

RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

Commissariat aux langues officielles
30, rue Victoria, 6^e étage,
Gatineau, QC K1A 0T8

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:
Office of the Commissioner of
Official Languages**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux:
Commissariat aux langues officielles**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Comments - Commentaires

**Une exigence en matière de sécurité fait
partie du document**

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

**Issuing Office – Bureau de distribution
Commissariat aux langues officielles
30, rue Victoria, 6^e étage
Gatineau, QC K1A 0T8**

| | |
|--|---|
| Title – Sujet Recherche d'opinion publique auprès des Canadiens sur les langues officielles et le bilinguisme au Canada | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation GET591-15-03 | Date 2015-11-23 |
| Client Reference No. – N° référence du client | |
| GETS Reference No. – N° de référence de SEAG GET591-15-03 | |
| File No. – N° de dossier | CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14h00 on – le 2016-01-05 (5 janvier) | |
| Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'est HNE | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Velma Whately | Buyer Id – Id de l'acheteur |
| Telephone No. – N° de téléphone : 819-420-4740 | FAX No. – N° de FAX 819-420-4873 |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : | |

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|---|
| Delivery required - Livraison exigée | Delivered Offered – Livraison proposée |
| Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |



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

DEMANDE DE PROPOSITION

Invitation # GET591-15-03

Titre: Recherche d'opinion publique auprès des Canadiens sur les langues officielles et le bilinguisme au Canada

L'invitation prend fin à 14:00 HNE le 5 janvier 2016.

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 sonder les opinions des Canadiens sur les langues officielles et le bilinguisme et obtenir un profil plus précis des opposants et des tenants des langues officielles et du bilinguisme, 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 (2015-07-03) 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 5 janvier 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 techniques et financiers mentionnés ci-bas.



6.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes les 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 principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas une 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 (CTO) | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| Item | Exigence | Présentation des soumissions | Cote Réussite / Échec |
| CTO1 | Présentation avec tous les éléments requis et le format exigé (Voir l'Annexe A2) | Présence de tous les éléments requis suivant la séquence indiquée dans le format exigé (Voir Annexe A2) | |
| CTO2 | Présentation professionnelle de la proposition | Qualité de la mise en page Emploi de bonne grammaire / syntaxe. Rédaction claire et concise | |
| CTO3 | La proposition est ciblée selon les besoins du Commissariat | Proposition tente de répondre aux besoins spécifiques du Commissariat considérant son mandat, le contexte et les objectifs de la recherche. Il n'y a pas de « copié-collé » | |
| CTO4 | L'expérience et les habiletés du Consultant et des membres de son équipe est décrite selon les directives fournies | L'information relative au Consultant et aux membres de son équipe est décrite selon les directives fournies aux critères cotés exigés (CTCE) et souhaités (CTCS) ci-dessous. | |
| CTO5 | Les documents fournis en appui sont pertinents | Les annexes sont pertinentes au projet (références et curriculum vitae) | |



6.1.2 Critères techniques cotés exigés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée sur une échelle de 0 à 5 pour chaque exigence conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Celles qui auront obtenu la note de passage (3 sur 5) pour chacun des critères exigés seront ensuite évaluées en fonction des compétences souhaitées avec la même échelle de cotation et le résultat s'ajoutera à celui obtenu pour les compétences exigées cotées.

| Critères techniques cotés exigés | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|---|
| Item | Exigence | Présentation des soumissions | Échelle de cotation ¹ (0-5) | Pondération (Points) | Renvoi à la soumission |
| CTCE 1 | Description détaillée de la méthodologie proposée pour le Volet I Sondage national aléatoire, ainsi que les raisons du choix de cette méthodologie et sa portée et ses limites. | Évaluation selon : Clarté et précision des informations fournies, dont la conception de questionnaire, l'échantillonnage et le recrutement; l'administration du sondage, la compilation, l'analyse et la présentation des données; la portée et limites de la méthodologie etc. | Échelle de cotation 0 à 5 | Points de l'échelle de cotation x 3 Minimum 9 points Maximum 15 points | Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition. |
| CTCE 2 | Description détaillée de la méthodologie proposée pour le Volet II - Administration du même questionnaire et cueillette de données socioculturelles additionnelles par panel internet ou autre, ainsi que les raisons du choix de cette méthodologie et sa portée et ses limites, en plus d'une indication des données socioculturelles dont dispose le Consultant ou qu'il pourrait recueillir. | Évaluation selon : Clarté et précision des informations fournies dont l'échantillonnage, le recrutement et l'administration du questionnaire selon la méthodologie proposée; la compilation, l'analyse et la présentation des données; la portée et limites de la méthodologie etc. | Échelle de cotation 0 à 5 | Points de l'échelle de cotation x 3 Minimum 9 points Maximum 15 points | Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition. |
| CTCE 3 | Expérience de recherche d'opinion publique par sondage probabiliste | Évaluation selon : • Nombre d'exemples | | | |

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"> Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience du Consultant et/ou des membres de son équipe dans la recherche d'opinion publique par sondage probabiliste. <p>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, la méthodologie et les résultats</p> | <ul style="list-style-type: none"> Pertinence des exemples en termes de leur contexte, nature, envergure <p>Participation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits</p> | Échelle de cotation 0 à 5 | <p>Points de l'échelle de cotation x 3</p> <p>Minimum 9 points Maximum 15 points</p> | |
| CTCE 4 | <p>Expérience de recherche d'opinion publique par d'autres méthodes quantitatives, telles que des panels internet</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 recherche d'opinion publique par d'autres méthodes quantitatives telles que des panels internet <p>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, la méthodologie et les résultats</p> | <p>Évaluation selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre d'exemples Pertinence des exemples en termes de leur contexte, nature, envergure <p>Participation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits</p> | Échelle de cotation 0 à 5 | <p>Points de l'échelle de cotation x 3</p> <p>Minimum 9 points Maximum 15 points</p> | |
| CTCE 5 | <p>Capacité à mener le projet en entier y compris toutes les activités qui y sont reliées, dans les deux langues officielles</p> <p>Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience ou de la</p> | <p>Évaluation selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> Envergure et nature des expériences ou capacités à mener des sondages et/ou des panels internet dans les deux langues | | | |



| | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|--|--|
| | capacité du Consultant (et le cas échéant, celles des membres de son équipe) à mener de la recherche quantitative dans les des deux langues officielles dans des contextes similaires à celui-ci, en spécifiant les niveaux de compétences et capacités en communication écrite et en communication orale. (Voir l'Annexe A1) Démonstration de la façon dont les activités seront menées dans les deux langues officielles en assurant la disponibilité et l'égle qualité des services et leur offre active. | officielles Nature et envergure de la démonstration de la façon dont les activités seront menées dans les deux langues officielles et assureront l'offre active. | Échelle de cotation 0 à 5 | Points de l'échelle de cotation x 3 Minimum 9 points Maximum 15 points | |
| CTCE 6 | Capacité à mener à bien le projet de recherche y compris ses deux volets | Évaluation selon : • Affectation de ressources appropriées selon les tâches Plan de travail détaillé et réaliste | Échelle de cotation 0 à 5 | Points de l'échelle de cotation x 2 Minimum 6 points Maximum 10 points | |
| Total CTCE (Pointage minimum: 51 / 85) | | | | | |

6.1.3 Critères techniques cotés souhaités

| Critères techniques cotés souhaités | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|----------------------|------------------------|
| Item | Exigence | Présentation des soumissions | Échelle de cotation ² (0-5) | Pondération (Points) | Renvoi à la soumission |
| CTCS 1 | Expérience de recherche d'opinion publique d'envergure nationale • Description, à l'aide d'exemples pertinents, de l'expérience du | Évaluation selon : • Nombre d'exemples • Pertinence des exemples en | | | |

² 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)



| | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|---|--|
| | <p>Consultant (et des membres de son équipe le cas échéant) dans la recherche d'opinion publique d'envergure nationale</p> <p>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, la méthodologie et les résultats</p> | <p>termes de leur contexte, nature, envergure</p> <p>Participation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits</p> | <p>Échelle de cotation 0 à 5</p> | <p>Points de l'échelle de cotation x 1.5</p> <p>Minimum 4.5 points Maximum 7.5 points</p> | <p>Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.</p> |
| CTCS 2 | <p>Expérience de recherche d'opinion publique dans le domaine des politiques publiques</p> | <p>Évaluation selon :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre d'exemples• Pertinence des exemples en termes de leur contexte, nature, envergure <p>Participation des membres de l'équipe proposés aux exemples cités et décrits</p> | <p>Échelle de cotation 0 à 5</p> | <p>Points de l'échelle de cotation x 1.5</p> <p>Minimum 4.5 points Maximum 7.5 points</p> | <p>Le soumissionnaire doit indiquer où les informations se retrouvent dans la proposition.</p> |
| Total CTCS (Pointage minimum: 9 / 15) | | | | | |

Total critères techniques cotés ___/100 (Critères techniques cotés exigés + critères techniques cotés souhaités)

6.2 Évaluation financière

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

Le coût des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprises.

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



| Exigences financières obligatoires | |
|------------------------------------|---|
| Item | Exigence |
| F1 | Le budget du Commissariat pour la réalisation de ces deux volets est de plus ou moins 50 000\$ dollars en excluant les taxes applicables La proposition financière doit ventiler, pour chaque volet selon la méthodologie, les coûts des diverses selon : les membres de l'équipe affectés, leurs honoraires quotidiens et leur niveau d'effort et, les autres frais (frais de déplacement, frais administratifs, frais accessoires s'il y a lieu). Un sous-total doit être indiqué pour chaque volet, puis un total pour les deux volets avec et sans taxes. |

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:

- Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- Obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences **(a) ou (b) ou (c)** 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 coût, 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;

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](#) 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.

1.1.1 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).

1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.1.4 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.

1.1.5 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 (2015-09-03) 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 31 mars 2016.

5. Responsables

5.1 Autorité contractant

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

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

Téléphone : (____) ____ - _____

Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Prix ferme

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 Autres coûts directs

Le Canada n'accepte de payer aucun autre coût direct. Ces frais doivent être inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus.

6.5 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 : Amelie.Duffy@clo-ocol.gc.ca ou 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 _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission), 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 (2015-09-03)
- (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)



ANNEXE “A”, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. Titre

Recherche d'opinion publique auprès des Canadiens sur les langues officielles et le bilinguisme au Canada.

A2. Objectifs

Le Commissariat aux langues officielles (Commissariat) a deux objectifs, soit :

1. Dans une optique de recherche sur l'opinion publique, sonder les opinions des Canadiens sur les langues officielles et le bilinguisme. Le Commissariat souhaite ainsi prendre le pouls actuel des Canadiens dans leur ensemble et selon certaines caractéristiques démographiques notamment en vue du 150^{ème} anniversaire de la Confédération.
2. Dans le but de faire la promotion du bilinguisme auprès de la population canadienne et de mieux cibler les messages, le Commissariat désire obtenir un profil plus précis des opposants et des tenants des langues officielles et du bilinguisme. Des données socio-culturelles telles que les attitudes envers certaines valeurs, les habitudes de consommation et les sujets d'intérêt des répondants seraient utiles au Commissariat afin raffiner ses stratégies de communication auprès de la population canadienne en fonction de sous-groupes.

Le Commissariat désire que, pour le premier objectif, les résultats du sondage d'opinion puissent être généralisés à l'ensemble de la population canadienne, ce qui exige un sondage aléatoire et représentatif. Pour ce qui est du deuxième objectif qui est d'obtenir des données socio culturelles additionnelles, celui-ci pourrait être atteint au moyen d'un sondage ou autrement, tel que par panel internet. Par conséquent, le Commissariat suggère une méthodologie à deux volets, tels que décrits ci-dessous.

- Volet I : Sondage national aléatoire sur les opinions et les expériences des Canadiens à l'égard des langues officielles et du bilinguisme.
- Volet II : Administration du même questionnaire et cueillette de données socioculturelles additionnelles par le moyen d'un panel internet ou autre. La méthodologie sous ce volet, ne doit pas nécessairement être probabiliste.

Ceci n'exclut pas la possibilité que les deux objectifs puissent être atteints au moyen d'une seule méthode de sondage ou d'autres méthodes que celles suggérées ici. Le Commissariat considérera toutes les propositions de méthodologies valides qui rencontrent les deux objectifs précités.



A3. Renseignements généraux

A3.1 Contexte

En 2006, le Commissariat avait participé à un sondage omnibus Décima afin de sonder les opinions des Canadiens sur les langues officielles et le bilinguisme.³ Au moment du sondage, les attitudes des Canadiens sur à cet effet s'étaient avérées être relativement positives. Le Commissariat désire donc sonder à nouveau les Canadiens mais en obtenant des informations plus complètes sur les répondants.

Par ailleurs, divers sondages d'opinion publique⁴ ont démontré que certaines variables démographiques (notamment la région de résidence, la langue, l'âge, et le lieu de naissance) ont une influence sur les perceptions autour des questions de langues officielles et de bilinguisme. Par conséquent, le Commissariat estime que l'échantillonnage devrait tenir compte de ces variables.

Le Commissariat s'est inspiré de sondages déjà administrés sur la question des langues officielles afin de préparer une liste de questions potentielles. Le Consultant pourra se servir de cette liste au moment de concevoir le questionnaire de sondage.

A3.2 Sommaire de chaque volet

Au Volet I – Sondage national aléatoire : le Commissariat souhaite que le sondage repose sur un échantillonnage probabiliste et représentatif de la population canadienne afin de pouvoir généraliser les résultats. Il revient au Consultant de déterminer la technique de sondage qu'il juge appropriée. Ce sondage pourrait être administré par une méthode simple ou une méthode mixte au moyen du téléphone en ligne terrestre et/ou par téléphone cellulaire, et/ou par Internet.

Au Volet II – Panel internet : il s'agit d'administrer le même questionnaire tout en obtenant des données sur des caractéristiques socio culturelles des répondants (ex. : attitudes envers certaines valeurs, habitudes de consommation de biens culturels, habitudes d'utilisation des médias, sujets d'intérêt etc.). Le Consultant peut également faire appel à des données préexistantes sur les répondants dans la mesure où celles-ci correspondent au type d'information que le Commissariat désire obtenir.

Pour les deux volets, le Consultant doit décrire en détail la méthodologie de cueillette de données qu'il propose y compris les données socio culturelles dont il dispose ou qu'il pourrait recueillir, fournir les raisons pour lesquelles il propose cette méthodologie et en expliquer la portée et les limites à la section « Critères cotés exigés ».

A4. Tâches

A4.1 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

³ [Decima Research, Sondage omnibus, 2006, http://www.ocolclo.gc.ca/html/evolution_opinion_summ_somm_f.php](http://www.ocolclo.gc.ca/html/evolution_opinion_summ_somm_f.php)

⁴ [Environics, Focus Canada Survey 2012, http://www.environicsinstitute.org/uploads/institute-projects/focus%20canada%202012%20-%20banner%20tables%20-%20february%201-2013.pdf](http://www.environicsinstitute.org/uploads/institute-projects/focus%20canada%202012%20-%20banner%20tables%20-%20february%201-2013.pdf)



l'information pertinente. Au besoin, le Consultant adaptera le plan de travail et soumettra une version révisée au Commissariat.

A4.2 Examen de sondages existants

Afin de se familiariser avec le sujet, le Consultant devra prendre connaissance des sondages pertinents administrés durant les 10 dernières années. Aucun livrable ne sera requis de cette étape.

A4.3 Échantillonnage

Le Commissariat souhaite que pour chacun des deux volets, les échantillons soient aussi représentatifs de la population canadienne que possible en fonction, notamment : du lieu de résidence, de l'âge, de la langue, du lieu de naissance. Le Consultant pourra conseiller le Commissariat sur d'autres variables potentiellement pertinentes.

Dans les deux volets, un sur-échantillonnage des groupes de langue officielle minoritaire (anglais au Québec et français dans le reste du Canada) ne sera pas nécessaire puisque la consultation vise surtout les deux majorités linguistiques soit les répondants francophones au Québec et les répondants anglophones dans le reste du Canada.

A4.4 Conception du questionnaire

Le Commissariat possède déjà une liste de questions potentielles qu'il pourra fournir au Consultant, mais celui-ci sera responsable de la conception et de l'administration du questionnaire. Le même questionnaire servira aux deux volets, en incluant des questions de nature sociodémographique et socio-économique courantes. Pour le second volet, des questions socioculturelles pourraient devoir être ajoutées si le Consultant ne dispose pas déjà de données pertinentes à cet effet.

Le Commissariat sera responsable de la révision linguistique et de la traduction du questionnaire.

A4.5 Programmation

Le Consultant sera responsable de tous les aspects techniques de préparation à l'administration du questionnaire (ex. : programmation et mise en ligne du questionnaire, formation d'intervieweurs au besoin etc.), et ce, dans les deux langues officielles.

A4.6 Pré-test du questionnaire

Le Consultant sera responsable d'administrer un pré-test du questionnaire selon la ou les techniques qu'il aura développée(s) pour chacun des deux volets. Le pré-test devra se faire dans les deux des langues officielles. Selon les résultats du pré-test, les ajustements nécessaires devront être apportés.

A4.7 Communications et recrutement

Le Consultant sera responsable de communiquer auprès des répondants potentiels et de les recruter dans les deux langues officielles. Le Commissariat pourra fournir un appui à la rédaction de messages formels dans les deux langues officielles. Le Consultant devra pouvoir communiquer informellement et formellement de manière égale, à l'oral et par écrit, avec les répondants dans les deux langues officielles.



A4.8 Administration du questionnaire

La méthodologie qui sera proposée et développée par le Consultant pour la cueillette de données devra permettre de joindre et de sonder, avec les moyens les plus appropriés, des nombres et proportions adéquats de populations cibles.

Le Commissariat souhaite que la cueillette de données soit effectuée à l'hiver 2016.

Indépendamment de la méthodologie employée, le questionnaire devra être administré selon la langue officielle de préférence des répondants et être administré avec la même qualité dans l'une et l'autre langue officielle. Afin de respecter la *Loi sur les langues officielles*, une offre active dans les deux langues officielles devra être faite au moment du premier contact avec les répondants. Le Commissariat pourra fournir les formulations d'usage à utiliser.

A4.9 Analyse des résultats

Quelle que soit la méthode utilisée, le Commissariat souhaite que pour les deux volets, les réponses soient analysées en fonction des variables socio-démographiques et socio-économiques courantes et de plus, pour le second volet, en fonction des variables socio-culturelles plus précises portant sur les répondants.

A4.10 Soumission de rapport(s) complet(s)

Le Consultant devra remettre au Commissariat un rapport complet comprenant une explication de la méthodologie utilisée y compris sa portée et ses limites, une description et analyse des résultats, des tableaux de données complètes et les données brutes pour chacun des deux volets en un seul document ou en deux, selon la méthodologie utilisée.

A4.11 Rencontre avec les représentants du Commissariat sur les résultats

Le Consultant rencontrera les représentants du Commissariat pour discuter des résultats de la recherche.

A4.12 Présentation des résultats aux cadres du Commissariat

Le Consultant devra présenter les résultats de la recherche aux cadres du Commissariat.

A5. Livrables et calendrier

A5.1 Livrables

A5.1.1 Plan de travail révisé

Au besoin, selon les discussions tenues lors de la rencontre initiale, le Consultant soumettra au Commissariat un plan de travail révisé en conséquence.

A5.1.2 Questionnaire

Le Commissariat fournira au Consultant une liste de questions potentielles. À partir de cette liste, le Consultant élaborera une ébauche de questionnaire. Le Commissariat révisera l'ébauche de questionnaire et fournira sa rétroaction. Le Consultant finalisera le questionnaire en conséquence.

A5.1.3 Rapport(s) complet(s)

Le Consultant devra remettre au Commissariat un rapport complet comprenant une explication de la méthodologie utilisée y compris sa portée et ses limites, une description et analyse des



résultats, des tableaux de données complètes et les données brutes pour chacun des deux volets en un seul document ou en deux, selon la méthodologie utilisée.

A5.1.4 Présentation des résultats aux cadres du Commissariat

Le Consultant devra préparer une présentation bilingue de style Power Point, afin de présenter les résultats de la recherche aux cadres du Commissariat.

A5.2 Calendrier

Le Commissariat souhaite que les travaux soient terminés le 31 mars 2016, en supposant que le contrat débute le 15 janvier 2016. Le Consultant doit déterminer de quelle façon il compte rencontrer cette exigence. Les livrables sont sujets à des révisions et demandes de modifications du Commissariat avant d'être approuvés et acceptés.

| ÉTAPES | ACTIVITÉS | DATES | BIENS LIVRABLES |
|--|---|---|--|
| Phase de préparation au projet | <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre initiale • Examen de sondages existants | <ul style="list-style-type: none"> • 15 Janvier 2016 | Plan de travail révisé au besoin |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination de population cible et échantillonnage | | |
| Phase de préparation au sondage | <ul style="list-style-type: none"> • Conception et finalisation du questionnaire | | Questionnaire finalisé |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Préparation à l'administration du questionnaire (programmation et pré-test) | | |
| Phase d'administration du sondage | <ul style="list-style-type: none"> • Communications et recrutement auprès de répondants échantillonnés | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Administration du questionnaire, cueillette et analyse de données | | |
| Phase de conclusion du projet | <ul style="list-style-type: none"> • Soumission de rapport(s) complet(s) pour chacun des deux volets | <ul style="list-style-type: none"> • Mars 2016 | Base de données, rapports techniques et rapports descriptifs pour chacun des deux volets |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les représentants du Commissariat | <ul style="list-style-type: none"> • Mars 2016 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des résultats de la | <ul style="list-style-type: none"> • Mars 2016 | Présentation Power Point bilingue |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | recherche aux cadres du Commissariat | | |
|--|--|--|--|

A6. Établissement de rapports

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

A7. Limitations et contraintes

A7.1 Normes

Quelle que soit la méthodologie employée, le Consultant devra se conformer aux [Normes pour la recherche téléphonique sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada](#) et/ou selon le cas, aux [Normes pour la recherche en ligne sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada](#).

A7.2 Sous-traitance

Au besoin, le Consultant pourrait s'adjoindre les services d'un tiers en sous-traitance. Dans ce cas, toutes les informations requises sur les membres de l'équipe, leur rôle et tâches doivent être fournies dans la proposition. Les obligations linguistiques du Consultant dans la réalisation du contrat, s'appliquent également aux sous-traitants.

A7.3 Séquence des activités

La conception et l'administration de chacun des deux volets pourra se faire en séquence ou en simultané, selon l'approche du Consultant.

A8. Langues officielles

Le projet est mené au nom du Commissaire aux langues officielles qui a pour mandat d'assurer la reconnaissance du statut de chacune des langues officielles et la conformité à l'esprit et l'intention de la *Loi sur les langues officielles (LLO)*. Ainsi, le Consultant doit réaliser tous les aspects du projet en pleine conformité avec la LLO, spécifiquement, la partie IV, Communications avec le public et prestation des services.

Le Consultant doit gérer le projet en entier en s'assurant de l'offre active de services dans les deux langues officielles ainsi que de la disponibilité et de la qualité égale des services, produits et communications destinés au public. Les membres de l'équipe qui en sont responsables et ceux qui sont en contact avec le public doivent avoir une connaissance approfondie des deux langues officielles. (Voir l'Annexe A1 pour une description des niveaux de compétences linguistiques)

Avec tous les répondants, quelle que soit la région où ils se trouvent, le Consultant doit spontanément offrir d'administrer le questionnaire dans l'une ou l'autre langue officielle. Il doit faire une offre active dans les deux langues officielles, et ce, dès le premier contact. La première langue utilisée doit être le français au Québec et l'anglais dans le reste du Canada suivie de l'autre langue officielle immédiatement après.

Les rapports d'étapes et le rapport final peuvent être soumis en français ou en anglais mais toutefois, le Consultant doit être en mesure de présenter les résultats et d'en discuter avec le personnel du Commissariat dans les deux langues officielles.



A9. Lieu de travail

L'ensemble du travail sera effectué à partir des bureaux du Consultant.

A10. Déplacements

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

- À la rencontre initiale avec les représentants du Commissariat
- À une rencontre avec les représentants du Commissariat afin de discuter des résultats de chacun des deux volets
- À une rencontre finale pour présenter les résultats de chacun des deux volets aux cadres du Commissariat.

A11. Sécurité

1. Est ce qu'il y a de la sécurité d'impliqué dans la demande? oui non
2. Si vous avez répondu oui à la question 1, veuillez répondre aux questions suivantes :
 - I. Est-ce que le Consultant sera requis de travailler dans un des bureaux du Commissariat, soit ici dans la RCN ou un de nos bureaux régionaux? oui non
 - II. Si vous avez répondu Oui au point 2.I, veuillez indiquer si le Consultant sera escorté en tout temps? oui non
3. Est-ce que le Consultant aura besoin des items/accès suivants?
 - a. Un compte d'utilisateur sur le réseau du Commissariat? oui non
 - b. Un portable du Commissariat? oui non
 - c. Un accès RSA (VPN)? oui non
 - d. Si vous avez répondu non aux questions 3. a., 3.b. et 3.c. et que le Consultant va travailler hors des bureaux du Commissariat et aura accès à de l'information protégé, comment est-ce que cet information sera transmis?
 - i. clé USB avec mot de passe
 - ii. courrier régulier
 - iii. service de messagerie



ANNEXE A1 : DESCRIPTION DES NIVEAUX DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

| 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;• 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;• 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;• 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 son travail;• en dégager des éléments d'information précis;• 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;• 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. |



ANNEXE A2 : 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
- 1.4. La cote de sécurité du cabinet, des membres de l'équipe et, selon le cas, du sous-traitant

2. Satisfaction aux critères

- 2.1. Un sommaire exécutif y compris la compréhension qu'a le Consultant du contexte et des objectifs de la recherche à effectuer.
- 2.2. Une description de la façon dont le Consultant ou les membres de son équipe satisfont aux critères techniques cotés exigés (CTCE) :
 - CTCE1) Description détaillée de la méthodologie proposée pour le Volet I – Sondage national aléatoire, ainsi que les raisons du choix de cette méthodologie et sa portée et limites.
 - CTCE2) Description détaillée de la méthodologie proposée pour le Volet II - Administration du même questionnaire et cueillette de données socioculturelles additionnelles par panel internet ou autre, ainsi que les raisons du choix de cette méthodologie et sa portée et ses limites, en plus d'une indication des données socioculturelles dont dispose le Consultant ou qu'il pourrait recueillir.
 - CTCE3) Expérience de recherche d'opinion publique par sondage probabiliste.
 - CTCE4) Expérience de recherche d'opinion publique par d'autres méthodes quantitatives telles que des panels internet.
 - CTCE5) Capacité à mener la recherche y compris toutes les activités qui y sont reliées, dans les deux langues officielles.
 - CTCE6) Capacité à mener à bien le projet de recherche y compris ses deux volets.
- 2.3. Une description de la façon dont le Consultant ou les membres de son équipe satisfont aux critères techniques cotés souhaités (CTCS) :
 - CTCS1) Expérience de recherche d'opinion publique d'envergure nationale.
 - CTCS2) Expérience de recherche d'opinion publique dans le domaine des politiques publiques.

3. Équipe proposée

- 3.1. 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.



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

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 au présent projet.

Annexe B : Des curriculum vitae ciblés pour le Consultant et les membres de l'équipe en fonction des compétences cotées exigées et souhaitées dans l'appel d'offres.



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>



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat GET591-15-03 |
| 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 Direction des politiques et communications |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 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
Une firme de sondage sera engagée pour effectuer un sondage d'opinion national auprès de la population canadienne.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|--|--|
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | 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 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"/> |



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
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 : voir note ci-jointe
- 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



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 | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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).



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat GET591-15-03 |
| 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 819-420-4828 | E-mail address - Adresse courriel danielle.ferron@clo-ocol.gc.ca | Date 2015-11-23 |

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christine Brazeau | | Title - Titre Gestionnaire | Signature <i>CBrazeau</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-420-4728 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-420-4873 | E-mail address - Adresse courriel christine.brazeau@clo-ocol.gc.ca | Date 2015-11-23 |

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?

No / Non 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 |

Note pour le LVERS GET591-15-03

10. a. Les gestionnaires du projet et les personnes responsables de la préparation et de la présentation des données ont besoin de la cote « fiabilité ». Le rapport a besoin de la cote de sécurité « fiabilité ».

10. b. Les personnes qui récoltent les données (font les appels téléphoniques) n'ont pas besoin de cote de sécurité.

Danielle Ferron

Danielle Ferron

23 11-15

Date

10. a. Les gestionnaires du projet ainsi que les personnes responsables de préparer et présenter le rapport avec les données ont besoin d'un statut « fiabilité ».

The project managers and the persons responsible to prepare and present the report require a « Reliability Status ».

10. b. Les personnes qui récoltent les données (par téléphone) n'ont pas besoin de cote de sécurité.

The persons who will be collecting the data (by telephone) are not required to have a security clearance.



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. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

C3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae 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.

C4. 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.

C5. 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 .

C6. 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.

C7. 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