



DEMANDE DE PROPOSITION

Invitation # 15-026

Titre : Les facteurs affectant l'offre active de service en personne dans les deux langues officielles au sein des institutions fédérales et les moyens de remédier aux lacunes

L'invitation prend fin à 14:00 HNE le 11 décembre 2014.

Adresser toute demande de renseignements à:
procurement-contracting@clo-ocol.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE "B" - LISTE DES VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

ANNEXE "C" - ATTESTATIONS



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 - Renseignements et instructions, clause 6.4, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services de consultation et de recherche portant sur l'offre active de service en personne dans les deux langues officielles au sein des institutions fédérales, conformément à l'annexe "A", Énoncé des travaux.

3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement à procurement-contracting@ocol-clo.gc.ca, au plus tard le 11 décembre 2014 à 14:00 HNE.

Les soumissions doivent être présentées en trois sections séparées comme suit:

Section I: Proposition technique
Section II: Proposition financière
Section III: Attestations (Annexe "C")

5. Demandes de renseignement – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignement doivent être envoyées par écrit à procurement-contracting@ocol-clo.gc.ca au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignement reçues après cette date, il est possible que nous ne puissions y répondre.



6. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-bas.

6.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

6.1.1 Critères techniques obligatoires

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.

Critères techniques obligatoires			
Item	Exigence	Présentation des soumissions	Renvoi à la soumission
O1	Présentation avec tous les éléments requis et le format exigé	Présence de tous les éléments requis suivant la séquence indiquée dans le format exigé (voir Annexe D)	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.
O2	Présentation professionnelle de la proposition	Mise en page soignée Emploi de bonne grammaire / syntaxe. Rédaction claire et concise	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.
O3	La proposition est ciblée selon les besoins du Commissariat	Proposition tente de répondre aux besoins spécifiques du Commissariat dont son mandat, le contexte et les objectifs de l'étude ainsi que la méthodologie et les contraintes de l'étude Il n'y a pas de « copié-collé »	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.
O4	L'expérience et les habiletés du consultant et des membres	L'information relative au consultant et aux membres	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.



	de son équipe est décrite selon les directives fournies	de son équipe est décrite selon les directives fournies aux critères cotés exigés (CCE) et souhaités (CCS) ci-dessous.	
05	Les documents fournis en appui sont pertinents	Les annexes sont pertinentes au projet (références et curriculum vitae)	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.
06	Le cabinet possède la cote de sécurité requise, soit le niveau fiabilité.	Inclusion de la cote de sécurité : numéro et date d'expiration	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.

6.1.2 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				
Item	Exigence	Présentation des soumissions	Pondération (Points) Échelle de cotation ¹ 0-5	Renvoi à la soumission
CCE 1	Expérience de consultation par groupes de discussion selon la méthodologie proposée <ul style="list-style-type: none"> Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience du consultant et/ou des membres de son équipe dans la consultation par groupes de discussion selon la méthodologie proposée 	Évaluation selon : <ul style="list-style-type: none"> Nombre d'exemples Pertinence d'exemples en termes de leur contexte, nature, envergure 	20 points	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.

¹ 0= aucune démonstration que la capacité existe 1 = Très insatisfaisant (démonstration minimale); 2= Plutôt insatisfaisant (Rencontre partiellement le critère); 3= Satisfaisant (Rencontre le critère mais sans plus); 4= Très satisfaisant (Rencontre le critère et à certains égards le dépasse); 5=Excellent (Dépasse largement le critère)



	<ul style="list-style-type: none">Les exemples fournis doivent inclure : le titre du projet, sa valeur, l'année et la période de réalisation, le client desservi, les consultants affectés, et une description sommaire du projet dont le contexte, l'objectif, l'approche et les résultats	<ul style="list-style-type: none">Teneur des approches et résultats de consultations par groupes de discussionParticipation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits		
CCE 2	<p>Expérience de consultation par entrevues</p> <ul style="list-style-type: none">Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience du consultant et/ou des membres de son équipe dans la consultation par entrevuesLes exemples fournis doivent inclure : le titre du projet, sa valeur, l'année et la période de réalisation, le client desservi, les consultants affectés, et une description sommaire du projet dont le contexte, l'objectif, l'approche et les résultats	<p>Évaluation selon :</p> <ul style="list-style-type: none">Nombre d'exemplesPertinence d'exemples en termes de leur contexte, nature, envergureTeneur des approches et résultats de consultations par entrevuesParticipation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits	20 points	<p>Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.</p>
CCE 3	<p>Capacité à travailler dans les deux langues officielles</p> <ul style="list-style-type: none">Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience ou de	<p>Évaluation selon :</p> <ul style="list-style-type: none">Envergure et nature des expériences ou capacités à travailler dans	20 points	



	la capacité du consultant (et le cas échéant, celles des membres de son équipe) à travailler dans les des deux langues officielles dans des contextes similaires à celui-ci, en spécifiant les capacités en communication écrite et en communication orale.	les deux langues officielles selon le niveau requis pour les diverses tâches (Voir Annexe A - A8. Langues officielles)		
Total			60 points	

¹ 0= aucune démonstration que la capacité existe 1 = Très insatisfaisant (démonstration minimale); 2= Plutôt insatisfaisant (Rencontre partiellement le critère); 3= Satisfaisant (Rencontre le critère mais sans plus); 4= Très satisfaisant (Rencontre le critère et à certains égards le dépasse); 5=Excellent (Dépasse largement le critère)

6.1.3 Critères cotés souhaités

Item	Exigence	Présentation des soumissions	Pondération (Points) Échelle de cotation ¹ 0-5	Renvoi à la soumission
CCS 1	<p>Expérience de consultation de fonctionnaires fédéraux y compris des cadres</p> <ul style="list-style-type: none"> Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience du consultant (et des membres de son équipe le cas échéant) dans la consultation de fonctionnaires fédéraux, y compris des cadres Les exemples fournis doivent inclure : le titre du projet, sa valeur, l'année et la période de réalisation, le client 	<p>Évaluation selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre d'exemples Pertinence d'exemples en termes de leur contexte, nature, envergure Teneur des approches et résultats de consultations 	10 points	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.



	desservi, les consultants affectés, et une description sommaire du projet dont le contexte, l'objectif, l'approche et les résultats	de fonctionnaires fédéraux y compris des cadres <ul style="list-style-type: none">• Participation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits		
CCS 2	Connaissance de la <i>Loi sur les langues officielles</i> et du contexte de son application <ul style="list-style-type: none">• Démonstration, à l'aide d'exemples pertinents ou une description/analyse, de la connaissance du consultant (ou de membres de son équipe le cas échéant) de la <i>Loi sur les langues officielles</i>, tout particulièrement la Partie IV, et des enjeux reliés à son application.	Évaluation selon : <ul style="list-style-type: none">• Nombre et pertinence d'exemples ou qualité de la description / analyse en termes de contexte, de nature, d'envergure	5 points	
CCS 3	Compréhension du contexte, du mandat, des objectifs, des défis de l'étude	<ul style="list-style-type: none">• Qualité de la description / analyse en termes de contexte, de la nature, d'envergure	5 points	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.
CCS 4	Capacité à mener à bien le projet d'étude	Évaluation selon : <ul style="list-style-type: none">• Affectation de ressources appropriées selon les tâches• Plan de travail détaillé et réaliste	10 points	Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.



CCS 5	<p>Expérience de conception de mécanismes d'action ou d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none">• Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience du consultant (ou celle des membres de son équipe le cas échéant) dans la conception de mécanismes d'action ou d'intervention en communication ou marketing social pouvant favoriser des changements souhaités chez les individus, organisations et institutions.• Les exemples fournis doivent inclure : le titre du projet, sa valeur, l'année et la période de réalisation, le client desservi, les consultants affectés, et une description sommaire du projet dont le contexte, l'objectif, l'approche et les résultats	<p>Évaluation selon :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre d'exemples• Pertinence d'exemples en termes de leur contexte, nature, envergure• Teneur des approches et résultats de conception de mécanismes d'action ou d'intervention• Participation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits	10 points	<p>Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.</p>
Total			40 points	

¹ 0= aucune démonstration que la capacité existe 1 = Très insatisfaisant (démonstration minimale); 2= Plutôt insatisfaisant (Rencontre partiellement le critère); 3= Satisfaisant (Rencontre le critère mais sans plus); 4= Très satisfaisant (Rencontre le critère et à certains égards le dépasse); 5=Excellent (Dépasse largement le critère)

6.2 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.

Les prix doivent apparaître dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit figurer dans les autres sections de la soumission.



6.3 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.

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.

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 %.

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 %

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

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000.00 \$	50 000.00 \$	45 000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		83.84	84.18	73.15
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



6.4 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
1. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

7. Compte rendu

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

8. Accords commerciaux

Les accords commerciaux ne s'appliquent pas à ce besoin.



PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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. 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.
3. 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.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur 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 B;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe « A ».

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010B (2014-03-01) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Le Commissariat aux langues officielles a déterminé que les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent seront dévolus au Canada, pour les motifs suivants : 6.4.1 Renseignements seront diffusés au public.



4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution au 2015-07-31.

5. Responsables

5.1 Autorité contractant

À déterminer au moment d'octroyer le contrat.

L'autorité contractant pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Ministère: Commissariat aux langues officielles
Direction générale: _____
Direction: _____
Adresse: 30 rue Victoria, Gatineau, QC K1A 0T8

Téléphone: (819) 420-_____
Courriel: _____@clo-ocol.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

À déterminer au moment d'octroyer le contrat.

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Ministère: Commissariat aux langues officielles
Direction générale: _____
Direction: _____
Adresse: 30 rue Victoria, Gatineau, QC K1A 0T8

Téléphone: (819) 420-_____
Courriel: _____@clo-ocol.gc.ca

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec les autorités responsables du projet, cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser les modifications apportées à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.



5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer au moment d'octroyer le contrat.

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

Téléphone : (____) ____-____

Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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.** Les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 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.

6.3 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. »



6.4 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.

6.5 Présentation des factures

Le Receveur général du Canada demande aux ministères et aux agences de payer les factures des fournisseurs par dépôt direct. Avant de soumettre votre première facture, veuillez communiquer avec l'agent financier suivant qui vous informera sur les formulaires à compléter et les procédures à suivre : **Michel.pilon@clo-ocol.gc.ca** or **denis.lalande@clo-ocol.gc.ca**.

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir:
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7. Attestations

7.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les



renseignements connexes, 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.

8. Lois applicables

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

9. 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) Les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2014-03-01)
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*so la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat: ", clarifiée le _____" ou ", modifiée le _____" et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



ANNEXE “A”, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. Titre

Les facteurs affectant l’offre active de service en personne dans les deux langues officielles au sein des institutions fédérales et les moyens de remédier aux lacunes

A2. Objectif

Le Commissariat désire consulter des employés de première ligne ainsi que des gestionnaires ou superviseurs afin de mieux comprendre la dynamique des contacts directs entre les employés et les bénéficiaires de service et des facteurs environnants qui ont un effet sur l’offre active dans les deux langues officielles. Il désire également consulter des cadres de haut niveau afin d’identifier des pistes de solution possibles à cette problématique.

A3. Contexte

Depuis plusieurs années, le Commissariat aux langues officielles remarque, sous la partie IV de la Loi sur les langues officielles, des lacunes dans l’offre active de service en personne dans les deux langues officielles parmi les employés de première ligne des institutions fédérales. Ces manquements sont présents même dans des situations où les services bilingues sont en fait disponibles. Quelques études abordent la problématique dans des domaines spécifiques comme la santé ou la justice et à d’autres paliers de gouvernement, mais il ne paraît pas y avoir d’études sur l’offre active de services en personne dans les institutions fédérales. Par conséquent, le Commissariat désire mieux comprendre les facteurs qui influencent l’offre active, autant au niveau individuel qu’institutionnel.

A4. Tâches

A4.1 Méthodologie

L’étude reposera sur une méthodologie qualitative soit, des groupes discussion avec des employés de première ligne, des groupes de discussion avec des superviseurs et/ou gestionnaires, suivis par des entrevues avec des cadres au sein d’institutions fédérales. La phase de consultation dans les institutions sera suivie d’une rencontre au Commissariat qui visera à déterminer des mécanismes d’action ou d’intervention efficaces afin de contrer cette problématique. L’étude se déroulera donc comme suit :

1. Phase initiale de préparation
2. Consultation par groupes de discussion avec des employés de première ligne (environ 6 groupes)
3. Consultation par groupes de discussion avec des gestionnaires (environ 4 groupes)
4. Consultation de cadres au moyen d’entrevues (une douzaine d’entrevues)
5. Rapport final sur les consultations
6. Rencontre d’une demi-journée au Commissariat sur des mécanismes d’action ou d’intervention possibles
7. Rapport de recommandations sur les mécanismes d’action ou d’intervention



A4.2 Tâches

A4.2.1 Phase de préparation

A4.2.1.1 Rencontre initiale au Commissariat

Une rencontre initiale en personne, à Gatineau, entre le consultant et le personnel du Commissariat permettra de confirmer toutes les particularités du contrat et de partager l'information ou la documentation pertinente.

A4.2.1.2 Consultation de la documentation

Afin de bien comprendre la problématique, le consultant devra prendre connaissance des documents pertinents dont dispose le Commissariat. Aucune recherche documentaire supplémentaire n'est requise de la part du consultant et il n'aura pas à rédiger une recension des écrits.

A4.2.2 Groupes de discussions avec des employés de première ligne

A4.2.2.1 Objectifs

Le but de ces groupes de discussion est de mieux comprendre les expériences vécues par les employés de première ligne afin de dégager des facteurs qui favorisent ou entravent l'offre active.

Les groupes de discussion, d'une durée d'environ une heure et demie, se tiendront avec des employés fédéraux qui sont tenus de donner des services directs en personne au public dans les deux langues officielles. Ces employés proviendront de divers ministères fédéraux sélectionnés par le Commissariat et de diverses régions. La tenue d'une demi-douzaine de groupes de discussion est visée avec la participation d'un minimum de 6 et d'un maximum de 10 employés par groupe de discussion.

Les groupes de discussion pourront avoir lieu en personne ou par vidéoconférence.

A4.2.2.2 Conception de protocoles

En collaboration, le consultant et le Commissariat verront à la conception des protocoles pour la tenue et l'analyse des groupes de discussion, notamment le cadre de référence, les objectifs spécifiques, la stratégie de recrutement, le guide de discussion et le cadre d'analyse des informations recueillies.

A4.2.2.3 Organisation des groupes

Le Commissariat se chargera d'obtenir des ministères des listes de participants potentiels parmi lesquels un échantillon aléatoire sera constitué. Il sera responsable de rédiger et de traduire les communications officielles écrites et les lettres et les messages d'invitation. Le Commissariat pourra offrir un soutien administratif à l'organisation des groupes, par exemple, pour la réservation de salles.

En consultation avec le Commissariat, le consultant devra préparer dans les deux langues officielles, un protocole d'approche pour le recrutement de participants potentiels. Le consultant devra communiquer directement avec les participants potentiels dans les deux langues officielles pour organiser les groupes de discussion.



A4.2.2.4 Animation des groupes

Le consultant devra animer les groupes de discussion qui se tiendront soit en français, soit en anglais. Le verbatim des discussions devra être consigné dans la langue officielle du groupe de discussion, par enregistrement et transcriptions.

A4.2.2.5 Rapport d'étape

Le consultant devra soumettre un rapport d'étape d'un maximum de 10 pages résumant les résultats des groupes de discussions. Ce rapport servira à la conception de la prochaine étape.

A4.2.3 Groupes de discussion avec des superviseurs et/ou gestionnaires

A4.2.3.1 Objectifs

Ces groupes de discussion serviront à explorer les facteurs et conditions qui entourent l'offre active du point de vue de superviseurs et/ou de gestionnaires et à obtenir leur point de vue sur des mécanismes d'action en vue d'une offre active plus systématique.

Ces groupes de discussion, d'une durée d'environ 1 heure et demie, seront menés avec des superviseurs et/ou gestionnaires venant de divers ministères fédéraux sélectionnés par le Commissariat ainsi que de diverses régions. La tenue d'environ quatre groupes de discussion est visée avec la participation de six à dix superviseurs et/ou gestionnaires.

Les groupes de discussion pourront avoir lieu en personne ou par vidéoconférence ou une combinaison des deux méthodes.

A4.2.3.2 Conception de protocoles

En collaboration, le consultant et le Commissariat verront à la conception des protocoles pour la tenue et l'analyse des groupes de discussion, notamment le cadre de référence, les objectifs spécifiques, la stratégie de recrutement, le guide de discussion et le cadre d'analyse des informations recueillies.

A4.2.3.3 Organisation des groupes

Le Commissariat se chargera d'obtenir des ministères des listes de participants potentiels. Il sera responsable de rédiger et de traduire les communications officielles écrites et les messages dont les lettres et courriels d'invitation. Le Commissariat pourra offrir un soutien administratif à l'organisation des groupes, par exemple, pour la réservation de salles.

En consultation avec le Commissariat, le consultant devra préparer, dans les deux langues officielles, un protocole d'approche pour le recrutement de participants potentiels. Le consultant devra communiquer directement dans la langue de leur choix, avec les participants potentiels pour organiser les groupes de discussion.

A4.2.3.4 Animation des groupes

Le consultant devra animer les groupes de discussion qui se tiendront soit en français soit en anglais. Le verbatim des discussions devra être consigné dans la langue officielle du groupe de discussion par écrit et/ou enregistrement.

A4.2.3.5 Rapport d'étape

Le consultant devra soumettre un rapport d'étape d'un maximum de 10 pages résumant les résultats des groupes de discussion avec les superviseurs et/ou gestionnaires. Ce rapport servira à la conception de la prochaine étape.



Le consultant pourrait être appelé à présenter une synthèse des rapports d'étape pour les groupes de discussion au personnel du Commissariat et au comité consultatif. . La présentation devrait préférablement se faire en personne sur place au bureau central du Commissariat à Gatineau, mais si nécessaire, elle pourrait se faire par vidéoconférence.

A4.2.4 Entrevues auprès de cadres supérieurs

A4.2.4.1 Objectifs

Ces entrevues viseront à obtenir la perspective des cadres supérieurs sur les facteurs dégagés et sur des mécanismes d'action ou d'influence qui pourraient améliorer la situation. Une douzaine d'entrevues semi-structurées d'environ une heure, seront menées auprès de cadres supérieurs venant des divers ministères sélectionnés par le Commissariat. La majorité des cadres supérieurs seront situés dans la Région de la capitale nationale, mais certains pourraient se trouver dans des bureaux régionaux.

Les entrevues devraient idéalement avoir lieu en personne mais pourraient aussi se dérouler par vidéoconférence ou téléphone au besoin.

A4.2.4.2 Conception de protocoles

En collaboration, le consultant et le Commissariat, verront à la conception des protocoles pour la tenue et l'analyse des entrevues, notamment le cadre de référence, les objectifs spécifiques, la stratégie de communication, le guide d'entrevue, le document d'accompagnement au besoin et le cadre d'analyse des informations recueillies.

A4.2.4.3 Organisation des entrevues

Le Commissariat se chargera d'obtenir des ministères des listes de participants potentiels. En consultation avec le Commissariat, le consultant sera responsable de préparer dans les deux langues officielles, un protocole d'approche et de recrutement de participants potentiels. Le consultant devra communiquer avec les participants potentiels dans les deux langues officielles. Le Commissariat sera responsable de rédiger et de traduire les communications officielles écrites dont les lettres et les messages d'invitation.

A4.2.4.4 Administration des entrevues

Le consultant devra mener les entrevues dans la langue officielle de choix des cadres interviewés. Le verbatim des entrevues devra être consigné dans la langue officielle de l'entrevue par enregistrements et/ou transcriptions.

A4.2.4.5 Rapport d'étape

Le consultant devra soumettre un rapport d'étape d'un maximum de 10 pages résumant les résultats des entrevues avec les cadres.

A4.2.5 Rapport final

Le consultant devra soumettre au Commissariat un rapport final d'un maximum de 25 pages résumant l'ensemble des informations recueillies.

Le consultant pourrait être appelé à présenter son rapport final au personnel du Commissariat et, selon le cas, au comité consultatif. . La présentation devra se faire en personne sur place au bureau central du Commissariat à Gatineau.



A4.2.6 Avis-conseils sur des mécanismes d'action ou d'intervention auprès des institutions fédérales

Une fois l'étude terminée, le Commissariat désire obtenir des conseils sur les meilleures façons d'inciter les employés de première ligne à faire l'offre active de façon systématique au sein des institutions fédérales. Plus spécifiquement, il désire être conseillé par le consultant sur des mécanismes d'action efficaces afin d'être en mesure d'obtenir des résultats concrets. Une réunion d'environ trois heures est prévue pour cette étape. La participation du consultant à cette étape devra se faire en personne, au bureau central du Commissariat à Gatineau. Cette étape exigera une expertise particulière en communication ou marketing social. Le consultant principal peut s'adjoindre l'assistance d'un autre consultant s'il ne possède pas les compétences requises pour cette étape du projet. Si le consultant n'est finalement pas en mesure de réaliser cette étape, sa proposition financière doit en tenir compte. Advenant le cas où le soumissionnaire retenu ne pouvait pas réaliser cette étape, le Commissariat pourra envisager un contrat séparé.

A5. Livrables et calendrier

Ci-dessous un calendrier provisoire des travaux et livrables. Tous les livrables sont sujets à des révisions et demandes de modifications du Commissariat avant d'être approuvés et acceptés.

ÉTAPES	ACTIVITÉS	DATES	BIENS LIVRABLES
Lancement du projet	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre initiale Consultation de la documentation 	<ul style="list-style-type: none"> Mi-janvier 2015 	
Consultation par groupes de discussion avec des employés de première ligne	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration à la conception de protocoles 		
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation de groupes 		
	<ul style="list-style-type: none"> Animation de groupes 		
	<ul style="list-style-type: none"> Soumission d'un rapport d'étape 	<ul style="list-style-type: none"> Mi-février 2015 	Rapport d'étape : Groupes de discussion avec des employés
Consultation par groupes de discussion avec des superviseurs et/ou gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration à la conception de protocoles 		
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation de groupes 		
	<ul style="list-style-type: none"> Animation de groupes 		
	<ul style="list-style-type: none"> Soumission d'un rapport d'étape 	<ul style="list-style-type: none"> Fin février 2015 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'étape : Groupes de discussion avec des superviseurs et/ou gestionnaires



Consultation par entrevues auprès de cadres supérieurs	• Collaboration à la conception de protocoles		
	• Organisation d'entrevues		
	• Administration d'entrevues		
	• Soumission d'un rapport d'étape	• Fin mars 2015	• Rapport d'étape : Entrevues avec des cadres
Soumission et présentation d'un rapport final	• Soumission d'un rapport final sur l'ensemble des informations	• Fin-avril 2015	• Rapport final
Avis-conseils sur des mécanismes d'action ou d'intervention	• Réunion de 2-3 heures	• Fin mai 2015	• Rapport de recommandations

A6. Établissement de rapports

A6.1 Rapports d'étape

A6.1.1 Groupes de discussion

Les rapports d'étape pour les groupes de discussion avec les employés et ceux avec les superviseurs et/ou gestionnaires devront comprendre les détails concernant les groupes (participants, endroits, etc.) les objectifs visés, les questions posées, et les informations qui sont ressorties des discussions. Ces informations devront être présentées de façon regroupée en dégageant les thèmes principaux et les constatations.

A6.1.2 Entrevues

Ce rapport devra comprendre les composantes suivantes: les personnes interviewées, leurs coordonnées, les objectifs visés, et les informations qui en sont ressorties. Ces informations devront être présentées de façon regroupée en dégageant les thèmes principaux.

A6.2 Rapport final sur les consultations

Le rapport final sur l'ensemble des consultations par groupes de discussion et par entrevues devra comprendre : le contexte de l'étude, ses objectifs, sa méthodologie, sa portée et ses limites et l'analyse de ses résultats.

A6.3 Recommandations sur les mécanismes d'action ou d'intervention auprès des institutions

Le rapport sur les mécanismes d'action ou d'intervention recommandées auprès des institutions devra comprendre: la liste des participants, l'approche utilisée, les constats et l'analyse,, et les recommandations qui en découlent.

A6.4 Compte-rendu des progrès

Outre les rapports ci-dessus, le consultant aura à rendre compte par courriel au Commissariat, de l'avancement des travaux sur une base hebdomadaire.



A7. Limites et contraintes

A7.1 Rapport final du Comité consultatif

Le consultant doit être familier avec le Rapport final du *Comité consultatif sur la qualité de la recherche qualitative sur l'opinion publique au Gouvernement du Canada, 2012* et généralement en suivre les normes.

http://epe.lac-bac.gc.ca/100/200/301/pwgsc-tpsgc/por-ef/public_works/2012/042-11-f/rapport.pdf

A7.2 Déplacements

Le consultant devra être présent au bureau central du Commissariat à Gatineau à deux ou trois occasions, soit :

- À la rencontre initiale avec les représentants du Commissariat
- À la présentation du rapport final au Commissariat et, selon le cas, au comité consultatif
- Selon le cas, à la session de travail d'avis-conseil sur des mécanismes d'action ou d'intervention

A7.3 Séquence des activités

Les activités doivent être réalisées de façon séquentielle puisque chaque activité requiert les informations recueillies de l'activité précédente. Toutefois, il pourrait y avoir un certain chevauchement. Par exemple, les discussions de groupe avec les gestionnaires pourraient débuter avant que soient terminées celles avec les employés et les entrevues avec les cadres pourraient débuter avant la fin des groupes de discussion.

A7.4 Comités

Un comité de travail interne sera responsable de la gestion du déroulement de l'étude et travaillera de près avec le consultant. De plus, le Commissariat créera un comité consultatif avec des membres externes. Le Commissariat sera entièrement responsable de la gestion du comité et de ses activités.

A8. Langues officielles

Le consultant doit être en mesure de mener toutes les activités autant dans une langue officielle que dans l'autre de façon à respecter les droits linguistiques des participants. Ceci inclut l'animation des groupes de discussion, l'administration des entrevues et la rédaction des rapports pour lesquelles une maîtrise supérieure des langues officielles est requise à l'oral et à l'écrit. Pour les communications téléphoniques et courriel destinées aux participants dans le processus d'organisation des consultations, (invitations, suivis etc.), des connaissances approfondies des langues officielles à l'oral et à l'écrit sont nécessaires. (voir le tableau ci-dessous)

Les rapports d'étapes et le rapport final peuvent être soumis en français ou en anglais.

Note : ce tableau ne comprend pas le niveau de « maîtrise supérieure » des langues officielles qui est requis pour l'animation des groupes et la préparation des rapports et qui va au-delà du niveau « approfondi » décrit dans ce tableau.



Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>La personne conversant à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poser des questions simples et y répondre;• Donner des directives de base; et• Donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.	<p>La personne qui lit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bien comprendre des textes très simples;• Saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; et• Lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne conversant à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;• donner des instructions précises aux employés; et• donner des descriptions et des explications factuelles.	<p>La personne qui lit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à ton travail;• en dégager des éléments d'information précis; et• distinguer les idées principales et secondaires.	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissances approfondies	<p>La personne conversant à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.	<p>La personne qui lit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; et• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.



COMMISSARIAT AUX LANGUES OFFICIELLES • OFFICE OF THE COMMISSIONER OF OFFICIAL LANGUAGES
30 rue Victoria / 30 Victoria Street, Gatineau, Quebec, Canada K1A 0T8 Tel: (877) 996-6368

**ANNEXE “B”, LISTE DES VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(LVERS)**

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103.pdf>



C. Bazeau 2014-11-13
Nov 13, 2014 VW
 Contract Number / Numéro du contrat
15-026

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
 Commissariat aux langues officielles

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
 DGPC-DGAC

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

* Mener des groupes de discussion en personne dans des ministères ou en ligne - Mener des entrevues en personne ou en ligne dans des ministères
 * Rédiger des rapports résumant les résultats des groupes de discussion et des entrevues - Assister à trois rencontres au Commissariat
 * Mener au Commissariat une discussion de cadres de haut niveau en vue de déterminer des mécanismes d'action.
 Le consultant sera toujours accompagné dans les rencontres et entrevues.

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

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

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

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

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

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

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

Canada NATO / OTAN Foreign / Étranger

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"/> <i>DF</i>	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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
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 / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input 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 : une cote de fiabilité est requise pour la firme seulement et non le personnel

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 / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



280-21

Contract Number / Numéro du contrat 15-026
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) Danielle Ferron		Title - Titre Gestionnaire de la recherche	Signature <i>Danielle Ferron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-420-4696	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel danielle.ferron@clo-ocol.gc.ca	Date 24 octobre 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Michael Greskow		Title - Titre Director IMITAS	Signature <i>Michael Greskow</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-420-4845	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-420-4873	E-mail address - Adresse courriel michael.greskow@do-ocol.gc.ca	Date 2014-11-19
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE “C”, ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation requises avant qu'un contrat puisse leur être attribué

Les attestations fournies au Canada par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à n'importe quel moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera que le fournisseur a manqué à ses engagements si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avère être fautive soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander de l'information additionnelle afin de vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Dans le cas où un soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou cela sera considéré comme un manquement aux engagements du fournisseur.

Attestations requises avant l'attribution du contrat

C1. Code de conduite et attestations

En envoyant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés sont conformes avec les dispositions indiqués à la Section 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des Instructions uniformisées 2003. La documentation requise à cet égard permettra au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

C2. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

C3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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.

C4. Divulgence proactive

Les lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés qui supportent les exigences de la Politique sur les marchés au sujet de la divulgation proactive de tous les contrats et les amendements de plus de 10 000\$ ont été modifiées à la Section 4.2.1g.ii afin que les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension versée conformément à la LPFP soient identifiés comme tel.



Tout contrat de service ou amendement de plus de 10 000 \$, incluant les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension versée conformément à la LPFP seront affichés sur le site web du CoLo .

C5. Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement

Attribution d'un contrat

Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

Règlements de différends

Les parties reconnaissent que l'Ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

C6. Reconnaissance des attestations

Le fournisseur atteste qu'il ou elle a:

- lu, comprend et reconnaît les instructions, les clauses et conditions inclus dans toutes les parties de ce document et atteste que l'information envoyée est exacte et complète; et
- l'autorité de signer pour le compte du soumissionnaire.

Nom du représentant autorisé de l'entrepreneur

Signature

Date



ANNEXE D : FORMAT EXIGÉ POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

Les propositions techniques doivent comporter les éléments suivants en respectant l'ordre indiqué ci-dessous :

1. Informations générales

- 1.1. La page titre
- 1.2. La table des matières
- 1.3. Le nom, les coordonnées et le numéro TVH du consultant ou du cabinet-conseil principal et, s'il y a lieu, du consultant affilié qui fournira des avis-conseils sur les mécanismes d'intervention
- 1.4. La cote de sécurité du cabinet : numéro et date d'expiration.

2. Satisfaction aux critères

- 2.1. Un sommaire exécutif
- 2.2. Une description de la façon dont le consultant ou les membres de son équipe satisfont aux critères cotés exigés (CCE) :
 - CCE1) Expérience de consultation par groupes de discussion en personne et/ou en ligne selon la méthodologie proposée
 - CCE2) Expérience de consultation par entrevues
 - CCE3) Capacité à travailler dans les deux langues officielles
- 2.3. Une description de la façon dont le consultant ou les membres de son équipe satisfont aux critères cotés souhaités (CCS) :
 - CCS1) Expérience de consultation de fonctionnaires fédéraux y compris des cadres
 - CCS2) Connaissance de la Loi sur les langues officielles et du contexte de son application
 - CCS3) Compréhension du contexte, du mandat, des objectifs, des défis de l'étude
 - CCS4) Capacité de mener le projet d'étude à bien
 - CCS5) Expérience de conception de mécanismes d'action ou d'intervention auprès d'institutions fédérales

3. Équipe proposée

- 3.1. La composition de l'équipe avec une courte biographie ciblée pour chaque membre
- 3.2. Structure de l'équipe à l'aide d'un organigramme
- 3.3. Description des rôles et responsabilités des membres de l'équipe

4. Plan de travail détaillé

- 4.1. Description de la façon dont le projet sera mené
- 4.2. Présentation d'un plan de travail détaillé avec les phases et tâches y compris les rencontres, présentations et livrables selon les membres de l'équipe responsables, leur niveau d'effort et l'échéancier d'achèvement

5. Annexes

Annexe A : Les références et coordonnées complètes de deux (2) anciens clients ainsi qu'une courte description des projets réalisés pour eux et pertinents à la présente étude
Annexe B : Des curriculum vitae ciblés pour le consultant et les membres de l'équipe selon les compétences cotées exigées et souhaitées dans l'appel d'offres