



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet ROP - Quantitative	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-180203/A	Date 2018-01-30
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-18-0203	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-021-74254	
File No. - N° de dossier cy021.24062-180203	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amaral, Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cy021
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT Office of the Chief Human Resources Officer 140 O'Connor Street, 11th Floor OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 PAIEMENT	27
7.8 IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT POUR LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN.....	28
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	28
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.11 LOIS APPLICABLES	29
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.13 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	29
7.14 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	30
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	62

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	63
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	78
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	86
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	87
ANNEXE « G » ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	89
ANNEXE « H » LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE	90
ANNEXE "I" FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR LES SOUS-TRAITANTS.....	91

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Travaux publics et services gouvernementaux (TPSGC), au nom du secrétariat du conseil du trésor (SCT), a besoin des services d'un entrepreneur spécialisé en recherches sur l'opinion publique (ROP) pour mener le Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux (SAFF). Le SAFF fournit des renseignements en vue d'appuyer l'amélioration continue des pratiques de gestion des personnes au sein de la fonction publique fédérale.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

1.3 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites 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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :

-
- Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
 - L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
 - « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
 - 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
 - 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
 - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins

- trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
 - h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27) – Définition du contenu canadien
Clauses du Guide des CCUA A3015T (2014-06-26) – Attestations - soumission

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur du Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#): l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (cinq (5) exemplaires papier et une (1) copie électroniques sur un CD ou une clé USB)

Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire papier et une (1) copie électroniques sur un CD ou une clé USB)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

*N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays*

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.
- 3.1.3.3** De plus, les soumissionnaires sont priés de remplir et de soumettre les formulaires figurant à l'annexe «I», Formulaire de présentation de la DP / Information sur les sous-traitants.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE.

LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit

de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être

ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par

effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (j) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires inclus dans l'annexe « C ».

4.1.2.2 Exigences techniques cotées

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés inclus dans l'annexe « C », en utilisant les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération spécifiés pour chaque critère. Les soumissions qui ne rencontrent pas la ou les notes de passage seront jugées non-recevables.

4.1.3 Évaluation financière

Les critères financiers sont inclus dans l'annexe « B3 ».

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique; et
 - d. obtenir le nombre minimal de **570** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **950** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque prix ferme ou taux seront évalués proportionnellement à chaque prix ferme ou taux le plus bas pour chaque catégorie de service. Le ratio de **40 %** sera divisé entre les cinq (5) catégories de service principales :

30/40 – Valeur d'évaluation de la proposition (VEP)

2/40 – Option 1 : Prix unitaire ferme moyen pour les sondages additionnels

4/40 – Option 2 : Prix unitaire ferme moyen pour cinq (5) questions additionnelles ou complémentaires
4/40 – Option 3 : Prix unitaire ferme moyen pour dix (10) questions additionnelles ou complémentaires

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. 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 60/40 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 55 000,00 \$.

Basis of Selection – Highest Combined Rating Technical Merit (60%) and Price (40%)

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique globale		115/135	89/135	107/135	92/135
Prix évalué moyen de la soumission		\$55,000.00	\$64,298.00	\$69,996.87	\$71,409.33
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.111$	$89/135 \times 60 = 39.556$	$107/135 \times 60 = 47.556$	$92/135 \times 60 = 40.889$
	Note financière totale pondérée	38.232	34.139	29.957	30.717
Note combinée		89.343	73.695	77.513	71.606
Évaluation globale		1 st	3 rd	2 nd	4 th

8. Dans l'éventualité qu'un soumissionnaire remporte le contrat et ne satisfasse pas aux exigences de la preuve de concept, tel que décrites à la sous-section 9.03 de l'énoncé des travaux, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat et d'attribuer un nouveau contrat au prochain soumissionnaire conforme le mieux classé selon les mêmes termes et conditions.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

Signature

Date

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé.

Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et 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 l'individu 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 l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), 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 individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

5.2.3.4 Capacités en matière de bilinguisme

Le soumissionnaire atteste que l'équipe de projet proposée possède la capacité de mener la recherche dans les deux langues officielles.

Signature

Date

5.2.3.5 Normes de l'étude de marché

Le soumissionnaire doit s'engager par écrit à respecter toutes les normes de recherche qualitative et quantitative applicables du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/pratiques->

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[practices-fra.html](#)) et de l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing (ARIM) (<http://mria-arim.ca/fr/a-propos-de-larim/normes/code-de-deontologie-des-membres>).

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 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 7 – 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 7– 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;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ROP # 089-17

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Clause du *Guide des CCUA* 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Clause du *Guide des CCUA* 4008 (2008-12-12) – Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Clause du *Guide des CCUA* A9122C (2008-05-12) – Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

7.3.1.2. 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.

7.3.1.3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

7.3.1.4. 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.

7.3.1.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

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

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

*Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays*

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars 2019**, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Paola Amaral

Spécialiste en approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360 Albert Street, 12th Floor
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-998-8588
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : paola.amaral@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou 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.

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2017-08-17), Limite de prix

7.7.3 Calendrier des étapes importantes

Étape importante	Produits livrables (approuvés par le chargé de projet)	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Planification et essais (tous les articles de l'étape importante 1)	—	Conformément à la section 11 de l'EDT
2	Administration (tous les articles de l'étape importante 2)	—	Conformément à la section 11 de l'EDT

3	Ensembles de données et rapports (tous les articles de l'étape importante 3)	—	Conformément à la section 11 de l'EDT
---	--	---	---------------------------------------

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Identification du sous-traitant pour les travaux sur le terrain

Si des sous-traitants sont engagés, le sous-traitant autorisé pour les travaux sur le terrain sera identifié dans le contrat.

Le même sous-traitant devra réaliser tous les projets pendant la durée du contrat, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la part de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Pour remplacer le sous-traitant pour les travaux sur le terrain, le détenteur de l'offre à commandes doit soumettre tous les documents et exemples de projets conformément aux exigences cotés applicables de la Demande de propositions (DP).

Le sous-traitant est :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Remarque : L'entrepreneur est responsable d'assurer de la qualité du travail du sous-traitant.

7.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
 - a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
Clause du *Guide des CCUA* A3015C (2014-06-26), Attestations - contrat

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur du l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) – Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) – Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Attestation de neutralité politique

L'entrepreneur doit remplir et soumettre l'attestation de neutralité politique retrouvé à l'annexe « G » avec le rapport finale présenté au responsable du projet.

7.14 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE I – INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

À moins que le contexte l'indique clairement autrement, les termes en lettres majuscules utilisés dans l'EDT comporteront les définitions qui leur sont attribuées dans le contrat ou dans la présente section. Ces définitions s'appliqueront de façon égale aux formes singulières et plurielles des termes définis, et les mots de tout genre incluront l'autre genre, le cas échéant.

CSV	Comma-separated values
TI	Technologie de l'information
ARIM	Association de la recherche et de l'intelligence marketing
SAFF	Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux
EDT	Énoncé des travaux
WCAG ou DACW	Directives pour l'accessibilité aux contenus Web

2. INTRODUCTION

- 2.01. Le Canada a besoin des services d'un entrepreneur spécialisé en recherches sur l'opinion publique (ROP) pour mener le Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux (SAFF).

PARTIE II – APERÇU

3. CONTEXTE DU PROJET

- 3.01. Tous les trois ans depuis 1999, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a mené le SAFF afin de fournir des renseignements en vue d'appuyer l'amélioration continue des pratiques de gestion des personnes au sein de la fonction publique fédérale.
- 3.02. Historiquement, le SAFF a été administré par Statistique Canada.
- 3.03. Le SAFF fournit aux ministères et aux organismes des éléments probants recueillis de façon continue sur les principales priorités en matière de gestion des personnes et il leur permet d'aborder des problèmes rapidement.
- 3.04. Les sujets abordés dans le sondage sont liés aux politiques du Conseil du Trésor et aux priorités gouvernementales comme le harcèlement et la discrimination, la gestion du rendement, les compétences en leadership, les pratiques respectueuses et conformes à l'éthique, le bien-être en milieu de travail, l'utilisation des langues officielles, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et les relations de travail.

- 3.05. Il est pratique courante et reconnue de mener régulièrement des sondages auprès des fonctionnaires afin de disposer de renseignements fiables pour la prise de décisions. Les gouvernements internationaux comme les États-Unis, le Royaume-Uni et l'Australie mènent des sondages annuels auprès des employés; les gouvernements provinciaux et territoriaux du Canada exécutent leurs sondages auprès des employés chaque année ou tous les deux ans.
- 3.06. Tel qu'il est décrit dans le budget de 2016, le gouvernement du Canada est résolu à s'assurer que l'amélioration continue du milieu de travail s'appuie sur un processus décisionnel fondé sur des éléments probants tels que ceux recueillis au moyen des sondages auprès des employés.
- 3.07. Par conséquent, à compter de 2018, le gouvernement du Canada mènera le SAFF annuellement à peu près au même moment chaque année (c'est-à-dire, août et septembre). Le lancement du prochain SAFF devrait avoir lieu en août 2018.

4. OBJECTIF

- 4.01. L'objectif du SAFF est de fournir des renseignements à l'appui de l'amélioration continue des pratiques de gestion des personnes dans la fonction publique fédérale. De meilleures pratiques de gestion des personnes entraînent de meilleurs résultats pour la fonction publique et, par le fait même, de meilleurs résultats pour les Canadiens.
- 4.02. Les résultats du sondage permettront aux ministères et aux organismes fédéraux de déterminer leurs forces et leurs préoccupations liées aux pratiques de gestion des personnes, d'évaluer leurs progrès et d'en faire le suivi au fil du temps, et d'éclairer l'élaboration et l'amélioration des plans d'action. Les répercussions de ces mesures sont ensuite évaluées dans le prochain SAFF.
- 4.03. Les résultats du sondage permettent également aux centres décisionnels de surveiller les problèmes et de suivre les progrès au fil du temps.

PARTIE III – PORTÉE DES TRAVAUX

5. SERVICES

- 5.01. Dans les délais prévus à la section 11, l'entrepreneur doit mener le SAFF conformément aux exigences et aux contraintes précisées à la partie III, à la partie IV et à la partie V, selon le cas.

6. POPULATION CIBLE

- 6.01. La population cible représente tous les employés actifs des ministères et organismes de l'administration publique centrale du gouvernement du Canada et des organismes participants distincts énumérés aux annexes I, IV et V de [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (environ 270 000 employés dans environ 90 ministères ou organismes). La population cible inclut les employés nommés pour une durée indéterminée, les employés nommés pour une durée déterminée, les employés saisonniers, les employés occasionnels et les étudiants, ainsi que les personnes nommées par le gouverneur en conseil. Le

personnel exonéré des ministres, les personnes embauchées sous contrat et les employés en congé non payé ne sont pas inclus. L'autorité responsable du projet fournira à l'entrepreneur une liste complète des employés admissibles et des adresses de courriel.

7. COLLECTE DE DONNÉES

- 7.01. L'entrepreneur doit mener le SAFF comme un recensement volontaire en fonction de la liste fournie par l'autorité responsable du projet. Aucun échantillonnage n'est requis.
- 7.02. Ce taux de réponse estimé se situe entre 50 % et 70 %. Cette estimation est fondée sur les taux de réponse obtenus pour les sondages précédents menés auprès des employés à l'échelle de la fonction publique.
- 7.03. L'entrepreneur doit :
- a) Mener le SAFF à l'aide des questions fournies par l'autorité responsable du projet.
 - b) Effectuer une collecte de données primaires au moyen d'un questionnaire en ligne accessible (tel qu'il est précisé à la section 9.05 et disponible en anglais et en français).
 - c) Fournir d'autres méthodes de collecte de données, y compris les suivantes :
 - i. Un questionnaire en papier pour les employés qui ne possèdent aucune adresse de courriel ou qui n'ont pas accès à l'Internet et pour les ministères ou organismes qui demandent une telle option;
 - ii. Une option pour une entrevue téléphonique dans les deux langues officielles.
 - d) Effectuer toute saisie de données nécessaire pour les réponses au questionnaire en papier et au questionnaire téléphonique.
 - e) Fournir tous les services de travail sur le terrain et de tabulation des données.
- 7.04. Le SAFF de 2018 devrait comprendre jusqu'à 145 questions. Ce nombre tient compte des sous-questions, mais il exclut les questions ministérielles supplémentaires précisées aux options 2 et 3 de la partie IV. Dans le sondage de 2018, on répétera la majorité des questions posées dans le [questionnaire du SAFF de 2017](#).
- 7.05. Le SAFF devrait :
- 7.05.01. prendre en moyenne 20 minutes à remplir;
 - 7.05.02. nécessiter l'exécution d'une collecte de données électroniques pendant une période de six semaines à compter du troisième lundi du mois d'août.
- 7.06. L'autorité responsable du projet fournira à l'entrepreneur une liste complète des employés comprenant leur adresse de courriel et les autres renseignements connexes (par exemple, le nom du ministère, la sous-unité organisationnelle, le groupe professionnel et le niveau). L'entrepreneur doit envoyer à tous les employés une invitation par courriel renfermant un lien avec un code d'accès unique intégré afin d'accéder au sondage. Les codes d'accès uniques visent à empêcher les employés de répondre au sondage plusieurs fois, à s'assurer

que les taux de réponse sont précis et à permettre d'effectuer des modifications à la pondération des non-réponses.

- 7.07. L'entrepreneur doit envoyer les invitations par courriel au cours de cinq jours ouvrables consécutifs afin d'éviter une surcharge du serveur. L'entrepreneur doit envoyer des rappels toutes les deux semaines aux employés qui n'ont pas répondu au sondage (jusqu'à un maximum de trois rappels).
- 7.08. Au cours du sondage, l'entrepreneur doit fournir des rapports réguliers sur les courriels retournés à l'autorité responsable du projet. Lorsque l'autorité responsable du projet reçoit le rapport sur les courriels retournés, elle doit avoir l'occasion de corriger les adresses de courriel erronées, de supprimer les employés qui ont quitté l'organisation et d'ajouter de nouveaux employés. L'entrepreneur doit modifier la base de sondage toutes les semaines en fonction des spécifications fournies par l'autorité responsable du projet et il doit envoyer des invitations par courriel aux employés qui ont été ajoutés à la base de sondage ou dont les adresses de courriel ont été modifiées.
- 7.09. Les employés qui n'ont reçu aucune invitation doivent également avoir l'occasion d'appeler la ligne d'aide ou d'envoyer un courriel à la boîte aux lettres fournie par l'entrepreneur afin de demander une invitation par courriel au sondage ou une entrevue téléphonique. Les entrevues téléphoniques dans l'une ou l'autre des langues officielles doivent être accessibles sur demande. On estime qu'environ 50 entrevues téléphoniques seront nécessaires.
- 7.10. Les employés qui ne possèdent aucune adresse de courriel ou qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent également demander à remplir un questionnaire papier. L'entrepreneur doit formater, imprimer et distribuer les questionnaires papier aux ministères, qui, à leur tour, les distribueront dans leur ministère. L'entrepreneur doit imprimer les questionnaires papier sous la forme d'un livret, et les versions française et anglaise doivent être disposées dos-à-dos. Nous prévoyons avoir besoin d'environ 7 000 questionnaires papier pour le sondage de 2018 avec un taux de retour de 15 % à 20 %.
- 7.11. Une fois rempli, l'entrepreneur doit s'assurer que le questionnaire papier peut lui être retourné directement dans une enveloppe-réponse affranchie fournie par l'entrepreneur. Les questionnaires papier remplis doivent être acceptés jusqu'à 30 jours après la période de sondage établie.

8. SERVICES FACULTATIFS

- 8.01. L'entrepreneur doit effectuer les services facultatifs, si l'autorité responsable du projet en fait la demande, tel qu'il est décrit davantage à la partie IV.
- 8.02. Il convient de noter ce qui suit :
- a) L'option 1 peut être sélectionnée individuellement ou conjointement avec l'option 2 ou l'option 3.
 - b) L'option 2 et l'option 3 sont mutuellement exclusives.
 - c) Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit effectuer les services facultatifs conformément aux échéanciers établis qui sont précisés à la section 11.

9. TÂCHES

9.01. Gestion générale du projet

9.01.01. L'entrepreneur doit :

- a) enregistrer le sondage dans le système d'enregistrement des sondages de l'ARIM;
- b) déterminer la ou les personnes qui auront l'autorité de supervision et la responsabilisation par rapport au projet devant l'autorité responsable du projet;
- c) fournir un agent de liaison dans l'une ou l'autre des langues officielles à l'autorité responsable du projet.

9.02. Assurance de la qualité

9.02.01. L'entrepreneur doit valider et modifier tous les résultats attendus (en français et en anglais) avant qu'ils soient envoyés à l'autorité responsable du projet (cela comprend l'ensemble des rapports, des notes de service et des ensembles de données). Le chercheur principal désigné de l'entrepreneur pour le projet doit effectuer la validation finale.

9.03. Preuve de concept

9.03.01. Dans un délai d'une semaine suivant la signature du contrat, l'entrepreneur doit fournir une preuve de concept consistant en un prototype pour le questionnaire Web, en se servant des exemples de questions de sondage présentés à l'appendice 1 de l'Annexe A.

9.03.02. L'entrepreneur doit s'assurer que le prototype pour le questionnaire en ligne se conforme ou est supérieur aux spécifications décrites à la section 17.02.01.

9.03.03. Notamment, l'entrepreneur doit s'assurer que le prototype pour le questionnaire Web est conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (ou la version la plus récente au moment de la demande de travail), niveau AA ou supérieur. Des experts en la matière représentant le Canada évalueront le prototype afin de déceler des problèmes de non-conformité. Si le Canada détermine que le prototype pour le questionnaire Web ne se conforme pas aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (ou la version la plus récente au moment de la demande de travail), niveau AA ou supérieur, le Canada peut annuler le contrat, ou, selon la nature des problèmes de non-conformité, le Canada peut donner à l'entrepreneur jusqu'à cinq jours ouvrables pour corriger tout problème de non-conformité. Lorsque le prototype de l'entrepreneur ne se conforme pas aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (ou la version la plus récente au moment de la demande de travail), niveau AA ou supérieur après une occasion de corriger les problèmes de non-conformité relevés, le Canada peut exercer son droit d'annuler le contrat et faire exécuter les travaux par un autre entrepreneur.

9.04. Rapports hebdomadaires sur l'avancement des travaux

9.04.01. L'entrepreneur doit envoyer par courriel les rapports hebdomadaires sur l'avancement des travaux à l'autorité responsable du projet afin de résumer les progrès réalisés, les stratégies d'atténuation ou les solutions proposées et les prochaines étapes.

9.05. Questionnaire en ligne

- 9.05.01. Le SAFF de 2018 devrait comprendre jusqu'à 145 questions (sans fichier audio ou vidéo). Ce nombre tient compte des sous-questions (par exemple, Q22a, Q22b, Q22c), mais il exclut les questions ministérielles supplémentaires précisées aux options 2 et 3 de la partie IV. La majorité des questions sont posées à partir d'une échelle de cotation à cinq points (en plus des options de réponse « Je ne sais pas » et « Ne s'applique pas »). Environ 10 questions comportent l'option de réponse « Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent » pour un total de 104 options de réponse. Deux questions comportent une option « Veuillez préciser » qui consiste en une boîte de texte comptant un maximum de 150 caractères. Le questionnaire comprend également des menus déroulants et un certain nombre de sauts de questions. Toutes les questions sont volontaires. Dans le sondage de 2018, on répètera la majorité des questions posées dans le [Questionnaire du SAFF de 2017](#).
- 9.05.02. Programmez les versions française et anglaise du questionnaire en ligne en fonction des spécifications fournies par l'autorité responsable du projet.
- Responsabilité de l'autorité responsable du projet :** fournir les spécifications pour programmer le questionnaire.
- 9.05.03. Le ministère ou l'organisme de l'employé doit être rempli et attribué au préalable dans le questionnaire en ligne en fonction des renseignements indiqués dans la liste des employés fournie par l'autorité responsable du projet.
- a) Les répondants devront confirmer leur ministère ou organisme. Si le répondant ne travaille pas pour ce ministère ou cet organisme, on doit lui demander de sélectionner son ministère ou son organisme à partir du menu déroulant.
- Responsabilité de l'autorité responsable du projet :** fournir à l'entrepreneur une liste des employés indiquant leur nom au complet, l'adresse de courriel, le ministère ou l'organisme, la sous-unité organisationnelle (deuxième niveau), le groupe professionnel et le niveau.
- b) Pour les ministères ou organismes qui comptent 150 employés ou plus, il y aura jusqu'à quatre niveaux supplémentaires de sous-unités organisationnelles. On demandera aux répondants de sélectionner leur sous-unité organisationnelle à partir d'une série de menus déroulants.
- Responsabilité de l'autorité responsable du projet :** fournir à l'entrepreneur la liste complète des sous-unités organisationnelles par ministère ou organisme.
- 9.05.04. Les listes et les menus déroulant doivent être en ordre alphabétique dans les versions française et anglaise du questionnaire électronique et papier, lorsque l'autorité responsable du projet le précise (par exemple, la liste des groupes professionnels et la liste des ministères ou organismes).
- 9.05.05. Le questionnaire en ligne doit permettre aux répondants de basculer entre la version française et la version anglaise du questionnaire à tout moment dans le sondage.
- 9.05.06. Le questionnaire en ligne doit présenter une barre d'état des progrès qui reflète avec précision la position relative du répondant dans le sondage, soit de 0 % à 100 %.
- 9.05.07. L'entrepreneur doit s'assurer que le questionnaire en ligne respecte et dépasse les spécifications décrites à la section 17.02.01.
- 9.05.08. L'entrepreneur doit :

- a) Mettre à l'essai les versions française et anglaise du questionnaire en ligne afin de s'assurer qu'elles respectent les spécifications de l'autorité responsable du projet (par exemple, logique des enchaînements, capacité à basculer entre la version française et anglaise, limites de caractères, barre d'état des progrès et autres spécifications). S'assurer que les questions en français et en anglais reflètent les renseignements fournis par l'autorité responsable du projet (aucune faute de frappe).
 - b) Mettre à l'essai le questionnaire en ligne aux fins d'accessibilité par rapport aux directives [WCAG 2.0](#) (ou la dernière version au moment de la demande de travail) et s'assurer qu'il est conforme aux critères de réussite AA ou plus. Aborder toute question de non-conformité.
 - c) Fournir à l'autorité responsable du projet une évaluation de l'accessibilité du questionnaire en ligne démontrant la conformité aux directives [WCAG 2.0](#) (ou la dernière version au moment de la demande de travail), les critères de réussite AA ou plus; aborder tout enjeu décelé concernant la conformité.
 - d) Mettre à l'essai le questionnaire en ligne afin de s'assurer qu'il est optimisé et facile à utiliser avec les appareils mobiles (y compris le BlackBerry 10), conformément à la [Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles](#); aborder tout enjeu lié à la convivialité.
 - e) Fournir à l'autorité responsable du projet une évaluation de la convivialité du questionnaire en ligne sur les appareils mobiles et aborder tout enjeu lié à la convivialité.
 - f) À la suite des révisions, mener des essais sur le questionnaire en ligne. Fournir les liens des essais à l'autorité responsable du projet. Aborder tout enjeu soulevé par l'autorité responsable du projet.
- 9.05.09. L'entrepreneur doit établir une liaison avec les représentants de la TI de chaque ministère ou organisme participant et mener des essais de la TI afin de déceler les problèmes techniques ou les limites afin de garantir la capacité du réseau, entre autres. L'entrepreneur doit être en mesure d'établir une liaison avec les ministères ou organismes et mener des essais de la TI dans les deux langues officielles. L'entrepreneur doit régler tout problème de TI en suspens et informer l'autorité responsable du projet de tout problème décelé à l'aide des essais de la TI auprès des ministères ou organismes.
- Responsabilité de l'autorité responsable du projet** : fournir les coordonnées des représentants de la TI.
- 9.05.10. L'entrepreneur doit fournir les liens vers les essais du questionnaire en ligne à l'autorité responsable du projet et il doit régler tout problème décelé par l'autorité responsable du projet.
- 9.06. **Questionnaire papier**
- 9.06.01. Nous prévoyons avoir besoin d'environ 7 000 questionnaires papier. Nous prévoyons un taux de retour de 15 % à 20 % pour les questionnaires papier (environ entre 1 050 et 1 400 questionnaires papier retournés).
- 9.06.02. La version papier du sondage doit être anonyme; c'est-à-dire, il ne faut pas que le nom du répondant ou d'autres renseignements d'identification soient exigés sur le questionnaire.

- 9.06.03. Les questionnaires papier doivent être imprimés sous forme de livret conformément aux spécifications de l'autorité responsable du projet, et les versions française et anglaise doivent être dos-à-dos.
- 9.06.04. Pour les ministères ou organismes qui comptent 150 employés ou plus, il y aura jusqu'à quatre niveaux supplémentaires de sous-unités organisationnelles. On demandera aux répondants de déterminer leur sous-unité organisationnelle à l'aide d'un encart papier renfermant la liste des codes des sous-unités organisationnelles de leur ministère ou organisme. Pour obtenir un exemple du nombre d'unités organisationnelles par ministère ou organisme, consultez les colonnes A à E à :

<https://www.canada.ca/content/dam/canada/tbs-sct/migration/psm-fpfm/modernizing-modernisation/pses-saff/data/2014-results-resultats-organization.csv>

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir la liste complète des sous-unités organisationnelles par ministère ou organisme.

- 9.06.05. L'entrepreneur doit :
- Formater, examiner et imprimer l'épreuve du questionnaire papier.
 - Fournir à l'autorité responsable du projet 20 copies de l'épreuve matérielle du questionnaire papier aux fins d'examen et d'approbation.
 - À la suite des révisions, imprimer l'épreuve finale du questionnaire papier et l'envoyer à l'autorité responsable du projet aux fins d'approbation.
 - Formater, examiner et imprimer l'épreuve des encarts papier pour chaque ministère ou organisme renfermant les codes des sous-unités organisationnelles (aux fins de référence pour les répondants lorsqu'il s'agit de déterminer leur unité organisationnelle) et les versions française et anglaise dos-à-dos. Envoyer l'épreuve matérielle des encarts papier à l'autorité responsable du projet aux fins d'approbation.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir un exemple d'encart papier.

- À la suite des révisions, imprimer l'épreuve finale des encarts papier renfermant les codes des sous-unités organisationnelles et l'envoyer à l'autorité responsable du projet aux fins d'approbation.
- Imprimer le nombre requis de copies du questionnaire papier sous la forme d'un livret, et les versions française et anglaise doivent être disposées dos-à-dos.
- Imprimer le nombre requis d'encarts papier renfermant les codes des sous-unités organisationnelles. Joindre le nombre d'encarts papier approprié au milieu des livrets du questionnaire destiné à un ministère en particulier.
- Préparer le nombre requis d'enveloppes affranchies et adressées pour les employés afin qu'ils soumettent les questionnaires papier. Agrafes les enveloppes affranchies au milieu des livrets du questionnaire.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir le nombre requis de questionnaires papier par ministère ou organisme.

- 9.06.06. L'entrepreneur doit expédier le nombre demandé de questionnaires papier, y compris les encarts papier appropriés et les enveloppes affranchies, aux ministères ou organismes. On estime qu'environ 60 ministères ou organismes demanderont des questionnaires papier. Quelques ministères ou organismes plus importants pourront demander que les questionnaires soient envoyés à plusieurs points d'expédition, pour un total d'environ 60 à

80 points d'expédition différents. Les ministères ou organismes distribueront les questionnaires papier aux employés de leur propre organisation.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les noms des personnes-ressources et les adresses de livraison.

- 9.06.07. L'entrepreneur doit accepter les questionnaires papier remplis pendant une période de 30 jours suivant la période de sondage établie.
- 9.06.08. L'entrepreneur doit effectuer l'entrée des données pour les questionnaires papier retournés.

9.07. Questionnaire téléphonique

- 9.07.01. Les employés peuvent communiquer avec l'entrepreneur au moyen de l'adresse courriel générique ou de la ligne d'aide téléphonique afin de demander une entrevue téléphonique.
- 9.07.02. L'entrepreneur doit :
- Mener des essais du sondage téléphonique.
 - Mener un pré-essai en anglais et un essai en français avec l'autorité responsable du projet.
 - Corriger tout problème.
- 9.07.03. On estime qu'environ 50 entrevues téléphoniques seront nécessaires.
- 9.07.04. L'entrepreneur doit effectuer l'entrée des données des entrevues téléphoniques.

9.08. Soutien par courriel

- 9.08.01. L'entrepreneur doit créer un compte de courriel avec une adresse bilingue (par exemple, pses-saff@nom de l'entrepreneur) consacré au SAFF afin de permettre aux employés de demander de remplir le questionnaire, de poser des questions sur le sondage Web et de signaler des problèmes.
- 9.08.02. L'entrepreneur doit répondre aux questions et aux problèmes de l'employé par courriel dans un délai de deux jours ouvrables, et ce, dans la langue officielle de choix de l'employé.
- 9.08.03. Acheminer toutes les questions liées au contenu, à l'objectif et la confidentialité du sondage à l'adresse courriel générique de l'autorité responsable du projet.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir à l'entrepreneur l'adresse de la boîte aux lettres générique. Répondre à toutes les questions liées au contenu et à l'objectif du sondage.

- 9.08.04. L'entrepreneur doit :
- S'assurer que les employés qui demandent de remplir le sondage sont admissibles à participer au sondage en effectuant un questionnaire de sélection qui doit être approuvé par l'autorité responsable du projet (seuls les employés nommés pour une durée indéterminée, les employés nommés pour une durée déterminée, les employés saisonniers, les employés occasionnels, les étudiants et les personnes nommées par le gouverneur en conseil sont inclus dans le sondage).
 - S'assurer que les employés ne font pas déjà partie de la base de sondage en demandant le nom de l'employé, le ministère, l'adresse de courriel, le groupe professionnel et le niveau.
 - Si l'employé fait partie de l'échantillon, l'entrepreneur doit envoyer de nouveau le courriel d'invitation original à la bonne adresse de courriel et corriger les renseignements dans la base de sondage.
 - Si l'employé ne fait pas partie de la base de sondage, l'entrepreneur doit recueillir les renseignements de l'employé comme le ministère, le nom, le

groupe professionnel et le niveau. Il doit ajouter ces renseignements à la base de sondage et envoyer un courriel d'invitation renfermant un lien vers le sondage (avec un code d'accès unique intégré).

9.09. Soutien téléphonique

- 9.09.01. L'entrepreneur doit établir une ligne d'aide téléphonique consacrée au SAFF afin de permettre aux employés de demander de remplir le sondage, de poser des questions et de signaler des problèmes et cette ligne d'aide servira également aux employés qui souhaitent effectuer le sondage au moyen d'une entrevue téléphonique avec un agent en direct.
- a) Cette ligne d'aide doit être accessible du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, de 8 h à 21 h, heure de l'Est (afin de permettre une couverture pendant les heures de travail à l'échelle du pays) pendant la durée du sondage.
 - b) L'entrepreneur doit fournir les services dans la langue officielle de choix de l'employé et il doit bien maîtriser les deux langues officielles.
 - c) L'entrepreneur doit effectuer l'entrée des données des entrevues téléphoniques.
- 9.09.02. L'entrepreneur doit :
- a) S'assurer que les employés qui demandent de remplir le sondage sont admissibles à participer au sondage en effectuant un questionnaire de sélection qui doit être approuvé par l'autorité responsable du projet (seuls les employés nommés pour une durée indéterminée, les employés nommés pour une durée déterminée, les employés saisonniers, les employés occasionnels, les étudiants et les personnes nommées par le gouverneur en conseil sont inclus dans le sondage).
 - b) S'assurer que les employés ne font pas déjà partie de la base de sondage en demandant le nom de l'employé, le ministère, l'adresse de courriel, le groupe professionnel et le niveau.
 - i. Si l'employé fait partie de la base de sondage, l'entrepreneur doit envoyer de nouveau le courriel d'invitation original à la bonne adresse de courriel et les renseignements corrigés dans la base de sondage.
 - ii. Si l'employé ne fait pas partie de la base de sondage, l'entrepreneur doit recueillir les renseignements de l'employé comme le ministère, le nom, le groupe professionnel et le niveau. Il doit ajouter ces renseignements à la base de sondage et envoyer un courriel d'invitation renfermant un lien vers le sondage (avec un code d'accès unique intégré).

9.10. Enquête

- 9.10.01. L'entrepreneur doit créer une étiquette (variable) dans l'ensemble de données afin d'identifier les répondants qui ont répondu au sondage à l'aide du questionnaire en ligne, du questionnaire papier ou de l'entrevue téléphonique.
- 9.10.02. Au choix de l'autorité responsable du projet, jusqu'à cinq (5) jours avant le lancement officiel du sondage, l'entrepreneur doit préparer et envoyer les courriels d'invitation renfermant les liens confidentiels vers le sondage (avec un code d'accès unique intégré au lien) aux employés admissibles au sein de jusqu'à trois (3) ministères/organismes choisis par l'autorité responsable du projet. Ce « lancement officieux » permettra de repérer les problèmes qui ont pu être oubliés au cours des essais et de résoudre ces problèmes avant le lancement officiel du sondage.

- a) L'entrepreneur doit signaler tout problème décelé au cours du lancement officiel à l'autorité responsable du projet et il doit traiter ces problèmes avant le lancement officiel.
- 9.10.03. À compter de la date de lancement du sondage, l'entrepreneur doit préparer et envoyer les courriels d'invitation renfermant les liens confidentiels vers le sondage (avec un code d'accès unique intégré au lien) aux autres employés admissibles. L'entrepreneur doit échelonner les invitations par courriel sur un maximum de cinq jours de semaine consécutifs afin d'éviter des problèmes de surcharge du serveur. Dans la mesure du possible, tous les employés admissibles au sein d'un ministère ou d'un organisme devraient recevoir leur invitation par courriel le même jour.
- 9.10.04. À la demande de l'autorité responsable du projet, l'entrepreneur fournira une liste des liens confidentiels avec les codes d'accès unique intégrés pour les ministères ou les organismes qui ne peuvent pas communiquer la liste de leurs employés.
- Responsabilité de l'autorité responsable du projet :** fournir le nombre de liens confidentiels requis. L'autorité responsable du projet communiquera ces liens au ministère ou à l'organisme en question, qui enverra à son tour les liens à ses employés.
- 9.10.05. À la demande de l'autorité responsable du projet, l'entrepreneur fournira un lien générique vers le sondage sans code d'accès unique pour les ministères ou les organismes qui ne fournissent aucun compte de courriel à leurs employés.
- Responsabilité de l'autorité responsable du projet :** communiquer ces liens génériques avec les ministères ou organismes en question. Les ministères ou organismes seront responsables par la suite d'envoyer à leurs employés une invitation par courriel renfermant le lien vers le sondage numérique.
- 9.10.06. On s'attend à ce qu'environ 4 % des adresses de courriel fournies soient invalides et soient retournées. L'entrepreneur doit envoyer de nouveau tous les courriels retournés au moins une fois pour s'assurer que le courriel est réellement non valide et qu'il ne s'agit pas d'un autre motif lié à la TI (par exemple, le serveur est occupé).
- 9.10.07. Au cours de la période de collecte, l'entrepreneur doit fournir un rapport hebdomadaire comprenant ce qui suit :
- a) La liste des employés qui ont communiqué directement avec l'entrepreneur et qui ont demandé de remplir le sondage par courriel ou par téléphone (ajouts à la base de sondage).
- b) La liste des adresses de courriel retournées.
- 9.10.08. Le rapport hebdomadaire devrait être classé par ministère ou organisme et il doit contenir tous les renseignements connexes sur l'employé, y compris le nom, l'adresse de courriel, le ministère ou organisme, le groupe professionnel et la sous-unité organisationnelle de deuxième niveau (s'il y a lieu).
- 9.10.09. L'entrepreneur doit donner à l'autorité responsable du projet l'occasion d'effectuer ce qui suit :
- a) Corriger les adresses de courriel erronées.
- b) Supprimer les employés de la base de sondage (par exemple, les employés qui ont quitté l'organisation).
- c) Ajouter de nouveaux employés à la base de sondage.
- 9.10.10. L'entrepreneur doit :
- a) Modifier la base de sondage toutes les semaines en fonction des spécifications fournies par l'autorité responsable du projet.

- b) Envoyer des courriels d'invitation renfermant un lien confidentiel vers le sondage (avec un code d'accès unique intégré) aux employés qui sont ajoutés à la base de sondage et aux employés dont l'adresse de courriel a été modifiée.
 - c) Envoyer jusqu'à trois courriels de rappel aux employés dans la base de sondage qui n'ont pas rempli le sondage. Les courriels de rappel doivent contenir le lien confidentiel vers le sondage (avec un code d'accès unique intégré).
- 9.10.11. Au cours de la période de collecte, l'entrepreneur doit fournir une mise à jour hebdomadaire du taux de réponse pour l'ensemble de la fonction publique, les ministères ou organismes et les sous-unités organisationnelles (deuxième niveau seulement).

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les sous-unités organisationnelles dans la liste des employés. Pour obtenir un exemple du nombre de sous-unités organisationnelles de deuxième niveau, veuillez consulter la colonne B dans le fichier suivant : <https://www.canada.ca/content/dam/canada/tbs-sct/migration/psm-fpfm/modernizing-modernisation/pses-saff/data/2014-results-resultats-organization.csv>

- 9.10.12. L'entrepreneur ne doit pas recueillir les adresses IP, à moins que ce ne soit absolument nécessaire pour réaliser le sondage. Si les adresses IP sont jugées nécessaires, l'entrepreneur doit informer l'autorité responsable du projet des raisons pour laquelle il recueille les adresses IP, il doit obtenir l'approbation de l'autorité responsable du projet et supprimer tous les dossiers des adresses IP à la date de clôture du sondage en ligne.
- 9.10.13. L'entrepreneur doit examiner et traiter la cause des taux de réponse anormalement faibles dans certains ministères ou organismes ou unités organisationnelles afin de s'assurer que les invitations parviennent aux destinataires (par exemple, courriel bloqué par un pare-feu non détecté ou autre problème de TI). L'entrepreneur doit signaler tout enjeu à l'autorité responsable du projet.

9.11. Nettoyage des données

- 9.11.01. L'entrepreneur doit :
- a) Supprimer de la base de sondage tout employé qui a sélectionné (« Embauché(e) par l'intermédiaire d'une agence de placement temporaire » ou « Autre (p.ex., personnel exonéré des ministres) » comme situation professionnelle actuelle.
 - b) Fournir la base de sondage finale à l'autorité responsable du projet, y compris les renseignements liés à l'employé et un indicateur précisant si l'employé a rempli le sondage. Dans les situations où des renseignements de l'employé manquent dans la base de sondage (par exemple, le nom du ministère ou de l'organisme, le groupe professionnel et le niveau), obtenir ces renseignements à partir des réponses du sondage.
 - c) Supprimer les données en double de la base de sondage selon les spécifications de l'autorité responsable du projet.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les spécifications pour supprimer les données en double.

- d) Veiller à effectuer des mesures de contrôle de qualité des données efficaces, soit la détermination des valeurs aberrantes de certaines questions démographiques (par exemple, niveau professionnel n'existant pas pour un groupe professionnel en particulier; groupe professionnel n'existant pas dans un ministère donné), et recoder

les réponses, s'il y a lieu. Aviser l'autorité responsable du projet de toute valeur aberrante.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les spécifications pour déterminer les valeurs aberrantes et recoder les groupes professionnels et les autres données démographiques, s'il y a lieu.

- e) Appliquer la pondération afin d'ajuster les données en tenant compte de la non-réponse. L'ajustement en tenant compte de la non-réponse emploiera, à tout le moins, une représentation du ministère ou de l'organisme et du groupe professionnel et de la catégorie professionnelle.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir la méthode de pondération à l'entrepreneur.

- f) Supprimer les identificateurs uniques de l'ensemble de données, afin qu'il ne reste aucun lien entre les réponses du sondage, les identificateurs uniques, les adresses de courriel et les renseignements de l'employé fournis dans la liste des employés.
- g) Détruire les listes des employés et de distribution de courriels après que la base de sondage finale a été déterminée et que les procédures de pondération sont terminées. Informer l'autorité responsable du projet une fois que ces étapes sont terminées.

9.12. Ensembles de données

- 9.12.01. L'entrepreneur doit produire des ensembles de données conformément aux spécifications de l'autorité responsable du projet pour la présentation du fichier et le codage.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir un exemple de présentation de fichier et de codage.

- 9.12.02. L'entrepreneur doit :

- a) Fournir la documentation sur le codage et l'étiquetage des variables et des valeurs (en format CSV).
- b) Fournir les versions factices des ensembles de données agrégés demandés à la section 9.12.03.
- c) Créer et fournir un ensemble de micro-données renfermant les réponses au sondage au niveau individuel, à l'aide des moyens de transfert sécuritaires convenus. Fournir une copie complète des micro-données en format CSV et en format lisible par machine (en format SPSS et SAS).

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les spécifications relatives à l'étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles.

- d) Produire des données agrégées, pondérées et dépersonnalisées, conformément aux spécifications de l'autorité responsable du projet.
- e) Fusionner les données agrégées du SAFF avec les données agrégées historiques (remontant au SAFF de 2008) pour les questions répétées (ventilées selon le ministère ou l'organisme et les caractéristiques démographiques).

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir à l'entrepreneur les données agrégées historiques. Les données agrégées historiques seront fournies en deux ensembles de données (format CSV). Exemples d'ensembles de données historiques :

<https://www.canada.ca/content/dam/canada/tbs-sct/migration/psm-fpfm/modernizing-modernisation/pses-saff/data/2014-results-resultats-demo.csv>
<https://www.canada.ca/content/dam/canada/tbs-sct/migration/psm-fpfm/modernizing-modernisation/pses-saff/data/2014-results-resultats-group.csv>

9.12.03. L'entrepreneur doit créer les ensembles de données agrégées pondérées suivantes, conformément aux spécifications de l'autorité responsable du projet pour la présentation du fichier et l'étiquetage des variables et des valeurs :

- a) Un (1) ensemble de données agrégées (format CSV) **sans** étiquetage des variables et des valeurs renfermant les résultats du SAFF au fil du temps (remontant au SAFF de 2008) pour l'ensemble de la fonction publique, les ministères et les organismes, ventilés selon les caractéristiques démographiques. Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à six variables dérivées, conformément aux précisions de l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet pourra demander des sous-ensembles de cet ensemble de données afin de réduire la taille du fichier ou le nombre de rangées. (Voici un exemple d'un ensemble de données : <https://www.canada.ca/content/dam/canada/tbs-sct/migration/psm-fpfm/modernizing-modernisation/pses-saff/data/2014-results-resultats.csv>)
- b) Un (1) ensemble de données agrégées (format CSV) avec un étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles renfermant les résultats du SAFF au fil du temps (remontant au SAFF de 2008) pour l'ensemble de la fonction publique, les ministères et les organismes, ventilés selon les caractéristiques démographiques. Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à 6 variables démographiques dérivées, conformément aux précisions de l'autorité responsable du projet. On pourra demander des sous-ensembles de cet ensemble de données afin de réduire la taille du fichier ou le nombre de rangées. Cet ensemble de données agrégées devrait être séparé en deux ensembles de données afin de limiter le nombre de rangées dans chaque fichier (l'autorité responsable du projet doit fournir les spécifications pour séparer l'ensemble de données). Voici des exemples des ensembles de données : (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/innovation/public-service-employee-survey/2014-public-service-employee-survey-open-datasets.html>, <https://www.canada.ca/content/dam/canada/tbs-sct/migration/psm-fpfm/modernizing-modernisation/pses-saff/data/2014-results-resultats-group.csv>)

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les spécifications pour un maximum de 6 variables démographiques dérivées.

- c) Jusqu'à 90 ensembles de données agrégées (format Excel) avec un étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles, soit un (1) ensemble de données pour chaque ministère ou organisme participant. Chaque document Excel présentera les résultats de SAFF au fil du temps (remontant au SAFF de 2008) pour l'ensemble de la fonction publique et chacun des ministères ou organisme, ventilés selon les caractéristiques démographiques (dans les différents onglets Excel). Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à 6 variables dérivées, conformément aux précisions de l'autorité responsable du projet.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les spécifications pour un maximum de 6 variables démographiques dérivées. Fournir un exemple d'un ensemble de données.

- d) Un (1) ensemble de données agrégées (format CSV) avec un étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles renfermant les résultats du SAFF pour l'ensemble de la fonction publique, les ministères et les organismes, séparés en maximum de 25 variables dérivées supplémentaires, selon les précisions de l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet utilisera l'ensemble de données pour présenter d'autres moyens de comparaison aux organisations.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les spécifications jusqu'à un maximum de 25 variables démographiques dérivées. Fournir un exemple d'un ensemble de données.

- e) Un (1) ensemble de données agrégées (format CSV) avec un étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles renfermant les résultats du SAFF pour l'ensemble de la fonction publique, les ministères et les organismes, ventilés selon les unités organisationnelles. (Voici un exemple de l'ensemble de données :

<https://www.canada.ca/content/dam/canada/tbs-sct/migration/psm-fpfm/modernizing-modernisation/pses-saff/data/2014-results-resultats-organization.csv>)

- f) Jusqu'à 90 ensembles de données agrégées (format Excel) avec un étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles, soit un (1) ensemble de données pour chaque ministère ou organisme participant. Chaque document Excel présentera les résultats de SAFF du ministère ou de l'organisme ventilés par unités organisationnelles.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir un exemple d'ensembles de données.

- 9.12.04. L'entrepreneur doit fournir de la documentation sur l'étiquetage final des variables et des valeurs en anglais et en français (format CSV).
- 9.12.05. L'entrepreneur doit veiller à l'application des règles de suppression en matière de confidentialité dans tous les ensembles de données agrégées. Voici les règles de suppression :
- a) Suppression des résultats pour les questions ayant moins de 10 répondants (comptes de 1 à 9 répondants);
- b) Suppression des résultats pour les questions ayant un faible nombre de répondants par cellule (de 1 à 4 répondants dans une catégorie de réponse) pour les questions délicates (par exemple, le harcèlement, la discrimination), tel qu'il a été précisé par l'autorité responsable du projet;
- c) Suppression des résultats pour les sous-questions lorsque les résultats de la question principale sont supprimés (par exemple, suppression des résultats concernant les sources du harcèlement lorsque les résultats liés à l'incidence du harcèlement sont supprimés).
- 9.12.06. Lorsqu'il y a suppression des résultats, on doit procéder comme suit :
- a) En ce qui concerne les ensembles de données agrégées précisés à la section 9.12.03 a), b), d) et e), la rangée entière contenant les valeurs supprimées est retirée de l'ensemble de données (l'autorité responsable du projet fournira un exemple).
- b) En ce qui concerne les ensembles de données agrégées précisés à la section 9.12.03 c) et f), les valeurs supprimées sont indiquées en blanc (l'autorité responsable du projet fournira un exemple).

- 9.12.07. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet l'occasion d'examiner tous les ensembles de données. L'entrepreneur doit apporter les modifications demandées aux ensembles de données en réponse aux spécifications de l'autorité responsable du projet.
- 9.12.08. Après une période de trois ans suivant la fin du contrat en question, l'entrepreneur doit détruire les ensembles de données agrégées, le fichier de microdonnées et toute donnée ou information associés aux réponses, aux répondants et aux employés de la fonction publique fédérale. L'entrepreneur doit aviser l'autorité responsable du projet une fois que cette étape est complétée.

9.13. Rapport méthodologique

- 9.13.01. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet les documents suivants qui décrivent en détail la méthodologie du sondage, et ce, dans les deux langues officielles :
- Le compte rendu sommaire (dans les formats HTML5 et PDF/A).
 - Le rapport méthodologique final, qui doit comprendre une description complète de la méthodologie utilisée et toutes les annexes dans le même document (dans les formats HTML5 et PDF/A).
 - Le rapport méthodologique et le compte rendu sommaire doivent être conformes aux exigences précisées par Bibliothèque et Archives Canada.
 - Le rapport méthodologique et le compte rendu sommaire doivent inclure le contenu pertinent conformément à la liste de contrôle du rapport définitif de la recherche sur l'opinion publique.
- 9.13.02. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet l'occasion d'examiner le rapport et de faire des commentaires. Le rapport doit être mis au point par l'entrepreneur et approuvé par l'autorité responsable du projet.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : soumettre le rapport méthodologique et le compte rendu sommaire à Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

9.13.03. Compte rendu sommaire

- 9.13.04. Les comptes rendus sommaires en anglais et en français doivent inclure ce qui suit :
- Un page couverture comprenant ce qui suit :
 - Le **numéro d'inscription de la ROP** tel qu'il a été attribué par la Direction de la recherche sur l'opinion publique, de préférence dans le coin supérieur droit;
 - Le **numéro de contrat** tel qu'il a été attribué par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et la **date d'attribution du contrat**;
 - La **date de livraison** (il s'agit de la date à laquelle le rapport définitif, accepté dans sa forme définitive par l'autorité responsable du projet, a été envoyé par l'entrepreneur en recherche à l'autorité responsable du projet);
 - Le **titre du projet**, soit le même que le titre inclus dans le plan de la ROP;
 - Le **nom de l'entrepreneur en recherche** qui a conclu le contrat;
 - Le **nom du ministère ou de l'organisme client** qui parraine la recherche;
 - Pour la version anglaise, l'énoncé « **Ce rapport est aussi disponible en français sur demande.** » et pour la version française, l'énoncé « **This report is also available in English upon request.** »;

- Les **coordonnées du ministère ou de l'organisme** sous la forme d'une adresse de courriel générique.
- b) Un énoncé du **but** et des **objectifs** de la recherche;
- c) Un **aperçu de la façon dont les résultats ont été utilisés**, dans la mesure du possible, et, s'ils n'ont été utilisés, **la façon dont on prévoit le faire**;
- d) Une brève description de la **méthode utilisée**;
- e) Un énoncé indiquant jusqu'à quel point les **résultats peuvent faire l'objet d'une extrapolation à l'égard d'un groupe cible plus élargi**;
- f) La **valeur totale du contrat** du projet de la ROP.

Veillez noter qu'il ne faudrait pas inclure les graphiques, les diagrammes et les tableaux dans les comptes rendus sommaires.

9.13.05. Rapport méthodologique définitif en anglais et en français

9.13.06. Le rapport méthodologique définitif en anglais et en français doit comprendre ce qui suit :

- a) Une page couverture comprenant les renseignements suivants :
 - Le **numéro d'inscription de la ROP** tel qu'il a été attribué par la Direction de la recherche sur l'opinion publique, de préférence dans le coin supérieur droit;
 - Le **numéro de contrat** tel qu'il a été attribué par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et la **date d'attribution du contrat**;
 - La **date de livraison** (il s'agit de la date à laquelle le rapport définitif, accepté dans sa forme définitive par l'autorité responsable du projet, a été envoyé par les responsables de la recherche de l'entrepreneur à l'autorité responsable du projet);
 - Le **titre du projet**, soit le même que le titre inclus dans le plan de la ROP;
 - Le **nom de l'entrepreneur en recherche** qui a conclu le contrat;
 - Le **nom du ministère ou de l'organisme client** qui parraine la recherche;
 - Pour la version anglaise, l'énoncé « **Ce rapport est aussi disponible en français sur demande.** » et pour la version française, l'énoncé « **This report is also available in English on request.** »;
 - Les **coordonnées du ministère** sous la forme d'une adresse de courriel générique.
- b) Le **compte rendu sommaire**
- c) Les **annexes**, tel qu'il est décrit ci-dessous :
 - Un ensemble complet des données recoupées;
 - Taille de l'échantillon, procédures d'échantillonnage et dates des travaux sur le terrain de la recherche;
 - Procédures de pondération, intervalle de confiance et marge d'erreur, s'il y a lieu;
 - Le taux de réponse et la méthode de calcul;
 - Une discussion sur la possibilité d'un biais de non-réponse;
 - Les instruments de recherche dans les deux langues et, s'il y a lieu, le matériel d'essai dans toutes les langues dans lesquelles les instruments ont été utilisés et testés;
 - Tous les autres renseignements sur le recrutement et l'exécution des travaux sur le terrain qui seraient nécessaires pour confirmer l'initiative de recherche.

9.13.07. L'autorité responsable du projet doit présenter le rapport méthodologique définitif, le compte rendu sommaire et les données agrégées aux fins de publication à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) au plus tard 6 mois après la fin des travaux sur le terrain.

10. RÉUNIONS

10.01. Réunion de lancement

- 10.01.01. Au cours de la première période du contrat et pour chaque période d'option, le cas échéant, il doit assister à une réunion de lancement avec l'autorité responsable du projet.
- 10.01.02. L'autorité responsable du projet fournira à l'entrepreneur les mises à jour quant aux échéanciers des résultats attendus, tels qu'ils sont déterminés à la section 11.01 au cours de la réunion de lancement et des réunions régulières, au besoin.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : organiser la réunion. Fournir tout échéancier à jour, au besoin.

10.02. Réunions régulières avec l'autorité responsable du projet

- 10.02.01. L'entrepreneur doit assister à des réunions d'une heure et demie avec l'autorité responsable du projet lorsque ce dernier en fait la demande (environ toutes les deux semaines), soit en personne dans la région de la capitale nationale, soit au moyen de rencontres virtuelles, afin de discuter des activités du sondage et du calendrier.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : organiser les réunions. Fournir tout échéancier à jour, au besoin.

10.03. Séances d'information à l'intention des personnes-ressources en matière de technologie de l'information

- 10.03.01. L'entrepreneur doit participer en personne à deux séances d'information destinées aux personnes-ressources en matière des TI des ministères (une dans chaque langue officielle) avec les ministères ou organismes participants dans la région de la capitale nationale. Les séances d'information de deux heures auront lieu sur deux jours consécutifs et elles sont prévues environ de deux à trois mois avant le lancement du SAFF.
- 10.03.02. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation au préalable de l'autorité responsable du projet pour les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation en personne de l'entrepreneur au moins deux jours ouvrables avant la date proposée du déplacement.
- 10.03.03. L'entrepreneur doit fournir une explication complète de la façon dont il prévoit mettre à l'essai les pare-feu et les dispositifs de sécurité afin de permettre l'acceptation des invitations par courriels et de tester les liens du sondage afin de s'assurer qu'ils fonctionnent. L'entrepreneur doit :
- Fournir des diapositives explicatives pertinentes aux fins d'une présentation PowerPoint dans les deux langues officielles;
 - Offrir des présentations orales dans les deux langues officielles.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : Organiser des séances d'information et en être l'hôte et préparer un modèle de présentation PowerPoint.

10.04. Séances d'information pour les personnes-ressources des communications et des ressources humaines

- 10.04.01. L'entrepreneur doit participer en personne ou par téléconférence à deux séances d'information destinées aux communications et aux ressources humaines (une dans chaque langue officielle) avec les ministères ou organismes participants dans la région de la capitale nationale.

- 10.04.02. Les séances d'information de deux heures auront lieu sur deux jours consécutifs et elles sont prévues environ de deux à trois mois avant le lancement du SAFF.
- 10.04.03. L'entrepreneur doit assister à la réunion afin de répondre aux questions des ministères et organismes dans les deux langues officielles.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : Organiser des séances d'information et en être l'hôte.

11. RÉSULTATS ATTENDUS ET ÉCHÉANCIERS

- 11.01. L'entrepreneur doit effectuer les tâches et produire les résultats attendus dans les échéanciers suivants :

# Jalons	Tâches et résultats attendus	Références	Date (de l'année du SAFF applicable)
1	Mise à jour des résultats attendus et échéanciers	11.01	Début d'avril
1	Preuve de concept (prototype du questionnaire en ligne utilisant les questions à l'appendice 1 de l'annexe «A»)	9.03	Une semaine après la signature du contrat
s/o	Rapport d'étape écrit hebdomadaire	9.04	Hebdomadaire
1	Diapositives PowerPoint aux fins d'une présentation conjointe à l'intention des personnes-ressources de la TI des ministères et organismes	10.03.03.a)	Début de juin
1	L'entrepreneur assiste à la séance d'information conjointe à l'intention des personnes-ressources de la TI des ministères	10.03.01	Début de juin
1	Rapport sur l'évaluation de l'accessibilité du questionnaire en ligne démontrant la conformité à la norme WCAG 2.0 (ou la dernière version au moment de la demande de travail), niveau AA ou un niveau supérieur.	9.05.08.c)	Début de juin
1	Rapport sur l'évaluation de la convivialité du questionnaire en ligne sur les appareils mobiles (y compris le BlackBerry 10)	9.05.08.e)	Début de juin
1	Fournir les liens vers les essais du questionnaire en ligne à l'autorité responsable du projet	9.05.08.f)	Début de juin
1	Mener des essais de la TI avec des représentants de la TI des ministères et organismes.	9.05.09	Mi-juin
1	Ébauche du questionnaire papier et les encarts (avec les versions anglaise et française dos-à-dos)	9.06.05.	Début de juillet
1	Épreuves finales du questionnaire papier et des encarts (avec les versions anglaise et française dos-à-dos)	9.06.05	Mi-juillet

1	Questionnaire en ligne final	9.05	Fin de juillet
2	Envoi par la poste des questionnaires et des encarts avec les enveloppes affranchies aux personnes-ressources du ministère ou organisme (adresses fournies par l'autorité responsable du projet)	9.06.06	Début d'août
2	Envoyer des invitations par courriel aux employés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada aux fins d'un lancement officiel	9.10.02	Semaine avant le lancement du sondage
2	Envoyer les invitations par courriel aux employés afin d'entreprendre la collecte des données sur le sondage en ligne	9.10.03	3 ^e lundi du mois d'août
2	L'entrepreneur termine la collecte des données sur le sondage en ligne	7.05.02	Six semaines après le début de la collecte des données ou au besoin
2	L'entrepreneur termine l'acceptation des questionnaires papier	9.06.07	Dix semaines après le début de la collecte des données ou au besoin
2	Versions factices des ensembles de données agrégées	9.12.02.b)	Mi-novembre
3	Ébauche des micro-données pondérées	9.12.02.c) 9.12.07	Mi-décembre
3	Version finale des micro-données pondérées	9.12.02.c)	Début de janvier (de l'année suivante)
3	Ébauche des ensembles de données agrégées, pondérées avec la suppression des cellules	9.12.03.a) 9.12.03.b) 9.12.03.c) 9.12.03.d) 9.12.05 9.12.06 9.12.07	Début de janvier (de l'année suivante)
3	Version finale des ensembles de données agrégées, pondérées avec la suppression des cellules	9.12.03.a) 9.12.03.b) 9.12.03.c) 9.12.03.d) 9.12.05 9.12.06	Mi-janvier (de l'année suivante)
3	Ébauche des ensembles de données agrégées, pondérées avec la suppression des cellules	9.12.03.e) 9.12.03.f) 9.12.05	Début de février (de l'année suivante)

		9.12.06 9.12.07	
3	Version finale des ensembles de données agrégées, pondérées avec la suppression des cellules	9.12.03.e) 9.12.03.f) 9.12.05 9.12.06	Mi-février (de l'année suivante)
3	Ébauche du rapport méthodologique	9.13	Début de mars (de l'année suivante)
3	Version finale du rapport méthodologique	9.13	Mi-avril (de l'année suivante)

PARTIE IV – SERVICES FACULTATIFS

12. OPTION 1 – SONDAGES SUPPLÉMENTAIRES

- 12.01. En plus de la population cible originale, telle qu'elle est définie à la section 6.01, la population cible doit également comprendre les employés de la Commission de la capitale nationale, les employés recrutés sur place d'Affaires mondiales Canada et les non-fonctionnaires de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), ce qui représente environ 30 000 employés supplémentaires.
- 12.02. Population estimée – environ 300 000, avec un taux de réponse prévu qui se situe entre 50 % et 70 %.
- 12.03. En plus des travaux définis à la partie II et à la partie III, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :
- 12.03.01. Fournir des taux de réponse distincts pour la Commission de la capitale nationale, les employés recrutés sur place (Affaires mondiales Canada) et les non-fonctionnaires de la GRC. Les taux de réponse devraient être fournis dans un (1) fichier Excel. Les taux de réponse hebdomadaires précisés à la section 9.10.11 devraient exclure les réponses pour la Commission de la capitale nationale, les employés recrutés sur place (Affaires mondiales Canada) et les non-fonctionnaires de la GRC.
- 12.03.02. Créer et fournir les micro-données suivantes (renfermant les réponses au sondage aux niveaux individuels), à l'aide des moyens de transfert sécuritaires convenus.
- a) Un (1) ensemble de micro-données renfermant les résultats pour les employés de la Commission de la capitale nationale, les employés recrutés sur place (Affaires mondiales Canada) et les non-fonctionnaires de la GRC.
- b) Les micro-données précisées à la section 9.12.02.c) devraient exclure les réponses pour la Commission de la capitale nationale, les employés recrutés sur place (Affaires mondiales Canada) et les non-fonctionnaires de la GRC.
- 12.03.03. Créer les ensembles de données agrégées pondérées suivantes, conformément aux spécifications de l'autorité responsable du projet pour la présentation du fichier, l'étiquetage des variables et des valeurs :
- a) **Pour la Commission de la capitale nationale**

- i. Un (1) ensemble de données agrégées comprenant les résultats du SAFF au fil du temps (2018, 2017, 2014, 2011 et 2008) pour l'ensemble de la fonction publique et la Commission de la capitale nationale séparés par caractéristiques démographiques (dans des onglets Excel différents). Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à six variables dérivées, conformément aux précisions de l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.
 - ii. Un (1) ensemble de données agrégées renfermant les résultats du SAFF de 2018 pour la Commission de la capitale nationale, séparés par unités organisationnelles. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.
- b) **Pour Affaires mondiales Canada** – Trois (3) ensembles de données agrégées (format Excel) avec un étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles, soit un (1) ensemble de données pour chacune des combinaisons suivantes :
- i. Un (1) ensemble de données agrégées comprenant les résultats du SAFF au fil du temps (2018, 2017, 2014, 2011 et 2008) séparés par caractéristiques démographiques (dans des onglets Excel différents) pour tous les employés d'Affaires mondiales Canada, y compris les employés recrutés sur place. Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à six variables dérivées, conformément aux précisions de l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.
 - ii. Un (1) ensemble de données agrégées comprenant les résultats du SAFF au fil du temps (2018, 2017, 2014, 2011 et 2008) séparés par caractéristiques démographiques (dans des onglets Excel différents) pour les employés recrutés sur place seulement. Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à six variables dérivées, conformément aux précisions de l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.
 - iii. Un (1) ensemble de données agrégées renfermant les résultats du SAFF de 2018 séparés par unités organisationnelles (s'il y a lieu) pour les employés recrutés sur place seulement. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.
- c) **Pour les non-fonctionnaires de la GRC** – Trois (3) ensembles de données agrégées (format Excel) avec un étiquetage des variables et des valeurs dans les deux langues officielles, soit un (1) ensemble de données pour chacune des combinaisons suivantes :
- i. Un (1) ensemble de données agrégées comprenant les résultats du SAFF au fil du temps (2018, 2017, 2014, 2011 et 2008) séparés par caractéristiques démographiques (dans des onglets Excel différents) pour tous les employés de la GRC, y compris les non-fonctionnaires. Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à six variables dérivées, conformément aux précisions de

l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.

- ii. Un (1) ensemble de données agrégées comprenant les résultats du SAFF au fil du temps (2018, 2017, 2014, 2011 et 2008) séparés par caractéristiques démographiques (dans des onglets Excel différents) pour les non-fonctionnaires seulement. Les caractéristiques démographiques comprendront jusqu'à six variables dérivées, conformément aux précisions de l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.
- iii. Un (1) ensemble de données agrégées renfermant les résultats du SAFF de 2018 séparés par unités organisationnelles (s'il y a lieu) pour les non-fonctionnaires seulement. L'autorité responsable du projet fournira un exemple d'un ensemble de données.

12.04. Tous les autres ensembles de données précisés à la section 9.12 devraient exclure les résultats pour la Commission de la capitale nationale, les employés recrutés sur place (Affaires mondiales Canada) et les non-fonctionnaires de la GRC.

13. OPTIONS 2 ET 3 – QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES

13.01. Option 2 - Questions complémentaires (jusqu'à cinq (5) questions pour chacun des 90 ministères ou organismes)

- 13.01.01. L'autorité responsable du projet fournira jusqu'à 5 questions complémentaires uniques (aucune question ouverte) ayant fait l'objet d'un essai au préalable par ministère ou organisme pour un maximum de 90 ministères ou organismes, conformément aux fourchettes précisées dans les modalités de paiement.
- 13.01.02. En plus d'effectuer les travaux décrits à la partie II et à la partie III, l'entrepreneur doit poser chaque ensemble de 5 questions complémentaires auprès des employés dans leur ministère ou organisme, à la fin du SAFF, soit après avoir rempli et soumis les réponses au questionnaire principal.

<p>Responsabilité de l'autorité responsable du projet : mettre à l'essai au préalable les questions uniques et s'assurer qu'elles tiennent compte des pratiques exemplaires et des normes du gouvernement du Canada.</p>

13.02. Option 3 - Questions complémentaires (jusqu'à dix (10) questions pour chacun des 90 ministères ou organismes)

- 13.02.01. L'autorité responsable du projet fournira jusqu'à 10 questions complémentaires uniques (aucune question ouverte) ayant fait l'objet d'un essai au préalable par ministère ou organisme pour un maximum de 90 ministères ou organismes, conformément aux fourchettes précisées dans les modalités de paiement.
- 13.02.02. En plus d'effectuer les travaux décrits à la partie II et à la partie III, l'entrepreneur doit poser chaque ensemble de 10 questions complémentaires à l'intention des employés dans leur ministère ou organisme, à la fin du SAFF, soit après avoir rempli et soumis les réponses au questionnaire principal.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : mettre à l'essai au préalable les questions uniques et s'assurer qu'elles tiennent compte des pratiques exemplaires et des normes du gouvernement du Canada.

13.03. Options 2 et 3 : exigences communes

13.03.01. En plus des travaux définis à la partie II et à la partie III, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- a) Programmer le questionnaire en ligne avec une logique d'enchaînement qui permet de poser les questions complémentaires d'un ministère ou organisme seulement aux employés qui travaillent dans ce ministère ou organisme en particulier (en fonction de la réponse du répondant à une question dans le questionnaire de base). La logique d'enchaînement devrait permettre de poser les questions complémentaires du ministère ou organismes à la fin du sondage, après avoir rempli et soumis les réponses au questionnaire de base. La deuxième partie du sondage, où l'on retrouve les questions complémentaires du ministère ou de l'organisme, ne nécessite pas une barre de progression.
- b) Dans les micro-données précisées à la section 9.12.02.c), inclure les réponses au niveau individuel pour les questions complémentaires du ministère.
- c) Dans les ensembles de données agrégées pondérées précisés à la section 9.12.03.c) et f), inclure les résultats cumulatifs pour ces questions complémentaires dans le ensemble de données agrégées du ministère correspondant.

13.03.02. Formater et imprimer l'épreuve des encarts papier renfermant les questions complémentaires de ces ministères ou organismes qui ont ajouté des questions avec les versions française et anglaise, dos-à-dos. Envoyer l'épreuve matérielle des encarts papier à l'intention de l'autorité responsable du projet aux fins d'examen et d'approbation.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : fournir les spécifications de l'encart papier. Examiner les épreuves papier des encarts papier et déceler les problèmes que l'entrepreneur doit régler.

13.03.03. Imprimer les encarts papier renfermant les questions complémentaires de ces ministères ou organismes qui ont ajouté des questions avec les versions française et anglaise, dos-à-dos. Joindre le nombre d'encarts papier approprié au milieu des livrets du questionnaire destiné à un ministère ou un organisme en particulier.

Responsabilité de l'autorité responsable du projet : Examiner et approuver les épreuves finales des encarts papier.

PARTIE V – PARAMÈTRES

14. LIEU DE TRAVAIL

14.01. À moins d'avis contraire, les travaux doivent être effectués au lieu d'activité de l'entrepreneur.

15. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

- 15.01. Sous réserve de la section 10.03.02, le Canada remboursera l'entrepreneur pour les frais de déplacement et de subsistance reliés à sa participation à la réunion de lancement décrite à la section 10.01 et aux séances d'information à l'intention des personnes-ressources en matière de technologie de l'information décrites à la section 10.03.

16. LANGUES OFFICIELLES

- 16.01. L'entrepreneur doit produire tous les rapports et les résultats attendus finaux dans les deux langues officielles.
- 16.02. Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais et en français, selon le cas, tant à l'oral que par écrit, sans aide et en faisant le moins d'erreurs possible.

17. CONTRAINTES

- 17.01. L'entrepreneur doit effectuer des travaux conformément aux lois, règlements, normes et directives, notamment :
- a) Loi sur la gestion des finances publiques;
 - b) Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada;
 - c) Règlement sur les marchés de recherche sur l'opinion publique;
 - d) Loi sur les langues officielles;
 - e) Politique sur les communications et l'image de marque;
 - f) Loi sur la protection des renseignements personnels;
 - g) Loi sur l'accès à l'information;
 - h) Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques;
 - i) Directive sur la gestion des communications;
 - j) Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques;
 - k) Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Sondages en ligne;
 - l) Code de déontologie destiné à l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing.
- 17.02. **Questionnaire en ligne**
- 17.02.01. L'entrepreneur doit s'assurer que le questionnaire en ligne respecte et dépasse les spécifications décrites dans ce qui suit :
- a) Norme sur l'accessibilité des sites Web; Le questionnaire en ligne doit respecter le niveau AA ou un niveau supérieur des Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (WCAG) 2,0 (ou la dernière version au moment de la demande de travail);
 - b) Norme sur la facilité d'emploi des sites Web
 - c) Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca
 - d) Spécifications du contenu et de l'architecture de l'information pour Canada.ca
 - e) Norme sur l'interopérabilité du Web
 - f) Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles
 - g) Le gouvernement du Canada recommande d'utiliser la Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) dans le but d'aider à respecter les normes énoncées ci-dessus.
- 17.02.02. Conformément à la Norme sur l'accessibilité des sites Web du Conseil du Trésor, l'entrepreneur doit s'assurer que le questionnaire en ligne répond à toutes les exigences de

conformité énoncées dans la plus récente [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#) du Conseil du Trésor au moment de la demande de travail.

- 17.02.03. Avant le début de toute activité opérationnelle (par exemple, le lancement ou le lancement préalable), des experts en la matière représentant le Canada évalueront si le questionnaire en ligne est conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (ou la version la plus récente au moment de la demande de travail), niveau AA ou supérieur. Si le Canada détermine que le questionnaire en ligne n'est pas conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (ou la version la plus récente au moment de la demande de travail), niveau AA ou supérieur, l'entrepreneur devra élaborer une stratégie et un calendrier pour parvenir à la pleine conformité, à faire approuver par le chargé de projet, et il devra prendre toutes les mesures correctives nécessaires afin de parvenir à la conformité. Au cours de l'évaluation de la conformité, le Canada peut déterminer que les éléments essentiels des exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 doivent être respectés avant le début de toute activité opérationnelle. À la suite de l'achèvement des mesures correctives, le Canada procédera à une réévaluation pour s'assurer que la pleine conformité a été respectée.
- 17.02.04. Le défaut de respecter ces conditions constitue un motif justifiant l'annulation du contrat par le Canada.

17.03. Protection des données et des serveurs

- 17.03.01. L'entrepreneur doit :
- a) Utiliser les technologies les plus récentes pour protéger les données du sondage recueillies ou stockées sur des sites Web ou des serveurs contre un accès illégal ou non autorisé par des tiers (c'est-à-dire, le « piratage »).
 - b) Contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles des données liées au sondage sont stockées, afin que seules les personnes ayant une cote de sécurité appropriée puissent être en mesure d'accéder à la base de données en utilisant un mot de passe ou une autre forme de contrôle d'accès (comme les contrôles biométriques).
 - c) Veiller à ce qui suit :
 - i. Toutes les données sont stockées sur des serveurs canadiens et des serveurs de sauvegarde canadiens.
 - ii. Tous les serveurs, y compris les serveurs de sauvegarde, sur lesquels sont stockées les données liées au sondage sont indépendants sur le plan physique et logique de toutes les autres bases de données, à moins que ces bases de données soient situées au Canada.
 - iii. Toutes les données liées au sondage sont traitées seulement au Canada.
 - iv. Tous les aspects des travaux sur le terrain et du traitement des données sont réalisés et accessibles uniquement au Canada.
- 17.03.02. En cas d'atteinte à la vie privée, l'entrepreneur doit :
- a) Aviser l'autorité responsable du projet immédiatement;
 - b) Signaler toute atteinte à la vie privée conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), intervenir et gérer la situation.
- 17.04. L'entrepreneur doit s'assurer que le rapport méthodologique et les ensembles de données agrégées sont conformes aux [exigences de Bibliothèques et Archives Canada](#).

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE «A»
ÉCHANTILLON DE QUESTIONS DE SONDAGE POIR LA PREUVE DE CONCEPT**

Version Anglaise <i>(doit fournir l'option de basculer entre la version française et anglaise)</i>							
Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux de 2018							
Mon emploi							
	Fortement d'accord	Plutôt d'accord	Ni en accord, ni en désaccord	Plutôt en désaccord	Fortement en désaccord	Ne sais pas	Sans objet
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je dispose du matériel et de l'équipement dont j'ai besoin pour faire mon travail. <i>(une seule réponse peut être sélectionnée)</i>							
	Toujours/ Presque toujours	Souvent	Parfois	Rarement	Jamais/ Presque jamais	Ne sais pas	Sans objet
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'estime que la qualité de mon travail est minée parce que...							
a.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
les priorités changent constamment. <i>(une seule réponse peut être sélectionnée)</i>							
b.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
mon ministère ou organisme manque de stabilité. <i>(une seule réponse peut être sélectionnée)</i>							
Mon organisation (mon ministère ou organisme)							
	Fortement d'accord	Plutôt d'accord	Ni en accord, ni en désaccord	Plutôt en désaccord	Fortement en désaccord	Ne sais pas	Sans objet
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mon ministère ou organisme communique efficacement sa vision, sa mission et ses objectifs.							

Mobilité et maintien en poste

4 Avez-vous l'intention de quitter votre poste actuel au cours des deux prochaines années?

- Oui (Passez à la prochaine question)
- Non (Passez à la prochaine question)
- Par certain(e) (Passez à la question 6)

5 Veuillez indiquer la raison de votre départ. (Cochez une réponse seulement.)

- Prendre ma retraite
- Occuper un autre poste au sein de mon ministère ou organisme
- Occuper un poste dans un autre ministère ou organisme
- Occuper un poste à l'extérieur de la fonction publique fédérale
- Fin de mon emploi pour une durée déterminée, occasionnel ou étudiant
- Autre

Harcèlement

Le harcèlement est normalement défini comme une série d'incidents, mais peut être constitué d'un seul incident grave lorsqu'il a un impact durable sur l'individu.

Le harcèlement est un comportement inopportun et offensant, d'un individu envers un autre individu en milieu de travail, y compris pendant un événement ou à un autre endroit lié au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la Loi canadienne sur les droits de la personne (c.-à-d. fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques [y compris l'obligation de subir un test génétique, ou de communiquer les résultats d'un test génétique], la déficience [ou le handicap] ou l'état de personne gracée).

6 Après avoir lu attentivement la définition du harcèlement ci-dessus, au cours des deux dernières années, avez-vous été victime de harcèlement au travail?

- Oui (Passez à la prochaine question)
- Non (Passez à la question 8)

7 De la part de qui avez-vous été victime de harcèlement au travail? (Indiquez toutes les réponses qui s'appliquent.)

- Collègues
- Supérieur(e)s
- Employé(e)s relevant de moi
- Personnes envers lesquelles j'ai une responsabilité de garde (p. ex. détenu(e)s, contrevenant(e)s, patient(e)s, personnes sous garde)
- Personnes d'autres ministères ou organismes
- Membres du public (personnes ou organisations)

Autre

8 Veuillez estimer le nombre d'heures que vous avez passées, au travail ou à l'extérieur du travail, à essayer de régler vos problèmes de paye ou autre rémunération.

Veuillez préciser le nombre d'heures (menu déroulant, de 0 à 100)

Renseignements généraux

Les prochaines questions portent sur des renseignements généraux qui seront utilisés afin de mieux comprendre les résultats du sondage. Afin de protéger la confidentialité de vos réponses, celles-ci seront regroupées avec celles d'autres répondants de votre ministère ou organisme. Les réponses individuelles et les résultats des très petits groupes ne sont jamais publiés ou partagés avec les ministères ou organismes.

9 Ministère/Organisme (Menu déroulant contenant approximativement 90 ministères/organismes)

10 Travaillez-vous actuellement selon l'un des régimes de travail flexibles suivants? (Indiquez toutes les réponses qui s'appliquent.)

Semaine de travail comprimée

Horaire variable (c.-à-d. heures d'arrivée et de départ variables)

Télétravail

Partage d'emploi

Étalement du revenu

Congé de transition préalable à la retraite

OU

Je ne travaille pas selon l'un de ces régimes de travail flexibles. (si le répondant sélectionne ce choix de réponse, il ne peut pas sélectionner une autre réponse)

Veuillez indiquer votre groupe professionnel et niveau. (cette question devrait consister de deux menus déroulants placés un à côté de l'autre, un pour le groupe professionnel, et l'autre pour le niveau)

11 (Si vous occupez un poste par intérim, indiquez le groupe de ce poste par intérim. Pour les définitions des abréviations, veuillez cliquer sur le bouton "aide") (Le bouton "aide" devrait mener à une autre page web contenant la liste des groupes professionnels ainsi que leur définition)

Groupe professionnel (menu déroulant contenant approximativement 120 groupes professionnels, par ex., AS, EC, EN) Niveau (menu déroulant de 0 à 20)

Quel est votre genre?

12 (Par genre, on entend le genre actuel, qui peut différer du sexe assigné à la naissance ou de celui inscrit dans les documents légaux.)

Masculin

Féminin

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Ou veuillez préciser

Préciser votre genre ici _____ (maximum 150 caractères)

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

S'il vous plaît vous référer à la feuille de calcul Excel intitulée Annexe «B» - Base de paiement et disponible pour téléchargement sur achatsetventes.gc.ca

**ANNEXE « C »
GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	<input type="checkbox"/> RESPECTÉ	<input type="checkbox"/> NON RESPECTÉ
2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Minimum de points	Maximum de points
C.1 : Compréhension des exigences et des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux et démonstration de la capacité de les exécuter	120	200
C.2 : Démontrer la capacité	180	300
a) Capacité des serveurs	60	100
b) Anticiper, identifier et résoudre les problèmes reliés à la TI	60	100
c) Accessibilité du questionnaire en ligne	60	100
C.3 : Qualifications des ressources – Gestionnaire de sondage	20	50
a) Qualifications académiques	5	20
b) Expérience de travail	15	30
C.4 : Qualifications des ressources – Chercheur principal	20	100
a) Qualifications académiques	5	20
b) Expérience de travail	15	30
c) Exemple de projet	0	50
C.5 : Expérience d'entreprise – Exemples de projet	70	300
a) Expérience et expertise du soumissionnaire	50	150
b) Nombre de répondants	5	75
c) Population cible	15	75
TOTAL GLOBAL	570*	950

***En plus des points minimum pour chacune des sous-sections susmentionnées, le soumissionnaire doit aussi obtenir un score global minimum de 570 points sur un total de 950 points.**

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit satisfaire à TOUS les critères d'évaluation obligatoires. Si un soumissionnaire ne satisfait pas à un des critères d'évaluation obligatoires, l'offre sera jugée non recevable.

O.1a GESTIONNAIRE DE SONDAGE

Le soumissionnaire doit désigner un (1) gestionnaire de sondage responsable de la liaison avec la clientèle et de la supervision immédiate de tous les aspects du projet. Le gestionnaire de sondage sera évalué au critère d'évaluation coté C3 – Qualifications des ressources – Gestionnaire de sondage.

Le gestionnaire de sondage doit détenir au moins un diplôme d'études collégiales pertinent* ou un grade universitaire et posséder au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente de la gestion de projets de recherche quantitative sur l'opinion publique.

**Pertinent = spécialisation ou majeure dans des disciplines telles que les sciences sociales, la recherche en marketing, l'économie ou la statistique.*

O.1b CHERCHEUR(S) PRINCIPAL (PRINCIPAUX)

Le soumissionnaire doit désigner au moins un (1) Chercheur principal responsable de l'administration de tous les aspects du projet. Le Chercheur principal sera évalué au critère d'évaluation coté C4 – Qualifications des ressources – Chercheur principal.

Le Chercheur principal doit détenir au moins un diplôme d'études collégiales pertinent* ou un grade universitaire et posséder au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente liée à l'administration de projets de recherche quantitative sur l'opinion publique.

**Pertinent = spécialisation ou majeure dans des disciplines telles que les sciences sociales, la recherche en marketing, l'économie ou la statistique.*

O.2 : EXPÉRIENCE D'ENTREPRISE – EXEMPLES DE PROJET

Afin de démontrer l'expérience du soumissionnaire, le soumissionnaire doit présenter pas plus de trois (3) projets de recherche quantitative sur l'opinion publique (ROP). Les exemples de projet seront évalués au critère d'évaluation technique coté C5 – Expérience d'entreprise – Exemples de projet. Veuillez utiliser l'appendice 1 à l'Annexe C – Formulaire de présentation de projet pour soumettre des exemples de projet. Seuls les trois (3) premiers projets soumis en réponse au critère O.2 seront évalués.

Les projets de recherche quantitative sur l'opinion publique présentés doivent répondre aux critères suivants :

- a) Les produits livrables finaux doivent avoir été achevés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.
- b) Le soumissionnaire doit inclure une brève attestation de rendement signée par le client ou

confirmée par le client par courriel pour chaque projet présenté. Les attestations devraient faire clairement référence au projet spécifique et déclarer que le travail a été réalisé à la satisfaction du client. Un modèle d'attestation pour le client est compris dans l'appendice 2 à l'Annexe C.

- c) Au moins un des projets présentés a, à tout le moins, un total de 2 500 répondants.
- d) Au moins un des projets présentés a des employés fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux canadiens comme population cible.
- e) Chacune des tâches suivantes a été exécutée dans le cadre d'au moins un des projets présentés (à noter que différentes tâches peuvent être assignées à l'un ou l'autre des projets présentés).
 - i. Programmer les versions en anglais et en français d'un questionnaire en ligne avec la possibilité de basculer d'une version à l'autre.
 - ii. Fournir des services dans les deux langues officielles (par exemple, liaison avec le client, ligne d'aide téléphonique, boîte aux lettres).
 - iii. Programmer un questionnaire en ligne avec une logique d'enchaînement complexe.
 - iv. Gérer des situations difficiles reliées à la TI et mettre en œuvre des stratégies d'atténuation (par exemple, environnement de la TI ou résolution des problèmes de la TI).
 - v. Assurer la facilité d'emploi du questionnaire en ligne sur les appareils mobiles.
 - vi. Assurer la facilité d'emploi du questionnaire en ligne avec les technologies adaptatives (par exemple, lecteurs d'écran).
 - vii. Mettre en place et maintenir un compte de courriel générique pour les répondants (par exemple, pour répondre aux questions des répondants).
 - viii. Mettre en place et maintenir une ligne d'aide téléphonique pour les répondants (par exemple, pour répondre aux questions des répondants).
 - ix. Envoyer par courriel des invitations qui contiennent un lien vers le sondage avec un code d'accès unique intégré.
 - x. Recueillir et vérifier les invitations de courriel retourné.
 - xi. Effectuer un contrôle de la qualité des ensembles de données.
 - xii. Calculer le taux de réponse conformément aux normes de l'ARIM.
 - xiii. Produire des pondérations et ajuster les résultats en fonction de la non-réponse.
 - xiv. Appliquer des règles de suppression afin de protéger la confidentialité des réponses.
 - xv. Produire des ensembles de données agrégées
 - xvi. Rédiger un rapport méthodologique.

**LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES D'ÉVALUATION
TECHNIQUE SERONT REJETÉES.**

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS

En plus de satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires, le soumissionnaire doit obtenir les notes de passage minimales dans chaque section et sous-section des exigences cotées par point de l'évaluation technique pour être jugé recevable. Les soumissions qui ne respectent pas les points minimums ne seront plus évaluées et seront considérées comme non recevables.

C.1 : COMPRÉHENSION DES EXIGENCES ET DES TÂCHES ÉNUMÉRÉES DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DÉMONSTRATION DE LA CAPACITÉ DE LES EXÉCUTER

Exigences relatives aux soumissions

Le soumissionnaire devrait donner une réponse au critère C.1 qui témoigne de sa compréhension des exigences liées à l'énoncé des travaux énumérées ci-dessous et qui démontre son approche vis-à-vis leur exécution. Le soumissionnaire devrait aussi fournir une description des défis et des problèmes potentiels qui pourraient survenir et de la façon dont chacun d'eux sera abordé.

- a) Programmer les versions en anglais et en français d'un questionnaire en ligne avec la possibilité de basculer d'une version à l'autre.
- b) Programmer le questionnaire en ligne avec une logique d'enchaînement complexe.
- c) Envoyer par courriel des invitations qui contiennent un lien vers le sondage avec un code d'accès unique intégré
- d) Recueillir et vérifier les invitations de courriel retourné
- e) Effectuer un contrôle de la qualité des ensembles de données
- f) Produire des pondérations et ajuster les résultats en fonction de la non-réponse
- g) Appliquer des règles de suppression afin de protéger la confidentialité des réponses
- h) Produire des ensembles de données agrégées

Simplement répéter la liste d'exigences et de tâches tels qu'énoncés dans l'énoncé des travaux, dans sa totalité ou en partie, n'indique pas une compréhension des exigences et des tâches ou la capacité de les accomplir.

Évaluation

La réponse sera évaluée à l'aide de l'échelle 1 (Compréhension), selon le degré auquel elle démontre que le soumissionnaire comprend les exigences et les tâches énumérées dans l'énoncé des travaux, la probabilité que le soumissionnaire répondra aux exigences, ainsi que le risque résiduel perçu pour le Canada.

Note minimale : 120 points

Note maximale : 200 points

Barème de classement : Échelle 1 (Compréhension)

ÉCHELLE 1	Compréhension
Points	Cote
Inacceptable (0 %)	Aucun renseignement n'est fourni ou la réponse du soumissionnaire n'aborde pas les exigences de la DDP.

Minimalement abordé (20 %)	La réponse du soumissionnaire démontre peu de compréhension des exigences. La réponse présente d'importantes faiblesses et le soumissionnaire semble peu susceptible de répondre aux exigences. La proposition représente un risque résiduel perçu élevé pour le Canada.
Partiellement abordé (40 %)	La proposition du soumissionnaire démontre une certaine compréhension des exigences. La réponse présente des faiblesses, et le soumissionnaire semble peu susceptible de répondre aux exigences ou d'être efficace. La proposition représente un risque résiduel perçu moyen pour le Canada.
Abordé de manière satisfaisante (60 %)	La proposition du soumissionnaire démontre une compréhension adéquate des exigences. La proposition présente des faiblesses mineures, mais le soumissionnaire semble susceptible de répondre aux exigences. La proposition représente un risque résiduel perçu moyen à faible pour le Canada.
Très bien abordé (80 %)	La réponse du soumissionnaire démontre une très bonne compréhension des exigences. La réponse ne présente pas de faiblesses importantes, et le soumissionnaire semble susceptible de répondre aux exigences et d'être efficace et de produire de très bons résultats. La proposition représente un risque résiduel perçu faible pour le Canada.
Excellamment abordé (100 %)	La réponse du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences. La proposition ne présente aucune faiblesse apparente, et le soumissionnaire semble susceptible de répondre aux exigences et d'être efficace et de produire d'excellents résultats. La proposition représente, pour le Canada, un risque résiduel très faible ou ne représente aucun risque résiduel apparent.
<i>Remarques aux fins d'interprétation</i>	On entend par le risque résiduel le risque qui demeure après que l'on tient compte des mesures d'atténuation des risques du soumissionnaire.

C.2 : DÉMONTRER LA CAPACITÉ

Note minimale : 180 points
Note maximale : 300 points

a) Capacité des serveurs

Critère

Le soumissionnaire devrait posséder la capacité de traiter un sondage de grande envergure.

Exigences relatives aux soumissions

Le soumissionnaire devrait fournir une preuve que ses serveurs et serveurs de secours canadiens ont la capacité de traiter un sondage de grande envergure*, y compris la capacité d'envoyer par courriel un grand nombre d'invitations qui contiennent un lien vers le sondage avec des codes d'accès uniques intégrés et de traiter un grand nombre de connexions simultanées. Le soumissionnaire devrait aussi fournir une description des défis et des problèmes potentiels qui pourraient survenir et de la façon dont chacun d'eux sera abordé, ainsi que des renseignements sur l'expérience pertinente du soumissionnaire.

*Un total approximatif de 300 000 invitations par courriel seront envoyées sur une période

maximale de 5 jours de semaine consécutifs.

Évaluation

La réponse sera évaluée à l'aide de l'échelle 2 (Capacité).

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Barème de classement : Échelle 2 (Capacité)

ÉCHELLE 2	CAPACITÉ
Points	Cote
Aucune capacité (0 %)	Aucun renseignement n'est fourni ou la réponse du soumissionnaire n'aborde pas les exigences de la demande de propositions (DDP).
Capacité partielle (40 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire respecte certains des critères, avec un degré modéré à significatif de faiblesses qui ne sont pas compensées par des forces. Le soumissionnaire démontre une capacité partielle et une approche et/ou expérience d'une certaine pertinence par rapport au projet.
Capacité adéquate (60 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire respecte la plupart des critères, avec peu de faiblesses qui ne sont pas compensées par des forces. Le soumissionnaire démontre une capacité adéquate et une approche et/ou expérience qui sont pertinentes par rapport au projet.
Bonne capacité (80 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire respecte tous les critères, avec seulement des faiblesses mineures qui ne sont pas compensées par des forces. Le soumissionnaire démontre une bonne capacité et une approche et/ou expérience qui sont très pertinentes par rapport au projet.
Excellente capacité (100 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire respecte tous les critères et qu'il ne présente pas de faiblesses. Le soumissionnaire démontre un excellent niveau de capacité et une approche et/ou expérience qui sont hautement pertinentes par rapport au projet.
<i>Remarques aux fins d'interprétation</i>	On entend par une force un aspect qui a du mérite ou qui surpasse les exigences en matière de capacité d'une manière qui sera avantageuse pour le projet. On entend par une faiblesse le défaut de démontrer entièrement la capacité de répondre à une exigence.

b) Anticiper, identifier et résoudre les problèmes liés à la TI

Critère

Le soumissionnaire devrait avoir la capacité d'anticiper, d'identifier et de résoudre les problèmes liés à la TI, notamment les restrictions de pare-feu ministériels, l'interopérabilité du Web et la facilité d'emploi du questionnaire en ligne sur les appareils mobiles.

Exigences relatives aux soumissions

Le soumissionnaire devrait avoir la capacité d'anticiper, d'identifier et de résoudre les problèmes liés à

la TI comme les restrictions de pare-feu ministériels, l'interopérabilité du Web et la facilité d'emploi du questionnaire en ligne sur les appareils mobiles. Le soumissionnaire devrait aussi fournir une description des défis et des problèmes potentiels qui pourraient survenir et de la façon dont chacun d'eux sera abordé, ainsi que des renseignements sur l'expérience pertinente du soumissionnaire.

Évaluation

La réponse sera évaluée à l'aide de l'échelle 2 (Capacité).

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Barème de classement : Échelle 2 (Capacité)

c) Accessibilité du questionnaire en ligne

Critère

Le questionnaire en ligne devrait se conformer au niveau AA ou à un niveau plus élevé des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2,0 (ou à la norme la plus récente au moment de la clôture de la soumission).

Exigences relatives aux soumissions

Le soumissionnaire devrait démontrer de quelle façon il s'assurera que le questionnaire en ligne se conformera à la *Norme sur l'accessibilité des sites Web* la plus récente du Conseil du Trésor à la clôture des soumissions, ainsi que de quelle façon il s'assurera que le questionnaire en ligne demeurera conforme au cours du contrat :

- 1) Décrire en détail les approches en matière de conception et d'essai, de même que les outils et les mécanismes qui serviront à évaluer l'accessibilité du questionnaire en ligne. (minimum 30 points – maximum 50 points)
- 2) Confirmer si la plateforme qui sera utilisée pour le questionnaire en ligne est présentement conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0, et indiquer le niveau de conformité avec les WCAG 2.0 assuré par la plateforme (minimum 30 points – maximum 50 points) :
 - a) Si la plateforme est actuellement conforme au niveau AA des WCAG 2.0, transmettre le rapport d'essai ou un questionnaire de la Boîte à outils de l'expérience Web dûment rempli (https://ssl-templates.services.gc.ca/app/cls/wet/intranet/v4_0_16/demos/wamethod/wamethod-AAA-fr.html).
 - b) Si la plateforme n'est présentement pas conforme au niveau AA des WCAG 2.0, présenter une feuille de route pour atteindre la conformité pour le questionnaire en ligne.

Évaluation

La réponse sera évaluée à l'aide de l'échelle 1 (Compréhension).

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Barème de classement : Échelle 1 (Compréhension)

C.3 : QUALIFICATIONS DES RESSOURCES – GESTIONNAIRE DE SONDAGE

Note minimale : 20 points

Note maximale : 50 points

Le curriculum vitæ (CV) du gestionnaire de sondage proposé sera évalué selon les éléments suivants :

- a) **Qualifications académiques, formation, certifications, publications, prix et adhésion** pertinents pour la conception, l'exécution et l'établissement de rapports pour la recherche quantitative sur l'opinion publique.

(minimum de 5 points, maximum de 20 points)

Nom du gestionnaire de sondage	Qualifications académiques /10 points			Certifications et formation (4 points)	Publications** (4 points)	Prix et adhésions (2 points)	Total des points 20 points
	Collégial - pertinent* (5 points)	Universitaire - non pertinent* (5 points)			(Accréditations, certifications, etc. / Cours / ateliers / séminaires /	(Articles universitaires, articles d'association professionnelle, rapports)	
Universitaire - pertinent* (10 points)	/5	/5	/10	(2 points par élément indiqué, jusqu'au total de la catégorie)			
							/20
Total des points							/20

*Pertinent = spécialisation ou majeure dans des disciplines telles que les sciences sociales, la recherche en marketing, l'économie ou la statistique.

**Les publications sont définies comme celles rédigées en votre propre nom ou au nom d'une société.

- b) **Expérience de travail** – Le soumissionnaire devrait indiquer le nombre total d'années d'expérience pertinente par rapport à la gestion de projets de recherches quantitatives sur l'opinion publique pour le gestionnaire de sondage. (minimum de 15 points, maximum de 30 points)

Nom du gestionnaire de sondage	Nombre total des années d'expérience pertinente				Total des points /30 points
	Plus de ou égal à 5 ans, mais moins de ou égal à 8 ans 15 points	Plus de 8 ans, mais moins de ou égal à 11 ans 20 points	Plus de 11 ans, mais moins de ou égal à 15 ans 25 points	Plus de 15 ans 30 points	
				/30	

Total des points /30

C.4 : QUALIFICATIONS DES RESSOURCES – CHERCHEUR(S) PRINCIPAL(PRINCIPAUX)

Note minimale : 20 points

Note maximale : 100 points

Le CV d'un maximum de deux chercheurs principaux qui travaillent au projet sera évalué selon les éléments suivants :

- a) **Qualifications académiques, formation, certifications, publications, prix et adhésions** pertinents pour la conception, l'exécution et l'établissement de rapports pour la recherche quantitative sur l'opinion publique. **(minimum de 5 points, maximum de 20 points)**

Nom du chercheur principal	Qualifications académiques /10 points			Certifications et formation (4 points)	Publications** (4 points)	Prix et adhésions (2 points)	Total des points /20 points
	Collégial - pertinent* (5 points)			(Accréditations, certifications, etc. / cours / ateliers /	(Articles universitaires, articles d'association professionnelle,	(Par exemple, association de la recherche et	
	Universitaire - non pertinent* (5 points)						
	/5	/5	/10	(2 points par élément indiqué, jusqu'au total de la catégorie)			
							/20
							/20
Total moyen des points							/20

*Pertinent = spécialisation ou majeure dans des disciplines telles que les sciences sociales, la recherche en marketing, l'économie ou la statistique.

**Les publications sont définies comme celles rédigées en votre propre nom ou au nom d'une société.

- b) **Expérience de travail** – Le soumissionnaire devrait fournir le nombre total d'années d'expérience pertinentes en rapport avec l'exécution et l'établissement de rapports sur des recherches quantitatives sur l'opinion publique pour le gestionnaire de sondages. **(minimum de 15 points, maximum de 30 points)**

Les points seront calculés pour jusqu'à deux chercheurs principaux qui travaillent au projet.

Nom du chercheur principal	Nombre total des années d'expérience pertinente				Total des points /30 points
	Plus de ou égal à 5 ans, mais moins de ou égal à 8 ans (15 points) (exigence minimale)	Plus de 8 ans, mais moins de ou égal à 11 ans (20 points)	Plus de 11 ans, mais moins de ou égal à 15 ans (25 points)	Plus de 15 ans (30 points)	
					/30
					/30
Total moyen des points					/30

- c) **Exemple de projet** – Le soumissionnaire peut fournir un (1) projet de recherche quantitative sur l'opinion publique (ROP) complété au courant des cinq dernières années pour chacun des chercheurs principaux proposés qui travailleront sur le projet. Les exemples de projet peuvent être les mêmes que ceux fournis dans le cadre de M2, mais pas obligatoirement. **(Minimum de 0 points, Maximum de 50 points)**

Les soumissionnaires sont requis d'utiliser l'Appendice 1 à l'Annexe C - Formulaire de demande de projet pour chaque projet soumis.

Le soumissionnaire devrait démontrer que le projet correspondait aux exigences ou aux tâches énumérées dans le tableau ci-dessous.

Nom du chercheur principal	Sondage en ligne	2500 répondants ou plus	Envoyer par courriel des invitations qui contiennent un lien vers le sondage avec un code d'accès unique intégré	Programmer le questionnaire en ligne avec une logique d'enchaînement complexe	Effectuer un contrôle de la qualité des ensembles de données	Produire des pondérations et ajuster les résultats en fonction de la non-réponse	Appliquer des règles de suppression afin de protéger la confidentialité des réponses	Calculer le taux de réponse/participation conformément aux normes de l'ARIM	Produire des ensembles de données agrégées	Rédiger un rapport méthodologique	Total des Points (50 points)
	/5	/5	/5	/5	/5	/5	/5	/5	/5	/5	

											/50
											/50
Total moyen des points											/50

C.5 : EXPÉRIENCE D'ENTREPRISE – EXEMPLES DE PROJET

Note minimale (C.5.a, C.5.b, and C.5.c) : 70 points

Note maximale (C.5.a, C.5.b, and C.5.c): 300 points

Les projets soumis en vertu de l'exigence obligatoire O.2 seront évalués selon ces critères d'évaluation cotés.

Les soumissionnaires sont requis d'utiliser l'Appendice 1 à l'Annexe C - Formulaire de demande de projet pour chaque projet soumis.

Le soumissionnaire doit démontrer comment le projet correspondait à chaque exigence de l'Énoncé des travaux énumérée ci-dessous.

Les projets seront évalués selon les critères suivants :

- a. L'expérience et l'expertise du soumissionnaire, comme démontré dans les exemples de projets, sont pertinentes aux exigences de l'Énoncé des travaux (minimum de 50 points, maximum de 150 points)

Exigences de l'Énoncé des travaux	Valeur des points par projet (aucun point partiel)	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Total des points
Programmer les versions en anglais et en français d'un questionnaire en ligne avec option de basculer d'une version à l'autre	2 points				/6
Fournir des services dans les deux langues officielles (par exemple, liaison avec le client, ligne d'aide téléphonique, boîte aux lettres)	2 points				/6
Programmer le questionnaire en ligne avec une logique d'enchaînement complexe	2 points				/6
Gérer des situations difficiles reliées à la TI et mettre en œuvre des stratégies d'atténuation, par exemple, environnement de la TI ou résolution des problèmes de la TI	5 points				/15

Assurer la facilité d'emploi du questionnaire en ligne sur les appareils mobiles	5 points				/15
Assurer la facilité d'emploi du questionnaire en ligne avec les technologies adaptatives (par exemple, lecteurs d'écran)	5 points				/15
Mettre en place et maintenir un compte de courriel générique pour les répondants (par exemple, pour répondre aux questions des répondants)	2 points				/6
Mettre en place et maintenir une ligne d'aide téléphonique pour les répondants (par exemple, pour répondre aux questions des répondants)	2 points				/6
Envoyer par courriel des invitations qui contiennent un lien vers le sondage avec un code d'accès unique intégré	5 points				/15
Recueillir et vérifier les invitations de courriel retourné	2 points				/6
Effectuer un contrôle de la qualité des ensembles de données	2 points				/6
Calculer le taux de réponse/participation conformément aux <u>normes de l'ARIM</u>	2 points				/6
Produire des pondérations et ajuster les résultats en fonction de la non-réponse	5 points				/15
Appliquer des règles de suppression afin de protéger la confidentialité des réponses	2 points				/6
Produire des ensembles de données agrégées	5 points				/15
Rédiger un <u>rapport méthodologique</u>	2 points				/6
Total des points					/150

b. Nombre de répondants (minimum de 5 points, maximum de 75 points)

Nombre de répondants	Valeur des points par projet	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Total
20 000 ou plus	25 points par projet				
De 15 000 à 19 999	20 points par projet				

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

De 10 000 à 14 999	15 points par projet				
De 5 000 à 9 999	10 points par projet				
De 2 500 à 4 999	5 points par projet				
Moins de 2 500 répondants	0 point par projet				
Note finale (total des points)					/75

c. Population cible (minimum de 15 points, maximum de 75 points)

Population cible	Valeur des points par projet	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Total
Fonctionnaires fédéraux du Canada	25 points par projet				
Fonctionnaires provinciaux, territoriaux ou municipaux du Canada	15 points par projet				
Autre	0 point par projet				
Note finale (total des points)					/75

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPENDICE 1 à l'ANNEXE C
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET**

*S'il vous plaît vous référer à le document intitulée «Appendice 1 à l'annexe C» disponible pour
téléchargement sur achatsetventes.gc.ca*

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPENDICE 2 à l'ANNEXE C
MODÈLE D'ATTESTATION DU CLIENT**

Nom de l'entrepreneur : _____

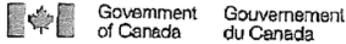
Titre du projet : _____

Je, _____, atteste que l'entrepreneur a rendu les services à ma satisfaction pour le projet mentionné ci-dessus.

Signature

Date

**ANNEXE « D »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat 18-203
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 <i>Treasury Board of Canada Secretariat</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>Governance, Policy and Planning (619)</i>	
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 <i>TBS is required to conduct a survey of all federal public service employees. The survey will contain up to 145 opinion and demographic questions and will focus on TBS policies and government priorities (e.g., harassment, well-being, leadership etc.). The survey will be conducted as a census, but participation is voluntary.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes		
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes		
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"/> ch	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/> ch	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: TA No Yes
Non 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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: TA No Yes
Document Number / Numéro du document: Non Oui

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, end/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? TA No Yes
Non Oui

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



TA 11. a) The supplier must use Encrypted Methods To receive and store Protected B information on its premises. e.g. Using Entrust for Electronic Transaction or Encrypted Drives for Storage and Physical Transfer of DATA.

TA 11. d) The supplier's premises and its IT systems must be Approved by CSED for Storing and Processing Protected B information.



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Eléments / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
 24062-180203/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
 cy021
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat
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) <i>Stevan Zonjic</i>		Title - Titre <i>Director, Analysis and Procurement</i>	Signature <i>Stevan Zonjic</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-222-1767</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>Stevan.zonjic@tbs-sec.gc.ca</i>	Date <i>9/11/2017</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Jodi Doyle</i>		Title - Titre <i>Director</i>	Signature <i>Jodi Doyle</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2018-01-26</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> 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			
Cynthia Laverdure Contract Security Officer - Agente à la sécurité des contrats Industrial Security Sector - Secteur de la Sécurité industrielle cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca Telephone: 613-948-1636		Signature <i>C. Laverdure</i>	Date <i>2018-01-29</i>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES MARCHÉS – PROTÉGÉ B

1. INTRODUCTION

Le présent document explique les exigences en matière de sécurité de la TI que l'entrepreneur doit respecter avant le traitement de données de nature sensible d'un niveau *Protégé B* ou inférieur. En l'absence d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) officielle, et en raison de la part de la TI de la cote de sécurité étant propre au marché, l'intention de ce document est d'énoncer les mesures de protection minimales requises de l'entrepreneur afin que le traitement de renseignements de nature sensible soit approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

La sécurité est fondée sur des couches de protection; c'est-à-dire qu'afin que les exigences en matière de sécurité de la TI (STI) protègent de manière efficace les renseignements, elles doivent être précédées et appuyées par d'autres aspects de sécurité et les politiques connexes. Les mesures de protection de la sécurité physique, du personnel et de l'information, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes relatives à la STI, doivent exister *avant* la mise en œuvre des mesures de protection de la STI.

2. PRÉLABLES OBLIGATOIRES

2.1 Validation de SPAC pour la sécurité physique

L'application des mesures de protection de la sécurité énumérées dans ce document est fondée sur *l'exigence obligatoire* que les lieux physiques aient été inspectés par la DSCI de SPAC. Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) validera l'attestation et en avisera le coordonnateur de la sécurité de la TI.

2.2 Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel qui ont accès au matériel traité doivent détenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau approprié (dicté par le degré de sensibilité du matériel) et avoir un « *besoin de savoir* ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui traitent des renseignements de nature sensible du gouvernement du Canada doivent suivre une formation ou une séance d'information coordonnée et présentée par le coordonnateur de la sécurité de la TI de l'ASM du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2.3 Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur doit fournir au coordonnateur de la sécurité de la TI du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada une liste de toutes les personnes qui ont accès aux renseignements de nature sensible traités pour le Ministère, ainsi que les politiques et les procédures actuelles de l'entrepreneur pour l'ajout de personnes dans l'environnement et le processus suivi lorsqu'une personne est retirée de l'environnement.

En suivant le principe de « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit accorder seulement l'accès minimum requis pour permettre aux personnes de s'acquitter de leurs tâches.

2.4 Sécurité de l'information

Tous les documents papier et autres formats de média doivent être manipulés et transportés conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada. Tous les documents papier et les autres médias seront marqués avec la classification de sécurité appropriée fournie par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Toute lettre couverture, formulaire de transmission ou feuillet de circulation sera marqué afin d'indiquer le niveau le plus élevé de classification des documents joints.

Le transport des renseignements associés à ce marché à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux physiques doit respecter le guide G1-009 « *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés* » de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur peuvent seulement transporter les documents associés à ce marché à l'intérieur ou à l'extérieur du domaine physique Protégé B de la sécurité périmétrique du milieu de travail avec l'approbation de l'ASM du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2.5 Surveillance de la conformité aux politiques de sécurité

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ (DÉTAILS)

3.1 Sécurité physique

L'entreprise doit fournir ou prouver qu'elle détient ce qui suit :

- une brève description du rôle de l'organisation et de ses installations;
- des consignes de sécurité d'entreprise signées;
- un registre de contrôle du matériel pour les renseignements et les biens protégés;
- un registre de contrôle des visiteurs pour les renseignements et les biens protégés;
- un plan détaillé de l'étage signé indiquant la zone d'accueil et la zone de travail; le plan doit inclure toutes les entrées (portes et fenêtres) et l'emplacement de l'ensemble de l'équipement utilisé pour produire, stocker, détruire ou transmettre les données;
- des photos des zones, des portes, des fenêtres, des armoires, des déchiqueteuses et de l'équipement de TI;
- des contenants approuvés par la GRC pour entreposer les renseignements aux niveaux Protégé A et Protégé B;
- un équipement de destruction approuvé par la GRC ou le nom d'une entreprise de déchiquetage qui est autorisée au niveau approprié;
- une organisation de nettoyage ayant la cote de sécurité appropriée ou le nettoyage effectué sous supervision au cours des heures normales de travail.

3.2 Sécurité du personnel

- Toutes les personnes doivent détenir une cote de fiabilité valide ou supérieure.
- Le maintien de cette cote est requis pour la durée du contrat.

3.3 Sécurité de la TI

- Toute perte ou tout vol de renseignements PROTÉGÉS doit être signalé par l'entrepreneur à l'autorité de projet à l'intérieur d'un délai de 2 heures suivant la détection.
- Tout ordinateur utilisé pour stocker ou traiter des renseignements PROTÉGÉS doit être situé dans un espace qui satisfait aux exigences d'une zone de travail comme le définit la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor.
- Si des renseignements PROTÉGÉS sont stockés ou traités dans des dispositifs de stockage portatifs, comme des clés USB, les renseignements doivent être protégés par un mot de passe

- robuste et chiffrés au moyen d'un produit qui satisfait aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada (GC), comme le définit la norme ITSA-11E, Algorithmes cryptographiques approuvés par le Centre de la Sécurité des télécommunications Canada (CSTC) pour la protection des renseignements sensibles et pour les applications d'authentification et d'autorisation électroniques au sein du GC.
- Lorsque des renseignements PROTÉGÉ B sont envoyés électroniquement par courriel ou autre moyen d'échange électronique, ils doivent être protégés par un mot de passe robuste et chiffrés au moyen d'un produit ou d'un service qui satisfait aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada (GC), comme le définit la norme ITSA-11E, Algorithmes cryptographiques approuvés par le CSTC pour la protection des renseignements sensibles et pour les applications d'authentification et d'autorisation électroniques au sein du G.
 - Tous les renseignements PROTÉGÉS sous la garde de l'entrepreneur doivent être stockés dans des ordinateurs et des médias de stockage physiques en sa possession et situés au Canada seulement. Il est interdit d'utiliser des services infonuagiques de tiers (par exemple, Google Drive, Dropbox) pour stocker des renseignements PROTÉGÉS.
 - Sur tous les ordinateurs utilisés pour stocker ou traiter des renseignements PROTÉGÉS :
 - un logiciel antivirus à jour doit être installé et maintenu avec les définitions et les signatures de virus les plus récentes;
 - le système d'exploitation (SE) doit être pris en charge par le fournisseur (c'est-à-dire que des correctifs de sécurité à jour doivent être disponibles et le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile), les correctifs de sécurité du SE et des applications les plus récents doivent être installés et le SE doit être mis à jour avec la version la plus récente;
 - l'accès aux renseignements doit être restreint en exigeant un ID de compte d'utilisateur unique et un mot de passe robuste pour chaque utilisateur qui consultera les renseignements ou utilisera l'ordinateur dans lequel ils résident;
 - les comptes de l'ordinateur ne doivent pas être partagés;
 - un économiseur d'écran protégé par mot de passe configuré pour un délai d'inactivité de 15 minutes ou moins doit être activé.
 - Tous les ordinateurs utilisés pour stocker ou traiter des renseignements PROTÉGÉS, et qui sont également connectés à Internet, devraient se trouver derrière un routeur qui est configuré de manière sécurisée au moyen des pratiques exemplaires de l'industrie (par exemple, un pare-feu compatible NAT, une configuration protégée par mot de passe et documentée, le journal de sécurité activé, maintenu et examiné, l'accès filtré).
 - La journalisation des événements de sécurité doit être activée et les journaux doivent être conservés pour un minimum de 90 jours.
 - S'il est nécessaire d'effectuer l'entretien d'un ordinateur utilisé pour stocker ou traiter des renseignements PROTÉGÉS à l'extérieur des lieux de l'entrepreneur, tout disque dur contenant des renseignements PROTÉGÉS doit être retiré et sécurisé par l'entrepreneur avant que l'ordinateur soit retiré des lieux.
 - Si l'on détermine que le disque dur d'un ordinateur utilisé pour stocker ou traiter des renseignements PROTÉGÉS n'est plus fonctionnel, le disque dur doit être remis à l'autorité de projet afin d'être détruit.
 - Lorsque des dispositifs comme des disques durs d'ordinateurs, des clés USB et tout autre dispositif utilisé pour stocker ou traiter des renseignements PROTÉGÉS ne sont plus requis pour stocker ou traiter les renseignements, les renseignements doivent être supprimés de manière sécurisée et l'espace libre restant sur le dispositif doit être effacé de manière sécurisée conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie.
 - Lorsque des renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur un écran d'ordinateur ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles à des personnes non autorisées.
 - Si l'accès à distance au système d'information de l'entrepreneur (c'est-à-dire les ordinateurs

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

et les dispositifs de stockage) et aux renseignements PROTÉGÉS contenus dans celui-ci est requis, la configuration d'accès à distance doit être configurée de manière sécurisée au moyen des pratiques exemplaires de l'industrie (par exemple, connexion chiffrée, authentification à deux facteurs, journalisation de la sécurité, aucune tunnellation partagée, listes de contrôle d'accès, logiciel d'accès à distance fourni par l'entrepreneur à l'employé).

- o Tout employé qui utilise l'accès à distance doit également satisfaire à toutes les exigences énumérées dans ce document en ce qui a trait à son emplacement à distance et à l'équipement utilisé à cet endroit.

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

() Dépôt direct (national et international) ;

**ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « G »
ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE**

Attestation de neutralité politique

Cette attestation doit être jointe au rapport final présenté au chargé de projet.

J'atteste, par les présentes, en tant que représentant de _____, que les produits livrables se conforment entièrement aux exigences en matière de neutralité politique du gouvernement du Canada énoncées dans la Politique de communication du gouvernement du Canada et dans la Procédure de planification et d'attribution de marchés de services de recherche sur l'opinion publique. Plus précisément, les produits livrables ne comprennent pas d'information les intentions de vote électoral, les préférences quant aux partis politiques, les positions des partis ou l'évaluation de la performance d'un parti politique ou de ses dirigeants.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « H »
LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR
L'OPINION PUBLIQUE

Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/lvfp-or-porfrc-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-180203/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
24062-18-0203

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.24062-180203

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "I"
**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR
LES SOUS-TRAITANTS**

*S'il vous plaît vous référer à le document intitulée Annexe « I » disponible pour téléchargement sur
achatsetventes.gc.ca*