015 au 31 mars, 2016)

Description	Coût par unité (A)	Quantité (B)	Total (A)X(B)
Sondage Téléphonique, tel que décrit à l'Annexe « D », énoncé des travaux	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>	Jusqu'à 2	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>
SOMME du tableau 2 (sans les taxes applicables)			<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i> \$

Tableau 3 : Option 2 (du 1^{er} avril, 2016 au 31 mars, 2017)

Description	Coût par unité (A)	Quantité (B)	Total (A)X(B)
Sondage Téléphonique, tel que décrit à l'Annexe « D », énoncé des travaux	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>	Jusqu'à 2	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>
SOMME du tableau 3 (sans les taxes applicables)			<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i> \$

Tableau 4 : Option 3 (du 1^{er} avril, 2017 au 31 mars, 2018)

Description	Coût par unité (A)	Quantité (B)	Total (A)X(B)
Sondage Téléphonique, tel que décrit à l'Annexe « D », énoncé des travaux	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>	Jusqu'à 2	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>
SOMME du tableau 4 (sans les taxes applicables)			<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i> \$



Sommaire des tableaux

TABLEAUX	DURÉE DU MARCHÉ	COÛTS
Tableau 1	Période initiale du marché (de la date d'attribution du marché au 31 mars, 2015)	SOMME du Tableau 1
Tableau 2	Option 1 – Du 1 ^{er} avril, 2015 au 31 mars, 2016	SOMME du Tableau 2
Tableau 3	Option 2 – Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars, 2017	SOMME du Tableau 3
Tableau 4	Option 3 – Du 1 ^{er} avril, 2017 au 31 mars, 2018	SOMME du Tableau 4
	PRIX ÉVALUÉ TOTAL	SOMME des Tableaux 1, 2, 3 et 4



ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –
approvisionnement (Agence du revenu du Canada)**

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ **Titre** _____

Signature _____ **Date** _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ **Télécopieur** _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.



ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat PPT-146125
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	Passport Program - CIC	PPPS-Strategic and Business Research & Analysis	
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
The proposed approach and the methodology is to conduct 2,500 telephone interviews per survey. An outsourced call center will administer the survey and collect data. Then, the questionnaire as well as the sample design, the analysis and the reporting will be done in-house. The first survey would be conducted in fall/Winter 2013 and should assess client satisfaction with a random selection of passport holders.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
PPT-146125

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat PPT-146125
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	<input checked="" type="checkbox"/>															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PPT-146125
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Darren Goodyear	Title - Titre Manager PPPD-PPPS	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-1075	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-3838	E-mail address - Adresse courriel darren.goodyear@cic.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) DANICK ST-PIERRE	Title - Titre A/SECURITY MANAGER	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-0755	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date OCT-29-2013
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Annie Ouellette	Title - Titre Senior Contracting officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-3717	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-3892	E-mail address - Adresse courriel annie.ouellette@ppl.gc.ca	Date Oct. 29th, 2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) DANICK ST-PIERRE	Title - Titre A/SECURITY MANAGER	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-0755	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date OCT-29-2013

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada