



**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

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

Title - Sujet ROP - Recherche Quantitative	
Solicitation No. - N° de l'invitation 51019-184027/A	Date 2019-02-22
Client Reference No. - N° de référence du client 51019-18-4027	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-032-76522	
File No. - N° de dossier cy032.51019-184027	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Yee, Daisy S-W	Buyer Id - Id de l'acheteur cy032
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3814 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS IB 305 Attn: Lisa Garland-Baird CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ /
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT**

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 SOUSMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	25
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	26
7.9 IDENTIFICATION DES SOUS-TRAITANTS POUR LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN.....	26
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.11 LOIS APPLICABLES	27
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.13 ASSURANCES	27
7.14 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES.....	27
7.15 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	28
ANNEXE « A ».....	29
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »	43
BASE DE PAIEMENT	43
ANNEXE « C »	56
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET LA DIRECTIVE DE SÉCURITÉ	56
ANNEXE « D »	67
ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	67
ANNEXE « E »	68
LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE	68
ANNEXE « F »	69
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	69
ANNEXE « G »	80
ÉVALUATION FINANCIÈRE	80
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	84
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	84
ANNEXE « I »	85
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR LES SOUS-TRAITANTS.....	85

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 : 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, et la directive de sécurité; l'Attestation de neutralité politique; la Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique; les Critères d'évaluation technique; l'Évaluation financière; les Instruments de paiement électronique; et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et services gouvernementaux (TPSGC), au nom d'Anciens Combattants Canada (ACC), a besoin des services d'un entrepreneur spécialisé en recherches sur l'opinion publique pour mener le Sondage national. Le Sondage national fournira des informations pour mieux comprendre la population et les besoins des vétérans. Le but du sondage est de mesurer le niveau de satisfaction des clients d'ACC à l'égard de la prestation des services et de mesurer la santé et le bien-être des clients d'ACC.

La période du contrat sera à partir de sa date d'attribution jusqu'au 1 septembre 2020 inclusivement, avec une option irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de deux (2) années.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.6 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](#), (2018-05-22) 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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5

Courriel pour le service Connexion postal :
tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Télécopieur : 819-997-9776

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 en **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

51019-184027/A

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

51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID

cy032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Anciens Combattants 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. Les soumissionnaires doivent 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 choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 » (l'annexe « B1 » et l'annexe « B2 ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 « H » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « H » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- 3.1.4.1** 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

- 3.1.4.2** 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.

- 3.1.5** Les soumissionnaires sont priés de remplir et de soumettre les formulaires figurant à l'annexe «I», Formulaire de présentation de la demande de propositions / 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 (19-07-2018) 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 (22-05-2018) 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 (13-03-2018) 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 par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux 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 le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors 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 autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **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 conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) 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 respectée. 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. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. 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 la présente 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 (13-03-2018) 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.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

Les exigences techniques obligatoires sont inclus dans l'**annexe « F »**.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (^{PC}). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (^{PC}) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

4.1.2.2 Exigences techniques cotés

Les exigences techniques cotés sont inclus dans l'**annexe « F »**.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.2 L'évaluation financière sera faite conformément à l'annexe « G », Évaluation financière.

4.1.2.3 Le Prix évalué de la soumission sera calculé en utilisant les prix soumis conformément à l'annexe « B », Base de paiement, comme le calcul est indiqué à l'annexe « G », la section « **G2 Prix évalué de la soumission** ».

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 pour le critère; et
 - d. obtenir le nombre minimal de **828,8** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **1184** 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

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

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 fausse, 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Signature

Date

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.3.4 Capacités en matière de bilinguisme

Le soumissionnaire doit certifier que l'équipe de projet proposée aura la capacité d'effectuer les recherches 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 applicables du gouvernement du Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/pratiques-practices-fra.html>).

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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.

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ /
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT**

Sondage national d'Anciens Combattants Canada

ROP _____

(L'autorité contractante insérera le numéro de ROP à l'octroi du contrat.)

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA* [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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 doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ 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 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 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 doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
- 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 **1 septembre 2020** 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 une (1) période supplémentaire de deux (2) années 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.

7.4.3 Biens et(ou) services optionnels

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Daisy Suk Wah Yee (ou un représentant autorisé)
Agente stagiaire d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3814

Courriel : DaisySukWah.Yee@tpsgc-pwgsc.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 :

(L'autorité contractante insérera l'information du chargé de projet à l'octroi du contrat.)

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(L'entrepreneur fournira l'information de son représentant à l'autorité contractante. L'autorité contractante insérera l'information à l'octroi du contrat.)

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

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

7.6 Divulcation 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 - Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(L'autorité contractante insérera la somme à l'octroi du contrat.)

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

(L'autorité contractante insérera la clause suivante à l'octroi du contrat, si le paiement électronique est accepté par l'entrepreneur.)

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI)

7.7.4 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 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. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse 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.

7.9 Identification des sous-traitants pour les travaux sur le terrain

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

Le(s) même(s) sous-traitant(s) devra (devront) 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(s) sous-traitant(s) pour les travaux sur le terrain, l'entrepreneur doit soumettre tous les documents requis conformément aux exigences cotés applicables de la Demande de propositions (DP).

Le(s) sous-traitant(s) est (sont):

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

(L'autorité contractante insérera l'information de sous-traitant à l'octroi du contrat, le cas échéant)

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

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 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), 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, et la directive de sécurité;
- g) l'Annexe « D », Attestation de neutralité politique;
- h) l'Annexe « E », Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

(L'autorité contractante insérera la date de soumission, tel qu'indiquée par l'entrepreneur dans sa soumission, à l'octroi du contrat.)

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

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

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

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

- b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

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 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.

7.15 Attestation de neutralité politique

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. MINISTÈRE

Anciens Combattants Canada (ACC)

2. TITRE DU PROJET

Sondage national d'Anciens Combattants Canada

3. APERÇU DU PROJET

3.1. CONTEXTE

En août 2000, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a approuvé une initiative d'amélioration du service à l'échelle du gouvernement. Cette initiative reposait sur l'idée que le meilleur moyen d'évaluer la qualité et le rendement des services fournis aux bénéficiaires de programmes est d'évaluer l'amélioration continue et mesurable de la satisfaction de ces bénéficiaires.

Selon le cadre stratégique approuvé par le SCT, les ministères et organismes fédéraux qui exercent d'importantes activités de prestation directe des services auprès des Canadiens doivent entreprendre ce qui suit :

- adopter une approche englobante et continue pour la planification et la mise en œuvre d'améliorations des services;
- utiliser l'Outil de mesures communes pour établir des mesures de référence de la satisfaction;
- préparer et mettre en œuvre des plans annuels d'amélioration du service;
- adopter et publier des normes de service de base pour les principaux services et programmes;
- incorporer des mesures de responsabilisation fondée sur les résultats dans les systèmes actuels de gestion du rendement des gestionnaires;
- consigner les progrès réalisés dans le rapport annuel sur les plans et les priorités, dans le rapport ministériel sur le rendement et sur le site Web d'Anciens Combattants Canada (ACC).

En 2001, ACC a réalisé un premier sondage national, afin d'établir des mesures de base de la satisfaction, conformément à l'initiative d'amélioration du service du SCT et à son propre engagement en faveur de la qualité du service. ACC a réalisé d'autres sondages en 2003, 2005, 2007, 2010 et 2017 pour mesurer les améliorations et la satisfaction concernant ses programmes et services.

Dans la lettre de mandat de novembre 2015 remise au ministre des Anciens Combattants, on a souligné l'importance de mesurer le rendement et les résultats. ACC a donc besoin d'effectuer des recherches sur l'opinion publique pour obtenir des données précieuses sur l'efficacité des programmes, sur le bien-être des vétérans, sur le degré de satisfaction à l'égard de la prestation des services et des divers éléments de service, et sur les modes préférés d'obtention de services. Le Sondage national d'ACC nous aidera à améliorer nos mesures du rendement et à nous assurer d'orienter nos travaux en fonction des éléments de preuve et des commentaires formulés par les vétérans et tous ceux que nous servons.

3.2. RAISON D'ÊTRE ET UTILISATION ENVISAGÉE

L'une des principales responsabilités d'Anciens Combattants Canada est de favoriser le bien-être des vétérans et de leur famille et d'appuyer les soins qui leur sont prodigués grâce à une gamme d'avantages et de services, à des recherches, à des partenariats et à la défense de leurs intérêts. Cette recherche nous aidera à renforcer nos mesures du rendement et à nous assurer d'orienter nos travaux en fonction des éléments de preuve et des commentaires formulés par les vétérans et tous ceux que nous servons. De plus, puisque le bien-être a été établi comme étant le résultat ultime souhaité pour les vétérans et leur famille, les résultats du sondage contribueront à l'évaluation, à la surveillance et à l'amélioration continues et systématiques des programmes et des services qui ont une incidence sur le bien-être des vétérans. L'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) sera également comprise dans la conception de la recherche afin d'assurer une approche intersectionnelle.

Le sondage appuie les priorités du gouvernement du Canada et d'Anciens Combattants Canada par l'entremise de ce qui suit :

- Cadre du bien-être d'ACC (2017);
- Cadre ministériel de résultats d'ACC (2017);
- [Politique sur les résultats du gouvernement du Canada](#) (2016).

Le sondage vise à mieux comprendre la population et les besoins des vétérans. Les résultats du Sondage national d'ACC seront utilisés pour : a) accroître la compréhension qu'ACC a de l'expérience des clients avec ces programmes et services, b) orienter l'élaboration des questions du sondage pour les sondages nationaux futurs d'ACC c) orienter la recherche future pour appuyer l'élaboration, la gestion et l'amélioration des programmes et des services offerts aux vétérans et à leur famille.

3.3. BUT DE LA RECHERCHE

Le but du sondage est de mesurer le niveau de satisfaction des clients d'ACC à l'égard de la prestation des services et de mesurer la santé et le bien-être des clients d'ACC.

3.4. OBJECTIFS DE LA RECHERCHE

Les objectifs du Sondage national d'ACC sont :

1. d'évaluer la satisfaction à l'égard de la prestation des services;
2. de déterminer les voies de service préférées;
3. de mesurer la santé et le bien-être des clients;
4. d'appuyer les améliorations à la prestation de services.

4. MÉTHODE

4.1. POPULATION CIBLE

La population cible du sondage comprend les vétérans, les membres des Forces armées canadiennes, les survivants et les membres de la Gendarmerie royale du Canada qui reçoivent des avantages ou services d'ACC. La taille de la population est d'environ 190 000 personnes.

La majorité des personnes servies par ACC reçoivent des prestations d'invalidité ou ont un faible revenu. L'âge moyen des bénéficiaires varie sensiblement selon le type de service. Selon les données en date du 31 mars 2018 :

- l'âge moyen était de 93 ans chez les vétérans ayant servi en temps de guerre (comptent pour 11 % du nombre total de bénéficiaires);
- l'âge moyen était de 60 ans chez les vétérans et membres des Forces armées canadiennes (comptent

pour 51 % du nombre total de bénéficiaires). Environ 10 % de ces vétérans font l'objet d'une gestion de cas et les 90 % restant n'en font pas l'objet. Cela équivaut à ce qui suit :

- environ 7 % du nombre total de bénéficiaires sont des vétérans faisant l'objet d'une gestion de cas;
- environ 55 % du nombre total de bénéficiaires sont des vétérans ne faisant pas l'objet d'une gestion de cas;
- la moyenne d'âge est de 60 ans chez les membres de la Gendarmerie royale du Canada (comptent pour 7 % du nombre total de bénéficiaires);
- la moyenne d'âge est de 85 ans chez les survivants (comptent pour 31 % du nombre total de bénéficiaires).

ACC fournira des données à jour sur la population à l'entrepreneur à qui sera accordé le contrat.

4.2. ÉCHANTILLON

La Direction de la statistique d'ACC choisira un échantillon aléatoire (probabiliste) provenant de la base de sondage d'ACC. De plus, deux groupes seront suréchantillonnés afin d'assurer la validité statistique des échantillons pour ces deux groupes : Les vétérans et les membres des Forces armées canadiennes faisant l'objet d'une gestion de cas et les vétérans et les membres des Forces armées canadiennes qui n'en font pas l'objet. Le suréchantillonnage devra être appliqué aux 3 250 sondages. L'entrepreneur élaborera une méthode de pondération et le chargé de projet l'examinera, fournira une rétroaction (et des renseignements à l'appui si nécessaire) et l'approuvera.

4.3. RECRUTEMENT

ACC fournira à l'entrepreneur une liste aléatoire de 13 000 clients d'ACC. La liste de clients contient notamment le nom et les coordonnées de vétérans, de membres des Forces armées canadiennes, de survivants et de membres de la Gendarmerie royale du Canada qui reçoivent des avantages et des services d'ACC. La liste des clients comprendra les renseignements démographiques suivants à des fins d'analyse : service (service en temps de guerre, Forces armées canadiennes, GRC et survivants), âge, sexe, état civil, langue et province. Elle comprendra également des indicateurs de programme pour les bénéficiaires du Programme pour l'autonomie des anciens combattants, des prestations d'invalidité, des avantages pour soins de santé, des services de réadaptation et de gestion de cas, ce qui permettra à l'entrepreneur de cibler l'efficacité et les résultats du programme en fonction des bénéficiaires de ces avantages. La liste de clients sera fournie sous la forme d'une feuille de calcul Excel avec le numéro de téléphone du client (cellulaire ou de ligne terrestre) et son nom. La liste ne contiendra que les renseignements essentiels requis aux fins de recrutement. L'entrepreneur doit procéder au recrutement par téléphone.

Les participants doivent satisfaire à toutes les exigences précisées pour l'étude. L'entrepreneur doit créer un questionnaire de présélection des participants pour confirmer qu'ils satisfont aux critères d'inclusion de l'échantillon décrits ci-dessus. L'entrepreneur doit soumettre le questionnaire de présélection des participants au chargé de projet aux fins d'examen et modifier la présélection si nécessaire, conformément aux commentaires du chargé de projet. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du questionnaire de présélection du chargé de projet avant son utilisation. Le questionnaire de présélection sera géré par l'entrepreneur et doit satisfaire aux normes de recrutement téléphonique décrites à la section 4 (« Règles d'échantillonnage ») des *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*. L'entrepreneur doit conserver les renseignements recueillis pour le questionnaire de présélection et les retourner à ACC une fois le contrat terminé.

4.4. COLLECTE DES DONNÉES

L'entrepreneur doit utiliser les sondages téléphoniques comme stratégie de collecte de données.

Sondages téléphoniques : L'entrepreneur doit réaliser au moins 3 250 sondages téléphoniques, incluant uniquement les sondages par téléphones de ligne terrestre et cellulaires. Le nombre exact de sondages sera déterminé en fonction de la taille finale de l'échantillon. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet, aux fins d'approbation, le nombre exact d'entretiens à mener, s'il y en a plus de 3 250. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du chargé de projet avant d'exécuter les travaux consistant à mener plus de 3 250 entretiens. Il faudra environ 15 minutes pour répondre au sondage.

L'entrepreneur doit dissocier tout renseignement identificateur des clients afin de protéger l'anonymat des clients, conformément à la sous-section 5.1.4 (« Protection de l'anonymat et de la confidentialité des répondants ») des *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*. L'entrepreneur doit gérer les données (p. ex. stockage, transport, transmission ou destruction) conformément aux protocoles d'ACC qui respectent les normes du gouvernement du Canada.

4.5. ANALYSE DES DONNÉES

Des stratégies d'analyse des données qui reflètent le but, les objectifs et les questions d'origine de la recherche seront utilisées. Une analyse détaillée des résultats comprendra une ventilation des réponses par type de client et groupe d'âge, ainsi qu'une analyse des réponses aux questions ouvertes. L'entrepreneur doit élaborer les critères et les processus et soumettre le matériel au chargé de projet aux fins d'examen. L'entrepreneur doit ensuite modifier le matériel, s'il y a lieu, en fonction des observations du chargé de projet. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation des critères et processus du chargé de projet avant l'utilisation du matériel. L'entrepreneur doit utiliser le matériel de critères et de processus élaboré et approuvé pour faciliter une approche cohérente d'analyse des données.

5. CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

Dans le cadre d'un questionnaire de recherche, il peut y avoir des risques associés à la collecte et à la diffusion de l'information :

- **Risque de perception quant à l'utilisation de l'information :** les clients peuvent craindre que leur participation à un sondage soit prise en compte dans l'évaluation ou la décision concernant des avantages.
 - Atténuation : l'entrepreneur doit fournir des avis pour rassurer les clients que les résultats du sondage seront anonymes et que l'entrepreneur effectuera l'analyse des résultats.
- **Risques pour l'information et la vie privée :** les clients peuvent avoir l'impression que leurs renseignements personnels ou la sécurité de leurs renseignements sont à risque en participant au sondage.
 - Atténuation : l'entrepreneur veillera à ce que des mesures appropriées soient prises afin d'atténuer les risques pour la protection et la sécurité de l'information associés à la collecte des données du sondage conformément aux *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*.

6. EXIGENCES

L'entrepreneur doit se familiariser avec les programmes et services de base d'ACC, ainsi qu'avec les résultats du Sondage national d'ACC de 2017.

http://epe.lac-bac.gc.ca/100/201/301/weekly_acquisitions_list-ef/2017/17-

46/publications.gc.ca/collections/collection_2017/acc-vac/V32-343-2017-fra.pdf

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes, qui sont toutes soumises à l'approbation du chargé de projet :

6.1. AVANT LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

L'entrepreneur doit :

- communiquer avec le chargé de projet par téléconférence pour discuter des objectifs des travaux de recherche, des questions de conception, du plan des travaux et du calendrier de recherche (déterminer les dates et les responsabilités pour les étapes importantes), des détails de la méthode de recherche et de la stratégie d'échantillonnage. Cela comprend ce qui suit :
 - examiner le contenu du questionnaire du sondage;
 - concevoir les questionnaires, les traduire (s'assurer d'un contrôle efficace de la qualité dans les deux langues et réviser les questionnaires, au besoin);
 - des stratégies de collecte de données qui correspondent aux objectifs et aux questions de la recherche;
 - des stratégies d'analyse des données qui correspondent aux objectifs et aux questions de la recherche;
 - des stratégies et des critères utilisés pour assurer et faciliter une approche uniforme à l'égard de toutes les analyses de données;
 - un aperçu et une version du rapport de recherche final (version papier et électronique);
- fournir les noms, les rôles et les autorisations de sécurité des ressources de l'entrepreneur qui participent au projet de recherche;
- programmer le questionnaire à l'aide d'un système d'interview téléphonique assistée par ordinateur (ITAO);
- faire un essai préliminaire du questionnaire de sondage dans les deux langues officielles (au moins 15 questionnaires en anglais et 15 en français) pour valider le contenu, déterminer les modifications nécessaires, le cas échéant, et les faire approuver, et communiquer les résultats préliminaires au chargé de projet et prévoir des dispositions pour permettre au chargé de projet de surveiller les essais préliminaires;
- se familiariser avec le Sondage national d'ACC de 2017 et les résultats liés aux programmes et services de base d'ACC;
- se familiariser avec les programmes de base et la population cible d'ACC;
- fournir une description des stratégies pour atteindre la rigueur et la validité de la recherche quantitative;
- offrir des conseils sur la conception du sondage, y compris la taille, la pondération et la définition des répondants du sondage et d'autres aspects de la méthode de recherche;
- fournir une stratégie détaillée d'analyse des données;
- donner des conseils sur la façon de recruter des participants pour les sondages;
- concevoir un questionnaire de présélection examiné et approuvé par le chargé de projet d'ACC afin de vérifier que les participants répondent aux critères d'inclusion dans les études (selon la section « Échantillon » ci-dessus);
- fournir des conseils sur la conception, la logistique et la structure des sondages;
- élaborer un guide qui sera utilisé pour les sondages, le traduire et en soumettre la version définitive au chargé de projet aux fins d'approbation;
- élaborer des formulaires de consentement des participants aux sondages, les soumettre à l'examen du chargé de projet et du responsable de la protection des renseignements personnels d'ACC, les modifier en fonction des commentaires du chargé de projet et du responsable de la protection des renseignements personnels d'ACC au besoin, les traduire et en soumettre la version finale au chargé de projet aux fins d'approbation;
- fournir des conseils, de l'information et du soutien au chargé de projet afin d'établir un processus permettant aux répondants éventuels d'obtenir de l'information sur le sondage (numéro 1-800 [centre d'appels du RNCA] et/ou site Web d'ACC, portail Mon dossier à ACC).

6.2. ÉTUDE SUR LE TERRAIN

L'entrepreneur doit :

- recruter des participants pour les sondages conformément aux exigences fournies par le chargé de projet;
- informer les participants de leurs droits prévus par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et la *Loi sur l'accès à l'information* et s'assurer de respecter ces droits tout au long du processus de recherche. Cela comprend ce qui suit :
 - informer les participants de l'objet de la recherche;
 - déterminer à la fois le ministère ou l'organisme parrain et le gouvernement du Canada dans son ensemble;
 - aviser les participants du fait que leur participation au sondage n'est pas obligatoire et que l'information qu'ils fournissent est traitée en conformité avec les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - communiquer la façon dont les droits des participants seront respectés;
 - informer les participants que l'étude sera mise à la disposition du public dans les six mois suivant son achèvement par l'entremise de Bibliothèque et Archives Canada;
- effectuer un sondage auprès d'un minimum de 3 250 participants par téléphone dans la langue officielle de leur choix. Les sondages doivent être menés par des intervieweurs chevronnés seulement;
- mener des sondages téléphoniques dans les deux langues officielles par des intervieweurs. Le chargé de projet se réserve le droit de surveiller toutes les séances téléphoniques; dans les cas où l'intervieweur initial n'est pas bilingue et que le répondant demande que l'entrevue ait lieu dans l'autre langue officielle, un transfert ou un rappel doit être effectué dans les 20 minutes suivant l'appel initial, à moins que le répondant demande que l'entrevue ait lieu à un moment lui convenant mieux;
- les appels doivent être effectués à des heures différentes au cours de la journée et en soirée; aucun appel ne doit être réalisé après 21 h, quel que soit le fuseau horaire;
- assurer un nombre minimal de rappels (conformément à la sous-section 7.2 des *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*);
- mettre en place des mesures efficaces de contrôle de la qualité;
- fournir des comptes rendus verbaux au chargé de projet;
- confirmer par écrit au chargé de projet que la destruction de l'information relative au projet a été effectuée (préservation de l'anonymat et destruction après trois ans), conformément à la sous-section 14.1. Conservation des données techniques dans les *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*;
- fournir aux participants à la recherche un contact par lequel ils peuvent valider l'authenticité de chaque projet de recherche. Il pourrait s'agir :
 - du nom et du numéro de téléphone ou du courriel d'une personne-ressource du Ministère;
 - d'un numéro de téléphone sans frais du Ministère (par exemple, numéro 1-800);
 - d'une adresse courriel générique du Ministère.

6.3. APRÈS LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

L'entrepreneur doit :

- présenter un aperçu du rapport au responsable du projet aux fins d'approbation en anglais;
- soumettre une ébauche du rapport en anglais, qui contient un sommaire, une table des matières, une analyse des données, les conclusions et les possibilités pour l'amélioration du service au chargé de projet aux fins de commentaires;
- soumettre le rapport final et le sommaire en anglais et en français au chargé de projet aux fins d'approbation;
- soumettre cinq copies imprimées en anglais et en français du rapport final et une copie électronique des sommaires en anglais et en français en formats HTML5 et PDF accessibles sur le Web;
- soumettre le rapport sur support électronique et papier, conformément aux instructions ci-dessous, avec les annexes appropriées;
- faire un exposé oral anglais par téléconférence ou sur WebEx, sur les résultats finaux au chargé de projet et à l'équipe d'ACC pertinente.
- soumettre le fichier de la base de données électronique au chargé de projet, ainsi que tous les autres fichiers papier et toute autre information recueillie relativement au projet.

6.4. AUTRES EXIGENCES

L'entrepreneur doit :

- réaliser d'autres fonctions essentielles à l'administration de la recherche;
- fournir des rapports d'étape réguliers, y compris la participation aux réunions en personne ou par téléconférence;
- démontrer que toutes les étapes du projet de recherche seront conformes aux normes de l'industrie sur les études de marché et les *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada*;
- respecter et appliquer les *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques* dans leur ensemble sur tous les volets de la conduite de la recherche. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet s'il détermine que certains éléments des normes ne peuvent être respectés dans le cadre du contrat, et une justification écrite doit être fournie au chargé de projet. L'entrepreneur doit recevoir une autorisation écrite du chargé de projet avant de commencer le travail dans ces cas;
- mentionner qu'une déclaration signée de neutralité politique sera soumise dans le cadre du rapport de recherche final conformément à la [Directive sur la gestion des communications](#);
- tenir compte des répercussions des résultats de la recherche et des recommandations pour le gouvernement du Canada;
- fournir un consentement écrit permettant à Bibliothèque et Archives Canada de publier le rapport dans les deux langues officielles.

7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION ET DE SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS

7.1. GESTION DES DOSSIERS

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les dossiers créés dans le cadre du contrat, peu importe leur format, le support utilisé ou leurs caractéristiques physiques, demeurent la propriété du gouvernement du Canada, sous la gouvernance d'ACC; il doit également s'assurer que les dossiers ne sont pas utilisés, divulgués ou éliminés sans qu'il ait reçu au préalable une autorisation écrite du chargé de projet d'ACC. L'entrepreneur doit aussi s'assurer qu'il ne recueillera que les renseignements qui sont directement requis pour les besoins du contrat, et que ces renseignements ne seront pas utilisés à d'autres fins que celles nécessaires à l'exécution du travail.

L'entrepreneur doit maintenir un espace et un support de stockage des dossiers approuvés par le chargé de projet d'ACC et la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC). L'entrepreneur doit entreposer tous les dossiers en suivant les normes de la [Gestion de l'information et disposition des documents du](#)

gouvernement établies par Bibliothèque et Archives Canada.

L'entrepreneur doit reconnaître que le gouvernement du Canada, sous la gouvernance d'ACC, garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements recueillis, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat. Tous les renseignements personnels seront retournés au chargé de projet dans leur intégralité dans les 30 jours suivant l'achèvement du contrat et seront détruits par l'entrepreneur à la fin du contrat (voir « Utilisation des renseignements personnels »).

Une copie des données techniques (p. ex. la conception de l'étude, le matériel de recrutement, les guides d'entrevue) sera conservée chez l'entrepreneur pendant une période de trois ans. Après trois ans, l'entrepreneur doit supprimer toutes les données techniques, électroniques et autres, de ses bases de données. Conformément à la section 14 (« Sécurité des données ») des *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*, il incombe à l'entrepreneur de détruire toutes les données techniques associées au projet après l'expiration de la période de conservation de trois ans.

L'entrepreneur doit conserver toute l'information électronique et non électronique, sauf indication contraire du chargé de projet d'ACC, à ses frais et dans un format acceptable pour le chargé de projet d'ACC. ACC a le droit d'accéder à tous les dossiers pertinents remis par l'entrepreneur relativement à ses clients. Aucun dossier ne doit être détruit avant d'avoir reçu la permission d'ACC pendant la durée du contrat. L'entrepreneur détruira toutes les données techniques après l'expiration du délai de conservation de trois ans.

Les documents et les dossiers doivent être étiquetés, archivés et stockés d'une façon logique et méthodique, à l'aide du numéro d'identification du client, ce qui permettra l'élimination appropriée ou le transfert efficace et efficient des documents pour les restituer à ACC au moment de l'achèvement du contrat. Tous les documents papier doivent être archivés dans des boîtes, inventoriés et étiquetés clairement pour faciliter leur transfert et leur réintégration au fonds documentaire du Ministère. Au terme du contrat, tous les dossiers personnels doivent être transférés de façon sécuritaire conformément aux normes du gouvernement du Canada concernant la façon de traiter des renseignements de catégorie Protégé B, et l'entrepreneur ne doit pas conserver de copies des dossiers personnels. Les renseignements, la documentation et les dossiers ne doivent pas être vendus, donnés, vendus aux enchères, ni jetés.

Tout le travail exécuté pour ce contrat, y compris les copies de sauvegarde électroniques et le stockage, doit être exécuté au Canada.

7.2. PROPRIÉTÉ ET CONTRÔLE

Tous les renseignements (personnels, techniques ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété du gouvernement du Canada, sous la gouvernance d'ACC, et sont contrôlés par ce dernier. Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent en toutes circonstances, même lorsque de tels renseignements sont uniquement à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit reconnaître que le gouvernement du Canada, sous la gouvernance d'ACC, garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements recueillis, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

À la livraison des dernières exigences du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer que tous les renseignements sont retournés au chargé de projet.

7.3. CIRCULATION TRANSFRONTALIÈRE DES DONNÉES ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS

Comme l'entrepreneur est responsable de recueillir les renseignements personnels sensibles des clients, il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce que le caractère privé des renseignements sur le

client soit protégé de tout risque lié à la circulation transfrontalière des données, conformément aux lois du Canada. Une des conditions pour assurer de façon satisfaisante une telle protection est que toutes les bases de données soient situées au Canada dans des endroits permettant de garantir la conformité aux lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels. L'entrepreneur ne doit pas mener d'activités dans le cadre desquelles des renseignements personnels des clients d'ACC pourraient être compromis par des lois étrangères.

L'entrepreneur doit gérer les renseignements et les données électroniques afin de respecter les exigences opérationnelles du Canada et doit veiller à ce que :

- la ou les bases de données soient situées et accessibles uniquement au Canada;
- la ou les bases de données soient physiquement indépendantes de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont situées à l'extérieur du Canada;
- tous les dossiers et tout le stockage de l'information (information et données papier et électroniques), ainsi que les lieux de sauvegarde, se trouvent au Canada et qu'un plan de sauvegarde d'urgence soit en place;
- l'accès à distance aux données et aux systèmes de données soit limité aux personnes ou aux entités qui ont préalablement obtenu l'approbation écrite d'ACC pour y accéder;
- les données en transit soient chiffrées de façon appropriée conformément aux exigences décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information* du SCT <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>;
- soit fournie une certification en matière de protection des renseignements personnels.

7.4. GESTION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

L'entrepreneur doit utiliser une base de données de dossiers acceptée au contrôle sécuritaire qui peut servir pour les dossiers qu'il reçoit, crée, utilise ou détient afin de gérer l'information qui s'y trouve. L'entrepreneur doit utiliser un système de gestion des documents et des dossiers électroniques qui protégera les dossiers essentiels et préservera les renseignements (comme décrit à la sous-section 7.3 « Exigences en matière de sécurité ») : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909>.

L'entrepreneur doit être en mesure de convertir tous les dossiers papier en dossiers électroniques conformément aux spécifications techniques d'imagerie. Les dossiers papier qui ont été convertis en dossiers électroniques ne peuvent pas être détruits tant que la norme de numérisation n'a pas été mise en place par ACC et que l'entrepreneur n'a pas obtenu la permission écrite du chargé de projet d'ACC pour les détruire.

7.5. MÉTADONNÉES

L'entrepreneur doit inclure les métadonnées de la gestion des dossiers de chaque dossier électronique qu'il collecte, crée ou détient pendant la réalisation du travail sans égard au format, conformément à la *Norme sur les métadonnées* du SCT, qui peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909> (comme décrit à la sous-section 7.3 « Exigences en matière de sécurité »).

7.6. SÉCURITÉ

L'entrepreneur reconnaît qu'Anciens Combattants Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relativement à la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans ladite loi. Il doit maintenir la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité dans le cadre du contrat et ne devra en aucun cas recueillir, utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une manière autre que celle prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dans la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et dans les dispositions contractuelles (comme il est indiqué à l'article 7.3, « Exigences en matière de sécurité »).

8. EXIGENCES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8.1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis au sujet des clients par l'entrepreneur pour la prestation des services couverts par le contrat doivent respecter les exigences suivantes :

1. La collecte doit être autorisée par la législation, cette autorisation étant confirmée par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit informer les personnes sur lesquelles il recueille des renseignements personnels en indiquant :
 - a) l'objet de la collecte;
 - b) toute autorité statutaire relativement à cette collecte;
 - c) si la réponse est volontaire ou exigée par la loi;
 - d) les conséquences possibles d'un refus de répondre;
 - e) le droit d'accès et de rectification de l'information;
 - f) le nombre de banques de renseignements personnels où seront stockés ces renseignements personnels.
3. Cette collecte doit être limitée à ce qui est requis pour l'administration des services et des avantages nécessaires pour que l'entrepreneur se conforme au contrat (il faudra pouvoir prouver la nécessité de collecter chaque élément de renseignements personnels collecté).
4. Sauf indication contraire par écrit, les renseignements doivent être recueillis directement auprès de la personne qu'ils concernent.
5. Si les renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, ils doivent être recueillis avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative appropriée.

L'entrepreneur doit accepter de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis pour satisfaire aux exigences du contrat, et pour rédiger le texte de notification qui sera utilisé en recueillant des renseignements personnels auprès de clients.

Remarque : le chargé de projet examinera et approuvera tous les formulaires que l'entrepreneur propose d'utiliser à l'appui de la collecte de renseignements. Après leur approbation initiale, si des changements ou des modifications leur sont apportés par l'entrepreneur pendant la durée du contrat, ces formulaires devront être de nouveau approuvés par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent s'identifier efficacement auprès des personnes sur lesquelles ils recueillent des renseignements personnels et fournir à ces personnes les moyens de vérifier qu'ils travaillent réellement au nom du chargé de projet et qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements.

8.2. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sauf indication contraire par écrit, l'entrepreneur ne doit utiliser les renseignements personnels que pour les buts dans lesquels ils ont été fournis, selon les indications du ministère propriétaire de ces renseignements et selon les exigences du contrat.

Tous les renseignements personnels relèvent du contrôle d'Anciens Combattants Canada, et le fournisseur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant la fin ou la résiliation du contrat ou à une date antérieure si le chargé de projet l'exige, remettre à ce dernier les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue aux termes du contrat. Après remise des renseignements personnels au chargé de projet, l'entrepreneur n'est nullement autorisé à conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

8.3. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements confiés à l'entrepreneur ne seront ni divulgués ni transférés à un tiers, sauf indication contraire dans le contrat, sans permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

Si l'entrepreneur reçoit n'importe quelle demande de divulgation des renseignements personnels dans un but non autorisé dans le cadre du contrat, ou s'il se rend compte que la divulgation de renseignements peut être exigée par la loi, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigence de divulgation et ne divulguera pas de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements. Les renseignements d'un ministère précis ne seront pas communiqués à d'autres ministères, sauf avec l'autorisation expresse du ministère auquel appartiennent ces renseignements.

8.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements de la part d'un tiers, il doit en aviser le chargé de projet. Après avoir consulté le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur comment gérer la demande.

8.5. AVIS DE NON-CONFORMITÉ OU DE MANQUEMENT AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur informera par écrit le chargé de projet d'ACC de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat.

L'entrepreneur informera promptement le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une violation des exigences du contrat quant à la protection des renseignements personnels ou à la sécurité. Ces transgressions peuvent comprendre entre autres les suivantes :

- a) la consultation ou la modification non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
- b) l'utilisation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
- c) la divulgation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
- d) un manquement aux exigences en matière de protection des renseignements personnels ou de sécurité relativement aux renseignements personnels dont il a la garde ou à un système informatique dont il a la garde et qui pourrait être utilisé pour accéder à des renseignements personnels.

L'entrepreneur travaillera avec ACC pour résoudre les litiges et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité.

9. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir des produits livrables qui respectent les exigences en matière de rapports énoncées dans les *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*.

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants au chargé de projet :

- un questionnaire final de présélection des participants en français et en anglais (une ébauche sera fournie par le chargé de projet aux fins de consultation);
- un questionnaire final en anglais et en français (une ébauche de questionnaire sera fournie par le chargé de projet aux fins de consultation);
- un compte rendu verbal en anglais au chargé de projet sur les mises à jour en matière de recrutement;
- un compte rendu verbal en anglais au chargé de projet dans les 48 heures après l'achèvement du sondage;
- un projet de rapport en anglais qui sera soumis à l'approbation du chargé de projet;
- une copie électronique du sommaire en français et en anglais dans les formats Word, HTML5 et PDF accessibles sur le Web;
- une copie électronique du sommaire de rapport final en français et en anglais dans les formats Word, HTML5 et PDF accessibles sur le Web;
- cinq copies papier du ou des rapports finaux en français et en anglais, qui doivent inclure tous les

résultats de la recherche et les annexes;

- une copie intégrale des tableaux de données ou des données brutes en format lisible à la machine (préférentiellement à l'aide de la version 14 ou version ultérieure de SPSS et CSV). Les ensembles de données SPSS ne doivent contenir aucun renseignement ou identifiant personnels;
- présentation orale en anglais par téléconférence ou sur WebEx, sur les résultats finaux au chargé de projet et à l'équipe d'ACC pertinente;
- rapports finaux qui doivent être conformes à ce qui suit :
 - *Loi sur la gestion des finances publiques;*
 - *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada;*
 - *Règlement sur les marchés de recherche sur l'opinion publique;*
 - Politique sur les communications et l'image de marque;
 - Directive sur la gestion des communications;
- Présentations orales et PowerPoint en français et en anglais incluant un résumé des résultats finaux, par téléconférence/WebEx à au moins trois groupes à déterminer (par exemple le Comité de la haute direction, le Comité de gestion du Secteur de la prestation des services, le Comité ministériel de planification et de rendement, le Comité ministériel d'évaluation).
- Il faut inclure dans l'ensemble de données final la liaison de données fournie par ACC (dans le fichier de la liste de clients fourni) comme identificateur pour les participants au sondage qui acceptent de divulguer leurs renseignements à ACC. Pour les personnes qui n'acceptent pas de divulguer leurs renseignements, cette liaison de données peut être supprimée.

10. **RAPPORTS**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les rapports finaux sont présentés sous forme électronique, qu'ils satisfont aux exigences de la [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#) et qu'ils sont prêts à être soumis à Bibliothèque et Archives Canada (y compris le numéro de catalogue du gouvernement du Canada et l'ISBN). Veuillez consulter la page sur les rapports de recherche sur l'opinion publique <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/lvfp-or-porfr-fra.html> qui résument les exigences de rapports se rapportant aux lois, aux règlements et aux politiques ainsi que les normes du gouvernement du Canada et de l'industrie.

L'entrepreneur doit fournir les documents suivants séparément au chargé de projet :

- un projet de rapport en anglais qui sera soumis à l'approbation du chargé de projet;
- une copie électronique du sommaire en français et en anglais dans les formats HTML5 et PDF accessibles sur le Web;
- une copie électronique du sommaire de rapport final en français ET en anglais dans les formats HTML5 et PDF accessibles sur le Web;
- cinq copies papier du ou des rapports finaux en français et en anglais, qui doivent inclure tous les résultats de la recherche et les annexes.

Les comptes rendus sommaires en français et en anglais qui devraient comprendre ce qui suit sur la **page couverture** :

- le **numéro d'enregistrement de la ROP**, tel qu'il est établi par la Direction de la recherche en opinion publique (DROP), préférentiellement dans le coin supérieur droit du document;
- le **numéro du contrat**, tel qu'il est établi par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), la valeur du contrat et sa **date de passation**;
- la **date de livraison** (c'est-à-dire la date à laquelle la version finale du rapport de recherche, approuvée par le chargé de projet, a été envoyée par le fournisseur des services de recherche au chargé de projet);
- le **titre du projet** tel qu'il est indiqué sur le plan de la ROP;
- la signature ministérielle et le mot-symbole « Canada »;
- le **nom du fournisseur de services de 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.** » et pour la version française, l'énoncé « **This report is also available in English.** »;
- les **coordonnées de la personne-ressource du Ministère** sous la forme de l'adresse de courriel générique info@vac-acc.gc.ca.

Les renseignements suivants doivent être inclus dans les comptes rendus sommaires :

- un énoncé du **but** et des **objectifs** du projet de recherche;
- un résumé des **principales constatations**;
- un **survol de la façon dont les résultats ont été utilisés**, si possible, ou sinon de la **façon dont on s'attend à ce que les résultats soient utilisés**;
- une brève description de la **méthode** utilisée;
- une déclaration indiquant le **degré d'extrapolation des résultats** à un public plus large;
- la **valeur totale du contrat** applicable à la ROP.

Prenez note que les comptes rendus sommaires ne doivent pas comprendre de graphiques, de diagrammes, ni de tableaux.

Les renseignements suivants doivent être fournis dans les **rapports finaux** :

- Le **compte rendu sommaire**.
- L'ensemble des **résultats et des constatations** (notamment l'introduction et la méthode, l'analyse, l'approche et les considérations de recherche, le profil des participants, les constatations et la conclusion).
- Les **annexes**, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - un ensemble complet de tableaux de données et les pondérations;
 - la méthode d'échantillonnage, la taille de l'échantillon et les dates du travail sur le terrain;
 - un énoncé faisant état de la possibilité de biais de non-réponse;
 - les procédures de pondération, l'intervalle de confiance et la marge d'erreur;
 - le taux de réponse et la méthode de calcul;
 - les instruments de recherche utilisés;
 - tout autre renseignement quant à l'exécution du travail sur le terrain qui pourrait être nécessaire pour reproduire le projet de recherche.
 - Tous les rapports finaux doivent comprendre la description complète de la méthode utilisée ainsi que toutes les annexes pertinentes intégrées au même document numérique.
 - S'il y a lieu, les tableaux de données français et anglais doivent être envoyés dans deux dossiers différents, en format CSV (valeurs séparées par des virgules) (à peu près n'importe quel logiciel de bases de données peut l'exporter).

La section sur le droit d'auteur, qui sera fournie à ACC, doit comprendre les éléments suivants :

- Le numéro au catalogue du gouvernement du Canada.
- Le Numéro international normalisé du livre (ISBN).
- L'avis de droit d'auteur avec la date de publication.
- L'avis ministériel sur les droits de reproduire le rapport.

11. CALENDRIER DU PROJET

Le calendrier du projet ci-dessous pour le sondage national de 2019 est fondé sur la date d'attribution du contrat comme date de début des travaux.

L'entrepreneur doit terminer tous les travaux et faire livrer tous les produits livrables au plus tard le 23 août

2019 inclusivement pour le sondage national de 2019.

L'entrepreneur doit respecter le calendrier du projet suivant pour le sondage national de 2019. Tout changement au calendrier du projet doit être approuvé par écrit par le chargé de projet avant d'entrer en vigueur.

- Réunion ou téléconférence de lancement (semaine 1)
- Projet d'instrument de sondage, résultats de l'essai préalable et sondage final (semaines 2 et 3)
- Recrutement des participants aux entrevues (semaines 4 et 5)
- Réalisation des entrevues (semaines 6 à 12)
- Compte rendu verbal relativement aux sondages (2 jours ouvrables suivant la fin du travail sur le terrain) (semaine 13)
- Analyse des données (semaines 14 à 16)
- Ébauche du rapport (anglais seulement) (semaine 17)
- Présentation orale par téléconférence ou sur WebEx, sur les résultats finaux au chargé de projet et à l'équipe (semaine 18)
- Rapport final (français et anglais) (semaine 19)

Si le Canada exerce l'option d'acquérir les services décrits à l'annexe A du présent document afin d'effectuer un sondage national supplémentaire en 2021, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet, aux fins d'examen et d'approbation, l'échéancier du projet proposé de sondage national supplémentaire, conformément à l'article 13, Services facultatifs.

12. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit pouvoir effectuer les sondages en français et en anglais. L'entrepreneur doit fournir tous les produits livrables finaux en français et en anglais, sauf indication contraire.

13. SERVICES FACULTATIFS

Si le Canada exerce l'option d'acquérir les services décrits à l'annexe A du présent document pour effectuer un sondage national supplémentaire en 2021, l'entrepreneur doit préparer un plan et un échéancier pour le projet proposé conformément à l'annexe A et à toute information actualisée fournie par le chargé de projet pour ce sondage national supplémentaire. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet le plan et l'échéancier du projet proposé **dans les 14 jours civils** suivant la date de la modification du contrat attribué qui comprend l'exercice des services facultatifs. Le chargé de projet examinera et approuvera le plan et l'échéancier du projet proposé.

L'entrepreneur doit réviser le plan et l'échéancier du projet proposé conformément aux commentaires du chargé de projet, le cas échéant. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux autres que la préparation, la soumission et la révision (s'il y a lieu) du plan et de l'échéancier du projet proposé de sondage national supplémentaire avant d'avoir reçu de la part du chargé de projet l'approbation écrite du plan et de l'échéancier du projet proposé.

Le chargé de projet fournira des renseignements actualisés pour le sondage national supplémentaire, en ce qui a trait aux sections suivantes de l'annexe A :

- Mise à jour des données sur la population à la section 4.1, Population cible.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Annexe "B1" – Base de paiement

Annexe "B2" – Prix – Recherche quantitative

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES *(Cette remarque sera supprimée au moment de l'octroi du contrat.)*

Les soumissionnaires doivent présenter les prix et les niveaux d'efforts conformément à l'annexe « B », Base de paiement, pour toutes les périodes.

- Taux horaires fermes tout compris pour les services professionnels;
- Taux fermes tout compris pour les entretiens téléphoniques sur ligne terrestre;
- Taux fermes tout compris pour les entretiens téléphoniques sur cellulaire;
- Coûts estimatifs des dépenses directes et de sous-traitance.

Les prix et les niveaux d'effort soumis conformément à l'annexe « B », Base de paiement, seront évalués selon l'annexe « G », Évaluation financière.

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement définie aux présentes pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat subséquent.

Les noms des ressources qui seront identifiées dans le contrat subséquent doivent rencontrer les exigences minimum pour la catégorie de services pour laquelle elles proposent leur services, tel que décrit à l'annexe « F », Critères d'évaluation technique.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire l'accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas ce prix, la proposition sera considérée comme étant non recevable et ne fera pas l'objet d'une évaluation ultérieure.

ANNEXE « B1 »

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » du présent document. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada n'assumera aucune dépense de déplacement et de subsistance du personnel de l'entrepreneur découlant de la réinstallation de ses effectifs pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent.

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

Tous les produits doivent être livrés FAB destination, droits de douane canadiens compris, le cas échéant.

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent les taxes applicables. S'il y a lieu, les taxes applicables s'ajoutent au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée

par le Canada. Dans la mesure où elle s'applique, les taxes applicables doivent être indiquées distinctement dans toutes les factures et demandes d'acompte. Tous les biens et services qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être désignés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre des taxes applicables.

B1.1 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES TÉLÉPHONIQUES

B1.1.1 GESTION DE PROJET – CHERCHEUR PRINCIPAL

Le Chercheur principal assumera la responsabilité de :

- Liaison avec le client.
- Supervision immédiate de tous les aspects du travail sur le terrain, y compris :
 - ✓ programmation du questionnaire de l'étude à l'aide de l'ITAO ou d'un logiciel équivalent et saisie des données;
 - ✓ gestion de l'échantillon et du quota;
 - ✓ déroulement du prétest;
 - ✓ soutien continu au projet durant la cueillette des données;
 - ✓ dépannage;
 - ✓ développement d'une liste de codes pour les questions ouvertes;
 - ✓ pondération des données;
 - ✓ suivi des taux de réponse et des rapports subséquents;
 - ✓ fourniture des résultats attendus y compris les fichiers de données et les tableaux détaillés; et
- Exposé des variables et des tableaux croisés liés aux exigences pour ce qui est des tableaux détaillés, y compris la production de tableaux.

B1.1.2 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES PAR LIGNE TERRESTRE, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

Les taux fermes incluent les services décrits ci-dessous :

- programmation d'un questionnaire à l'aide d'un système d'interview téléphonique assisté par ordinateur (ITAO) ou encore, reproduire le questionnaire à l'intention des intervieweurs;
- formation et directives à l'intention des intervieweurs;
- achat et gestion d'un échantillon probabiliste;
- informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, et assurer le respect de ces droits tout au long du processus de recherche. Il faut donc notamment : informer les répondants de l'objet de la recherche; nommer le ministère, l'organisme fédéral ou le gouvernement du Canada en tant qu'institution qui parraine la recherche; indiquer que la participation au sondage est volontaire, et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;
- pré-test du questionnaire en remplissant au minimum 30 questionnaires/entrevues, 15 en français et 15 en anglais. Le pré-test comprend un approfondissement au cours duquel on invite les participants à répondre à 5 questions ouvertes en leur permettant de faire leurs commentaires liés à leur compréhension et à leur réaction face aux questions posées au cours du pré-test. Le minimum de 30 entrevues est pour la quantité totale d'entrevues du pré-test par ligne terrestre et par téléphone cellulaire;
- réalisation d'appels et d'entrevues téléphoniques par le personnel canadien sur le terrain (comprend les frais d'interurbain);

- effectuer le travail sur le terrain dans la langue officielle du répondant, sous la supervision de personnel bilingue, pour parvenir à compléter le nombre d'entrevues requis. Dans les cas où l'intervieweur initial n'est pas bilingue et que le répondant demande que l'entrevue ait lieu dans l'autre langue officielle, un transfert immédiat doit être effectué ou un rappel dans les 20 minutes suivant l'appel initial. Cette démarche s'applique, sauf si le répondant préfère fixer un rappel à une heure précise qui lui convient mieux;
- les appels et les rappels doivent être effectués tout au long de la journée, ce qui comprend des appels le jour et en soirée, jusqu'à 21 h dans un fuseau horaire donné;
- faire un minimum de rappels conformément à la sous-section 7.2 des *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*;
- surveiller la répartition des appels et les motifs de non-réponse tout au long de la période de travail sur le terrain;
- effectuer un contrôle de la qualité;
- sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont utilisées à l'extérieur du Canada;
- tous les aspects du traitement des données doivent être réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
- codage de questions ouvertes hors ligne;
- il faut supposer que 10 % de la durée des entrevues sera consacrée à des questions ouvertes.
- saisie de données sur les résultats;
- création de tableaux de fréquences et de tabulation croisée;
- fournir une copie intégrale des tableaux de données et/ou des données brutes en format lisible à la machine (préférentiellement en version SPSS 14 ou version ultérieure). Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- créer et fournir un fichier de données comprenant tous les résultats du sondage, en format SPSS, y compris les réponses telles qu'elles ont été données (version 14 ou version ultérieure). Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- fourniture d'un rapport méthodologique comprenant un résumé bilingue conformément à la Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique (l'annexe « E »); et
- faire certifier, par le cadre supérieur de l'entrepreneur, que les produits livrables finaux respectent l'exigence de neutralité politique et ne comprennent pas d'information sur 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.

Les taux précisés supposent qu'aucun critère de filtrage n'est appliqué, mis à part le fait que les répondants ont tous 18 ans ou plus.

B1.1.3 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES UTILISANT UNIQUEMENT LE TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

Les taux fermes incluent les services décrits ci-dessous :

- programmation d'un questionnaire à l'aide d'un système d'interview téléphonique assisté par ordinateur (ITAO) ou encore, reproduire le questionnaire à l'intention des intervieweurs;
- formation et directives à l'intention des intervieweurs;
- achat et gestion d'un échantillon de répondants utilisant uniquement le téléphone cellulaire;
- informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, et assurer le respect de ces droits tout au long du processus de recherche. Il faut donc notamment : informer les répondants de l'objet de la recherche; nommer le ministère, l'organisme fédéral ou le gouvernement du Canada en tant qu'institution qui parraine la

recherche; indiquer que la participation au sondage est volontaire, et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;

- pré-test du questionnaire en remplissant au minimum 30 questionnaires/entrevues, 15 en français et 15 en anglais. Le pré-test comprend un approfondissement au cours duquel on invite les participants à répondre à 5 questions ouvertes en leur permettant de faire leurs commentaires liés à leur compréhension et à leur réaction face aux questions posées au cours du pré-test. Le minimum de 30 entrevues est pour la quantité totale d'entrevues du pré-test par ligne terrestre et par téléphone cellulaire;
- réalisation d'appels et d'entrevues téléphoniques par le personnel canadien sur le terrain (comprend les frais d'interurbain);
- effectuer le travail sur le terrain dans la langue officielle du répondant, sous la supervision de personnel bilingue, pour parvenir à compléter le nombre d'entrevues requis. Dans les cas où l'intervieweur initial n'est pas bilingue et que le répondant demande que l'entrevue ait lieu dans l'autre langue officielle, un transfert immédiat doit être effectué ou un rappel dans les 20 minutes suivant l'appel initial. Cette démarche s'applique, sauf si le répondant préfère fixer un rappel à une heure précise qui lui convient mieux;
- les appels et les rappels doivent être effectués tout au long de la journée, ce qui comprend des appels le jour et en soirée, jusqu'à 21 h dans un fuseau horaire donné;
- faire un minimum de rappels conformément à la sous-section 7.2 des *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques*;
- surveiller la répartition des appels et les motifs de non-réponse tout au long de la période de travail sur le terrain;
- effectuer un contrôle de la qualité;
- sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont situées à l'extérieur du Canada;
- tous les aspects du traitement des données doivent être réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
- codage de questions ouvertes hors ligne;
- Il faut également supposer que 10 % de la durée des entrevues sera consacrée à des questions ouvertes;
- saisie de données sur les résultats;
- création de tableaux de fréquences et de tabulation croisée;
- fournir une copie intégrale des tableaux de données et/ou des données brutes en format lisible à la machine (préférentiellement en version SPSS 14 ou version ultérieure). Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- créer et fournir un fichier de données comprenant tous les résultats du sondage, en format SPSS, y compris les réponses telles qu'elles ont été données (version 14 ou version ultérieure). Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- fourniture d'un rapport méthodologique comprenant un résumé bilingue, conformément à la Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique (l'annexe « E »); et
- Faire certifier, par le cadre supérieur de l'entrepreneur, que les produits livrables finaux respectent l'exigence de neutralité politique et ne comprennent pas d'information sur 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.

Ces taux supposent qu'aucun critère de filtrage n'est appliqué.

B1.2 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur sera remboursé, au prix coûtant, pour les dépenses exactes qui dépassent les taux indiqués dans la base de paiement et qui ont été engagées de façon raisonnable et appropriée pour l'acquisition de

biens et services de fournisseurs externes au prix du fournisseur, après déduction de tout rabais d'échange ou règlement rapide.

Remarque : Les taux fermes contenus dans la base de paiement pour les services de travail sur le terrain et de tabulation de données seront appliqués en toutes circonstances, y compris pour le travail effectué par un sous-traitant.

B1.3 DÉPENSES DIRECTES - EXTERNES ET INTERNES

Dans certains cas et à la seule discrétion du Canada, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux dont les frais dépassent les taux indiqués dans la base de paiement sont requis pour réaliser les travaux, ces frais peuvent être considérés comme des frais directs, à condition que ces services figurent dans le contrat approuvé. Toutes les dépenses directes doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet et seront facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire.

B1.4 JUSTIFICATION DES PRIX

L'entrepreneur peut devoir fournir des documents visant à justifier les taux proposés, tels qu'une copie de la liste des prix publiée à jour; ou une copie d'une facture payée pour des articles ou des services semblables et le pourcentage de rabais consenti au gouvernement du Canada.

B1.5 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (le cas échéant)

L'entrepreneur est une coentreprise contractuelle et les signataires engagent leurs responsabilités conjointes et solidaires. Le versement des sommes en vertu du contrat au chef de file désigné, _____, est considéré comme un paiement à tous les signataires et comme une quittance de toutes les parties. De plus, tout avis donné par le Canada au chef de file désigné sera réputé avoir été signifié à toutes les parties.

(L'autorité contractante inscrira le nom du chef de file désigné de la coentreprise contractuelle, le cas échéant, au moment de l'octroi du contrat.)

ANNEXE « B2 » PRIX – RECHERCHE QUANTITATIVE

PARTIE A : Pour 3 250 entretiens téléphoniques, y compris les entretiens téléphoniques sur ligne terrestre et sur cellulaire seulement

B2A.1 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES TÉLÉPHONIQUES

B2A.1.1 GESTION DE PROJET – CHERCHEUR PRINCIPAL

L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme en dollars canadiens, taxes en sus, et le niveau d'effort en heures, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant. Le niveau d'effort est basé sur l'achèvement des travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A » pour 3 250 entretiens téléphoniques, y compris les entretiens sur ligne terrestre et sur téléphone cellulaire seulement.

Instructions à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit fournir des **taux fermes** en dollars canadiens, taxes en sus, et le niveau d'effort en nombre d'heures, pour la période initiale du contrat et pour la période d'option qui la suivra. Le niveau d'effort doit être fondé sur l'achèvement des travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A » pour 3 250 entretiens

téléphoniques, y compris les entretiens sur ligne terrestre et sur téléphone cellulaire seulement.
(Remarque : Ces instructions seront supprimées au moment de l'octroi du contrat.)

(L'autorité contractante inscrira le ou les noms des ressources individuelles qualifiées, les taux horaires et les niveaux d'effort qui sont indiqués dans la soumission de l'entrepreneur au moment de l'octroi du contrat.)

Catégorie de personnel	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)		Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
Chercheur principal (L'autorité contractante inscrira ici le ou les noms des ressources individuelles qualifiées au moment de l'octroi du contrat.)	\$ _____		\$ _____	

B2A.1.2 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES PAR LIGNE TERRESTRE, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant. Les taux fermes englobent tous les services décrits à la section B1.1.2 de l'annexe « B ».

Si l'entretien dure plus ou moins de 15 minutes, l'entrepreneur sera rémunéré selon un taux ferme en dollars canadiens, taxes en sus, qui sera calculé au prorata du taux ferme pour 15 minutes indiqué dans le tableau suivant.

Instructions à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit fournir des **taux fermes** en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et pour la période d'option qui la suivra. (Remarque : Ces instructions seront supprimées au moment de l'octroi du contrat.)

TABLEAU B2A.1.2 Taux fermes pour les entretiens téléphoniques complets sur ligne terrestre, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

(L'autorité contractante inscrira les taux fermes qui sont indiqués dans la soumission de l'entrepreneur au moment de l'octroi du contrat.)

Durée	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet
15 minutes	\$ _____ / entretien complet	\$ _____ / entretien complet

B2A.1.3 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES UTILISANT UNIQUEMENT LE TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant. Les taux fermes englobent tous les services décrits à la section B1.1.3 de l'annexe « B ».

Si l'entretien dure plus ou moins de 15 minutes, l'entrepreneur sera rémunéré selon un taux ferme en dollars canadiens, taxes en sus, qui sera calculé au prorata du taux ferme pour 15 minutes indiqué dans le tableau suivant.

Les taux ne supposent aucune application de critères de filtrage.

Instructions à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit fournir des **taux fermes** en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et pour la période d'option qui la suivra. *(Remarque : Ces instructions seront supprimées au moment de l'octroi du contrat.)*

TABLEAU B2A.1.3 Taux fermes pour les entretiens téléphoniques complets utilisant uniquement le téléphone cellulaire, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

(L'autorité contractante inscrira les taux fermes qui sont indiqués dans la soumission de l'entrepreneur au moment de l'octroi du contrat.)

Durée	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet
15 minutes	\$ _____ / entretien complet	\$ _____ / entretien complet

B2A.1.4 AUTRES TAUX PROFESSIONNELS

L'entrepreneur sera rémunéré selon le ou les taux horaires fermes en dollars canadiens, taxes en sus, et le ou les niveaux d'effort en heures, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant, pour d'autres catégories professionnelles de personnel.

Le niveau d'effort est basé sur l'achèvement des travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A » pour 3 250 entretiens téléphoniques, y compris les entretiens sur ligne terrestre et sur téléphone cellulaire seulement.

Le recours au personnel particulier est sujet à l'approbation du chargé de projet.

Instructions à l'intention des soumissionnaires : Tout soumissionnaire souhaitant indiquer d'autres catégories de personnel à utiliser au cours de la période initiale du contrat et de la période d'option devrait remplir cette section. Par exemple, si le soumissionnaire compte recourir aux services d'un chercheur débutant, il **doit** indiquer cette catégorie dans le tableau ci-dessous. Lorsqu'il remplit le tableau ci-dessous, s'il y a lieu, le soumissionnaire **doit** indiquer la ou les catégories de personnel, leur taux horaire ferme respectif en dollars canadiens, taxes en sus, et leur niveau d'effort respectif en heures. Le niveau d'effort doit être fondé sur l'achèvement des travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A » pour 3 250 entretiens téléphoniques, y compris les entretiens sur ligne terrestre et sur téléphone cellulaire seulement.

Si un chercheur intermédiaire, un chercheur débutant ou un chercheur sont proposés en vertu de la présente section, les taux horaires respectifs qui sont proposés ne doivent pas être supérieurs aux taux horaires proposés pour le chercheur principal à la section B2A.1.1 de l'annexe « B ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Si un chercheur intermédiaire ou un chercheur et un chercheur débutant sont proposés dans la présente section, les taux horaires proposés pour un chercheur débutant ne doivent pas être supérieurs aux taux horaires proposés pour un chercheur intermédiaire ou un chercheur.

Pour toutes les autres catégories de personnel, si on propose plus d'un niveau de ressources lié à une catégorie de personnel (ex. principal, intermédiaire et débutant) en vertu de la présente section, les taux horaires des niveaux intermédiaire et débutant ne doivent pas être supérieurs à ceux du niveau principal; et les taux horaires du niveau débutant ne doivent pas être supérieurs à ceux du niveau intermédiaire.

(Remarque : Ces instructions seront supprimées au moment de l'octroi du contrat.)

(L'autorité contractante inscrira la Catégorie de personnel, les taux horaires et les niveaux d'effort qui sont indiqués dans la soumission de l'entrepreneur au moment de l'octroi du contrat.)

Catégorie de personnel	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)		Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
	\$ _____		\$ _____	
	\$ _____		\$ _____	
<i>(L'autorité contractante ajoutera des lignes si elles sont nécessaires au moment de l'octroi du contrat.)</i>	\$ _____		\$ _____	

B2A.1.5 DÉPENSES DIRECTES ET DE SOUS-TRAITANCE

Le coût estimatif, en dollars canadiens, excluant la TPS et la TVH, des dépenses directes et des dépenses de sous-traitance pour la période initiale du contrat et pour la période d'option qui la suivra est détaillé dans le tableau suivant. Conformément aux sections B1.2 et B1.3, l'entrepreneur se verra rembourser au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, les dépenses directes et de sous-traitance raisonnablement et convenablement engagées durant l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un relevé détaillé, étayé par des reçus.

Le coût estimatif est fondé sur l'achèvement des travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A » pour 3 250 entretiens téléphoniques, y compris les entretiens téléphoniques sur ligne terrestre et sur cellulaire seulement.

Instructions à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit indiquer un coût estimatif, en dollars canadiens, excluant la TPS et la TVH, des dépenses directes et des dépenses de sous-traitance, le cas échéant, pour la période initiale du contrat et pour la période d'option qui la suivra. *(Remarque : Ces instructions seront supprimées au moment de l'octroi du contrat.)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(L'autorité contractante insérera la ventilation des dépenses directes et des dépenses de sous-traitance figurant dans la soumission de l'entrepreneur au moment de l'octroi du contrat.)

Ventilation des dépenses directes et des dépenses de sous-traitance	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)
	\$ _____	\$ _____
	\$ _____	\$ _____
<i>(L'autorité contractante ajoutera des lignes si elles sont nécessaires au moment de l'octroi du contrat.)</i>	\$ _____	\$ _____
COÛT TOTAL ESTIMATIF	\$ _____	\$ _____

PARTIE B : Pour les entretiens téléphoniques en sus des 3 250 entretiens téléphoniques, y compris les entretiens réalisés sur ligne terrestre et sur cellulaire seulement

L'entrepreneur sera rémunéré conformément aux prix indiqués dans les présentes (partie B de l'annexe « B ») pour avoir effectué plus de 3 250 entretiens téléphoniques, y compris ceux réalisés sur ligne terrestre et sur cellulaire seulement. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du chargé de projet avant de réaliser ces travaux. Si l'entrepreneur exécute ces travaux sans l'approbation écrite du chargé de projet, le Canada ne les paiera pas.

(L'autorité contractante indiquera le coût estimatif au moment de l'octroi du contrat. Les valeurs du coût estimatif seront déterminées par le Canada.)

	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)
Coût total estimatif pour la partie B de l'annexe « B » (en dollars canadiens, taxes en sus)	\$ _____	\$ _____

B2B.1 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES TÉLÉPHONIQUES

B2B.1.1 GESTION DE PROJET – CHERCHEUR PRINCIPAL

L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant.

(L'autorité contractante inscrira le ou les noms des ressources individuelles qualifiées et les taux horaires au moment de l'octroi du contrat. Le ou les noms des ressources individuelles et les taux horaires doivent être les mêmes que le ou les noms des ressources individuelles et les taux horaires indiqués à la section B2A.1.1 de l'annexe « B ».)

Catégorie de personnel	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1er septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1er septembre 2022, inclusivement)
	Taux horaire (\$)	Taux horaire (\$)
Chercheur principal <i>(L'autorité contractante inscrira ici le ou les noms des ressources individuelles qualifiées au moment de l'octroi du contrat.)</i>	\$ _____	\$ _____

(L'autorité contractante indiquera le coût estimatif au moment de l'octroi du contrat. Les valeurs du coût estimatif seront déterminées par le Canada.)

	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1er septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1er septembre 2022, inclusivement)
Coût estimatif pour « Gestion de projet – Chercheur principal » (en dollars canadiens, taxes en sus)	\$ _____	\$ _____

B2B.1.2 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES PAR LIGNE TERRESTRE, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant. Les taux fermes englobent tous les services décrits à la section B1.1.2 de l'annexe « B ».

Si l'entretien dure plus ou moins de 15 minutes, l'entrepreneur sera rémunéré selon un taux ferme en dollars canadiens, taxes en sus, qui sera calculé au prorata du taux ferme pour 15 minutes indiqué dans le tableau suivant.

TABLEAU B2B.1.2 Taux fermes pour les entretiens téléphoniques complets sur ligne terrestre, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(L'autorité contractante inscrira les taux fermes au moment de l'octroi du contrat. Les taux fermes doivent être les mêmes que les taux fermes indiqués à la section B2A.1.2 de l'annexe « B ».)

Durée	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet
15 minutes	\$_____ / entretien complet	\$_____ / entretien complet

(L'autorité contractante indiquera le coût estimatif au moment de l'octroi du contrat. Les valeurs du coût estimatif seront déterminées par le Canada.)

	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)
Coût estimatif pour les entretiens téléphoniques complets sur ligne terrestre (en dollars canadiens, taxes en sus)	\$_____	\$_____

B2B.1.3 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES UTILISANT UNIQUEMENT LE TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant. Les taux fermes englobent tous les services décrits à la section B1.1.3 de l'annexe « B ».

Si l'entretien dure plus ou moins de 15 minutes, l'entrepreneur sera rémunéré selon un taux ferme en dollars canadiens, taxes en sus, qui sera calculé au prorata du taux ferme pour 15 minutes indiqué dans le tableau suivant.

Les taux ne supposent aucune application de critères de filtrage.

TABLEAU B2B.1.3 Taux fermes pour les entretiens téléphoniques complets utilisant uniquement le téléphone cellulaire, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

(L'autorité contractante inscrira les taux fermes au moment de l'octroi du contrat. Les taux fermes doivent être les mêmes que les taux fermes indiqués à la section B2A.1.3 de l'annexe « B ».)

Durée	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet
15 minutes	\$_____ / entretien complet	\$_____ / entretien complet

(L'autorité contractante indiquera le coût estimatif au moment de l'octroi du contrat. Les valeurs du coût estimatif seront déterminées par le Canada.)

	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1er septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1er septembre 2022, inclusivement)
Coût estimatif pour les entretiens téléphoniques complets utilisant uniquement le téléphone cellulaire (en dollars canadiens, taxes en sus)	\$ _____	\$ _____

B2B.1.4 AUTRES TAUX PROFESSIONNELS

L'entrepreneur sera rémunéré selon le ou les taux horaires fermes en dollars canadiens, taxes en sus, pour la période initiale du contrat et la période d'option, conformément au tableau suivant, pour d'autres catégories professionnelles de personnel.

Le recours au personnel particulier est sujet à l'approbation du chargé de projet.

(L'autorité contractante inscrira la Catégorie de personnel et les taux horaires au moment de l'octroi du contrat. La Catégorie de personnel et les taux horaires doivent être les mêmes que la Catégorie de personnel et les taux horaires indiqués à la section B2A.1.4 de l'annexe « B ».)

Catégorie de personnel	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)
	Taux horaire (\$)	Taux horaire (\$)
	\$ _____	\$ _____
	\$ _____	\$ _____
<i>(L'autorité contractante ajoutera des lignes si elles sont nécessaires au moment de l'octroi du contrat.)</i>	\$ _____	\$ _____

(L'autorité contractante indiquera le coût estimatif au moment de l'octroi du contrat. Les valeurs du coût estimatif seront déterminées par le Canada.)

	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1er septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1er septembre 2022, inclusivement)
Coût estimatif pour les autres taux professionnels (en dollars canadiens, taxes en sus)	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B2B.1.5 DÉPENSES DIRECTES ET DE SOUS-TRAITANCE

Conformément aux sections B1.2 et B1.3, l'entrepreneur se verra rembourser au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, les dépenses directes et de sous-traitance raisonnablement et convenablement engagées durant l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un relevé détaillé, étayé par des reçus.

(L'autorité contractante indiquera le coût estimatif au moment de l'octroi du contrat. Les valeurs du coût estimatif seront déterminées par le Canada.)

	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1er septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1er septembre 2022, inclusivement)
Coût estimatif pour les dépenses directes et de sous-traitance (en dollars canadiens, taxes en sus)	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET LA DIRECTIVE DE SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-18-4027

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Program Management and Service Delivery	
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 VAC National Client Survey to gather information on VAC Client's satisfaction levels with VAC Services and Benefits (Sample Size approx. 3000 participants)		
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 Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-18-4027

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-18-4027

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-18-4027

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)	Title - Titre	Signature
Mary Nicholson	Dirctw, RFWBE	[Signature]
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
902-566-8758		mary.nicholson@canada.ca
		Date
		November 21, 2018

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Josh Coffin	Pers Secur O / Agent secur pers VAC/ACC	[Signature]
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
368-0059	368-0722	
		Date
		NOV 23 2018

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Maria Mendoza Contract Security Officer, Contract Security Division maria.mendoza@tpsc-pwsc.gc.ca Tel/Tel 613-948-1618		MENDOZA, MARIA
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Digitally signed by MENDOZA,
MARIA
Date: 2018.12.18 13:13:38 -05'00'

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

LA DIRECTIVE DE SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

51019-18-4027

Traitement des renseignements protégés
Exigences en matière de sécurité des contrats

Sécurité des TI
Anciens Combattants Canada

- [1. Introduction](#)
- [2. Exigences préalables obligatoires](#)

-
- [2.1. Validation de la sécurité des lieux par Services publics et Approvisionnement Canada](#)
 - [2.2. Sécurité du personnel](#)
 - [2.3. Sécurité de l'information](#)
 - [2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité](#)
 - [3. Exigences minimales de sécurité des Technologie de l'information](#)
 - [3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des Technologie de l'information](#)
 - [3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada](#)
 - [3.2.1 Prévention](#)
 - [3.2.1.1 Sécurité des lieux visés par les Technologie de l'information](#)
 - [3.2.1.2 Stockage et élimination des supports Technologie de l'information](#)
 - [3.2.1.3 Autorisation et contrôle de l'accès](#)
 - [3.2.1.4 Informatique mobile et télétravail](#)
 - [3.2.1.5 Sécurité relative aux émanations](#)
 - [3.2.1.6 Câblage des moyens de télécommunication](#)
 - [3.2.1.7 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité](#)
 - [3.2.1.8 Programmes malveillants](#)
 - [3.2.2 Détection](#)
 - [3.2.3 Réaction et reprise](#)
 - [3.2.3.1 Réaction aux incidents](#)
 - [3.2.3.2 Déclaration d'incidents](#)
 - [3.2.3.3 Reprise](#)

1. Introduction

Ce document traite des exigences de sécurité pour les technologies de l'information (TI) dans le cadre du contrat no 51019-18-4027 conclu entre le Ministère et l'entrepreneur relativement au traitement de données protégés/classifiés B protégé ou de niveau inférieur. Faute d'une évaluation de la menace et des risques officielle (EMR) et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements protégés/classifiés soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité pour les TI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre d'exigences de sécurité pour les TI.

2. Exigences préalables obligatoires

2.1. Validation de la sécurité des lieux par Services publics et Approvisionnement Canada

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification obligatoires des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements protégés/classifiés par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) valide ensuite la certification et en avise le coordonnateur de la sécurité des TI.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par SPAC continue de s'y appliquer.

2.2. Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent avoir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « besoin de savoir ».

2.3. Sécurité de l'information

Les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable selon Anciens Combattants Canada. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

La circulation de l'information relative au présent contrat à l'intérieur et à l'extérieur des lieux doit respecter les exigences énoncées dans le document G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), intitulé Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés. Le personnel de l'entrepreneur ne peut transporter les documents relatifs au contrat conclu avec Anciens Combattants Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone de sécurité sans l'approbation de l'ASM du Ministère.

2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

Anciens Combattants Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie selon la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements classifiés.

3. Exigences minimales de sécurité des Technologie de l'information

3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des Technologie de l'information

Anciens Combattants Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par la Division des services technologiques ou la Direction de la sécurité de la technologie de l'information. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences de prévention, de détection, de réaction et de reprise contenues dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information.

3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences décrites dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information et, en particulier, aux points 16 à 18 de ce même document, où il est question de prévention, de détection, de réaction et de reprise.

3.2.1 Prévention

Les mesures de prévention garantissent la confidentialité, l'intégrité ainsi que la disponibilité de l'information et des biens de TI.

3.2.1.1 Sécurité des lieux visés par les Technologie de l'information

L'entrepreneur doit fournir au coordonnateur de la sécurité des TI du ministère Anciens Combattants Canada la liste des mesures mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements protégés/classifiés. L'équipement servant au traitement de ces renseignements doit

être placé dans une **zone de sécurité** aux termes du guide (numéro du guide), intitulé Établissement des zones de sécurité matérielle.

Le matériel des zones de sécurité, utilisé pour le traitement des renseignements protégés/classifiés, doit être autonome ou en réseau « isolé » (c'est-à-dire utilisé pour le traitement de l'information relative au contrat et sans connexion externe à Internet ou à un autre réseau, qu'il soit interne ou non).

Le réseau « isolé » ne doit servir qu'au traitement et au stockage de l'information relative aux contrats avec Anciens Combattants Canada.

Il est interdit d'utiliser la technologie sans fil pour le traitement de renseignements protégés/classifiés.

3.2.1.2 Stockage et élimination des supports de Technologie de l'information

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements classifiés doivent être identifiés et détaillés par modèle (et par numéro de série pour les disques durs), ou, lorsque c'est impossible, par étiquette. Ils doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés par le personnel de sécurité des TI du Anciens Combattants Canada en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Il faut fournir la liste de l'équipement et des supports utilisés au coordonnateur de la sécurité des TI du Anciens Combattants Canada. De plus, seuls l'équipement et les supports identifiés, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements protégés/classifiés relatifs aux contrats avec Anciens Combattants Canada.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements protégés/classifiés ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements de niveau B protégé (voir guide G1-001 intitulé Guide d'équipement de sécurité). L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC et d'une validation par le bureau de l'ASM d'Anciens Combattants Canada.

3.2.1.3 Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur doit fournir au coordonnateur de la sécurité des TI du Anciens Combattants Canada la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements protégés/classifiés devant être traités pour le Ministère, ainsi que ses politiques et ses procédures en vigueur visant l'élargissement de cet accès à d'autres ou sa restriction.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches.

3.2.1.4 Informatique mobile et télétravail

Puisqu'une configuration en réseau isolé est exigée, il n'est pas nécessaire de fournir des directives concernant l'informatique mobile et le télétravail. Cependant, les renseignements protégés/classifiés relatifs aux contrats conclus avec le Anciens Combattants Canada ne peuvent être traités que dans les lieux pour lesquels il y a eu validation par l'ASM du Ministère.

3.2.1.5 Sécurité relative aux émanations

Selon la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information, les organismes devraient utiliser la protection TEMPEST pour les renseignements « Très secret » ou « Protégé C » lorsqu'une EMR le justifie. Une EMR devrait être faite pour vérifier s'il est nécessaire d'appliquer la protection TEMPEST.

3.2.1.6 Câblage des moyens de télécommunication

Si un réseau isolé est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

3.2.1.7 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que ses systèmes d'exploitation et que ses logiciels d'application utilisés pour le traitement de renseignements protégés/classifiés sont conformes aux meilleures pratiques concernant la sécurité (comme les trousseaux sur la conformité en matière de sécurité de Microsoft pour les serveurs et les clients et la documentation d'Anciens Combattants Canada). L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures de protection pour « renforcer » ses serveurs et ses postes de travail liés au traitement de renseignements protégés/classifiés et les expliquer en détail dans un document à fournir au coordonnateur de la sécurité des TI du Anciens Combattants Canada.

3.2.1.8 Programmes malveillants

Puisque les systèmes traitant les renseignements protégés/classifiés sont isolés (autonomes ou en réseau isolé), le risque qu'ils soient exposés à des programmes malveillants comme des virus, des chevaux de Troie ou des vers est peu élevé. Cependant, sans l'application des procédures visant l'implantation de nouveau matériel ou l'utilisation de nouveaux renseignements, ils restent vulnérables. Par conséquent, l'entrepreneur doit installer et utiliser un logiciel antivirus et le mettre à jour régulièrement ainsi que balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

3.2.2 Détection

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements protégés/classifiés. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mesures de détection mises en œuvre par l'entrepreneur doivent être expliquées par écrit et communiquées au coordonnateur de la sécurité des TI d'Anciens Combattants Canada.

3.2.3 Réaction et reprise

3.2.3.1 Réaction aux incidents

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet. De la même façon, Anciens Combattants Canada exige que l'entrepreneur ait un processus de réaction aux incidents et un document connexe. La documentation relative à la réaction aux incidents doit être fournie au coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère.

3.2.3.2 Déclaration d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser l'ASM et le coordonnateur de la sécurité des TI du Anciens Combattants Canada d'un incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements protégés/classifiés relatifs aux contrats avec le Ministère.

L'entrepreneur doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASM et au coordonnateur de la sécurité des TI Anciens Combattants Canada dans les **deux heures** suivant sa détection ou son signalement.

3.2.3.3 Reprise

La reprise des systèmes et la récupération de l'information est très importante dans les environnements de TI. Anciens Combattants Canada exige que l'entrepreneur démontre sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de rétention et l'emplacement de supports de sauvegarde). Cette documentation doit être transmise au coordonnateur de la sécurité des TI Anciens Combattants Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

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 sur les communications et l'image de marque* et l'*Annexe C : Procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique* de la *Directive sur la gestion des communications*. 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

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>

ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION		
1. EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITES <input type="checkbox"/> NON SATISFAITES		
2. EXIGENCES COTÉES	Minimum de points requis	Maximum de points
C.1 Compréhension des exigences	35	50
C.2 Méthode	350	500
a) Méthode et procédures de recherche	140	200
b) Collecte de données et contrôle de la qualité	70	100
c) Enjeux et difficultés	140	200
C.3 Chercheur principal/gestionnaire de projet – Qualifications	105	150
a) Titres de compétences	35	50
b) Expérience professionnelle	70	100
C.4 Chercheur principal/gestionnaire de projet – Exemples de projet	163,8	234
C.5 Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain – Expérience	175	250
a) Caractère récent du projet		
b) Taille de l'échantillon et durée du questionnaire	84	120
c) Distribution d'échantillonnage	56	80
	35	50
TOTAL	828,8	1 184

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (^{PC}). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (^{PC}) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

Le soumissionnaire doit satisfaire à TOUS les critères d'évaluation obligatoires. Le non-respect des critères d'évaluation obligatoires entraînera le rejet de sa proposition, et la proposition ne fera pas l'objet d'une évaluation ultérieure.

O.1 ^{PC} Chercheur principal / gestionnaire de projet – Curriculum vitæ

Le soumissionnaire doit désigner au moins une (1) ressource comme étant à la fois le chercheur principal et le gestionnaire de projet capable de communiquer avec le chargé de projet en anglais et en français. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chaque personne proposée. Le curriculum vitæ doit indiquer, au moins :

- a) l'expérience professionnelle du candidat;
- b) les antécédents professionnels du candidat, à partir de l'emploi actuel (mois et années), y compris une brève description de chaque rôle;
- c) le niveau d'instruction du candidat, y compris le champ d'études, les prix reçus, les affiliations professionnelles, la certification et la formation;
- d) les connaissances ou compétences linguistiques du candidat relatives aux deux (2) langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.

Le curriculum vitæ soumis sera évalué dans le cadre de l'évaluation technique cotée par points *C.3 Chercheur principal/gestionnaire de projet – Qualifications*

O.2 ^{PC} Chercheur principal/gestionnaire de projet – Exemples de projet

Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience des ressources proposées indiquées dans le Critère d'évaluation technique obligatoire *O.1 – Chercheur principal/gestionnaire de projet – Curriculum vitæ* pertinent à la demande. À cette fin, pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre deux (2) enquêtes quantitatives (dont au moins une [1] est une enquête téléphonique) que la ressource proposée a produites et réalisées* au Canada dans les cinq (5) années précédant la date limite de soumission.

***Réalisée** s'entend de la date à laquelle les données finales ont été soumises au client.

Les exemples de projet devraient être soumis conformément au format de projet indiqué dans l'évaluation technique cotée par points *C.4 – Chercheur principal/gestionnaire de projet – Exemples de projet*. Les projets présentés seront évalués conformément à l'évaluation technique cotée par points *C.4 – Chercheur principal/gestionnaire de projet – Exemples de projet*.

Pour chaque ressource proposée :

Au moins un (1) des deux (2) projets présentés doit comprendre une enquête sur la satisfaction des clients;
Au moins un (1) des deux (2) projets présentés doit concerner une enquête menée au moyen d'une liste de clients;
Au moins un (1) des deux (2) projets présentés doit montrer un échantillonnage stratifié réalisé à partir d'une liste.

O.3 Chercheur principal/gestionnaire de projet

Le soumissionnaire doit identifier au moins une (1) ressource proposée comme étant à la fois le chercheur principal et le gestionnaire de projet qui, à titre individuel, obtient la note minimale de 35 points pour la section a) de l'évaluation technique cotée par points *C.3 – Chercheur principal/gestionnaire de projet – Qualifications*, la note minimale de 70 points pour la section b) de l'évaluation technique cotée par points *C.3 – Chercheur principal/gestionnaire de projet – Qualifications*, et la note minimale de 163,8 points pour l'évaluation technique cotée par points *C.4 – Chercheur principal/gestionnaire de projet – Exemples de projet*.

O.4^{PC} Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain

Le soumissionnaire doit indiquer l'entreprise ou les entreprises de travail sur le terrain et préciser si les travaux seront effectués par :

- des ressources internes;
- un ou des sous-traitants;
- une combinaison de ressources internes et de sous-traitant(s).

S'il est proposé que le travail sur le terrain soit effectué en tout ou en partie par des ressources internes, le soumissionnaire doit s'identifier comme une entreprise de travail sur le terrain proposée.

Si l'on propose d'effectuer des travaux sur le terrain en ayant recours à un ou plusieurs sous-traitants, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque sous-traitant proposé :

- le nom du sous-traitant;
- le nombre d'années en activité.

O.5^{PC} Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain – Exemples de projets

Le soumissionnaire doit soumettre un minimum de trois (3) mais pas plus de cinq (5) enquêtes téléphoniques quantitatives réalisées au Canada au total pour toutes les entreprises de travail sur le terrain proposées identifiées dans les critères d'évaluation technique obligatoires *O.4 – Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain*. Les enquêtes doivent être d'une durée minimale de dix (10) minutes. Au minimum, un (1) projet doit consister en une enquête sur la satisfaction des clients et un (1) projet doit utiliser un échantillon fondé sur une liste.

Les exemples de projet devraient être soumis conformément à la présentation de la description du projet indiquée dans l'évaluation technique cotée par points *C.5 Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain – Expérience*. Les exemples de projet seront évalués conformément à l'évaluation technique cotée par points *C.5 Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain – Expérience*.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

En plus de satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires, le soumissionnaire doit obtenir la note de passage minimale pour chacune section des exigences cotées prévues à l'Évaluation technique afin que sa soumission soit jugée recevable. Les soumissions qui ne cumulent pas le nombre minimal de points seront jugées non recevables et ne feront pas l'objet d'une évaluation ultérieure.

C.1 : Compréhension des exigences (minimum de 35 points, maximum de 50 points) :

Le soumissionnaire devrait joindre un compte rendu sommaire de sa compréhension de l'énoncé des travaux. Le simple fait de répéter l'énoncé des travaux ne signifie pas que l'on comprend les buts et les objectifs du projet ni que l'on est capable de le réaliser; dans ce cas, la cote « Faible » correspondant à 25 points sera attribuée.

Les points seront attribués comme suit :

Points	Barème de cotation
--------	--------------------

Non satisfait (0 point)	Les renseignements demandés ne sont pas fournis.
Faible (25 points)	Le soumissionnaire montre une compréhension minimale de l'énoncé des travaux. Un ou plusieurs des éléments suivants manquent ou ne sont pas clairement indiqués : l'approche proposée, la méthode et la discussion des enjeux et des difficultés éventuels.
Satisfait (35 points)	Le soumissionnaire montre une compréhension claire de l'énoncé des travaux. Son sommaire comprend l'approche proposée, la méthode ainsi que la discussion des enjeux et des difficultés éventuels.
Dépassé (50 points)	Le soumissionnaire montre une compréhension claire et détaillé de l'énoncé des travaux. Son compte rendu comprend l'approche proposée, la méthode et la discussion des enjeux et des défis éventuels. Le soumissionnaire a, par ailleurs, justifié l'approche et la méthode proposées, en plus d'apporter des solutions à chacun des défis et difficultés éventuels. Le soumissionnaire fournit des renseignements contextuels pertinents pour l'étude.

C.2 : Méthode (minimum de 350 points, maximum de 500 points)

Le soumissionnaire devrait fournir une description complète de la méthode et des procédures de recherche, y compris la stratégie d'échantillonnage et les techniques de collecte des données; il devrait démontrer de quelle façon il obtiendra le nombre de questionnaires remplis requis en décrivant la taille de la population admissible, le taux de réponse attendu et les procédures à suivre pour y parvenir. Dans l'évaluation des propositions des soumissionnaires, des points seront attribués à la conception de l'enquête, la stratégie d'échantillonnage et la résolution des enjeux et des difficultés, y compris ceux relatifs à cette population particulière.

Les critères cotés ci-après seront utilisés aux fins d'évaluation.

Critère	Pourcentage (%) des points maximums marqué	Points obtenus
Section I : Méthode et procédures de recherche (maximum de 200 points) La mesure dans laquelle le soumissionnaire décrit la méthode, y compris la taille de la population admissible, la méthode d'échantillonnage (p. ex. sur échantillonnage des vétérans des Forces armées canadiennes ayant fait l'objet d'une gestion de cas et des vétérans des Forces armées canadiennes sans gestion de cas, échantillonnage des appels au moyen de téléphones cellulaires contre de lignes terrestres), les taux de réponse prévus et les procédures à suivre pour atteindre le nombre requis de réponses (au moins 3 250 enquêtes téléphoniques comprenant des enquêtes par ligne terrestre et par téléphone cellulaire seulement). Inclure une discussion sur le biais de non-réponse.		/200
Section II : Capacité de collecte des données et contrôle de la qualité (maximum 100 points) La mesure dans laquelle le soumissionnaire décrit la capacité de collecte de données et tous les mécanismes de contrôle de la qualité qui seront mis en place afin d'assurer la fiabilité et la validité des résultats.		/100

Section III : Aborder les enjeux et les difficultés (maximum de 200 points) La mesure dans laquelle le soumissionnaire aborde les enjeux et les difficultés et a proposé des solutions pour chacun des points suivants : Personnes handicapées Populations sensibles Personnes âgées Problèmes d'accessibilité Problèmes d'échantillonnage		/200
TOTAL DES POINTS (somme des points accumulés dans les sections I, II et III) (minimum de 350 points, maximum de 500 points)		

Les points seront accordés par section, comme suit :

Points	Barème de cotation pour les sections I, II et III
Non satisfait (0 % du nombre maximal de points)	Les renseignements demandés ne sont pas fournis .
Faible (50 % du nombre maximal de points)	Le soumissionnaire montre une compréhension minimale des exigences. Un ou plusieurs éléments détaillés dans la description de la section sous la rubrique Critère manquent ou ne sont pas clairs.
Satisfait (70 % du nombre maximal de points)	Le soumissionnaire montre une compréhension claire des exigences. Sa proposition inclut et aborde clairement tous les éléments détaillés dans la description de la section sous la rubrique Critère.
Dépassé (100 % du nombre maximal de points)	Le soumissionnaire montre une compréhension claire et détaillé des exigences. Sa proposition inclut et aborde clairement tous les éléments détaillés dans la description de la section sous la rubrique Critère. Le soumissionnaire a, par ailleurs, justifié chaque idée proposée.

C.3 – Chercheur principal/gestionnaire de projet – Qualifications (minimum de 105 points, maximum de 150 points)

Le curriculum vitæ de chaque ressource proposée dans le critère d'évaluation technique obligatoire O.1 – *Chercheur principal/gestionnaire de projet – Curriculum vitæ* sera évalué comme suit :

- a) Les points pour les **qualifications académiques', les formations, les certifications, les prix et les affiliations** pertinents à la conception de la recherche sur l'opinion publique et à la gestion du travail sur le terrain, y compris la communication des tests préalables et des résultats de l'enquête, seront attribués conformément au tableau suivant.

(Minimum de 35 points, maximum de 50 points.)

Le total des points par ressource proposée sera calculé comme la somme des points attribués à la ressource pour les qualifications académiques', les certifications, les formations, les prix et les affiliations.

Si une (1) ressource est proposée, le total des points de la ressource proposée sera la note finale pour ce sous-critère.

Si plus d'une (1) ressource est proposée, la moyenne des points totaux de toutes les ressources proposées sera calculée afin de déterminer la note finale. Au moins une des ressources proposées doit avoir obtenu le minimum requis de 35 points. Toute ressource proposée qui n'obtient pas le nombre minimum de points ne sera pas nommée dans le contrat.

	Titres de compétences				
Nom de la ressource	Le plus haut niveau d'instruction indiqué dans le curriculum vitae est :			Prix ou affiliations (p. ex : AAPOR «American Association for Public Opinion Research» [association américaine de recherche sur l'opinion publique], etc.)	Total de points
	Secondaire (30 points) OU Collège – non pertinent* (35 points) OU Collège – pertinent* (39 points) OU Université – non pertinent* (44 points) OU Université – pertinent* (47 points) (maximum de 47 points)	Certifications ou formations (attestations, certifications, etc. cours, ateliers, séminaires, conférences) Maximum de 1 point	Publications (ouvrages universitaires, articles pour des associations professionnelles, rapports) Maximum de 1 point	Maximum de 1 point	
					/50
					/50
					/50
Note finale (minimum de 35 points, maximum de 50 points) (moyenne des points pour toutes les ressources proposées)					/50

*Pertinent = spécialisation ou majeure dans des disciplines comme les sciences sociales, la science économique, l'épidémiologie et la statistique.

b) Expérience professionnelle : le soumissionnaire devrait indiquer le nombre total d'années d'expérience connexe pour chaque ressource proposée. (Connexe = expérience pertinente qui correspond au rôle; par exemple, recherche quantitative, analyse, conception et mise en œuvre d'enquêtes). Les points pour l'**expérience professionnelle** connexe seront attribués conformément au tableau suivant.

(Minimum de 70 points, maximum de 100 points.)

Si une (1) ressource est proposée, le total des points de la ressource proposée sera la note finale pour ce sous-critère.

Si plus d'une (1) ressource est proposée, la moyenne des points totaux de toutes les ressources proposées sera calculée comme la note finale pour ce sous-critère. Au moins une des ressources proposées doit avoir obtenu le minimum requis de 70 points. Toutefois, toute ressource proposée qui n'obtient pas le nombre minimum de points ne sera pas nommée dans le contrat.

Nom de la ressource	Nombre total d'années d'expérience connexe					Total de points (maximum de 100 points)
	Moins de 5 ans 60 points	5 ans à 6 ans 70 points	De plus de 6 ans à 7 ans 80 points	De plus de 7 ans à 8 ans 90 points	Plus de 8 ans 100 points	
						/100
						/100
						/100
Note finale (minimum de 70 points, maximum de 100 points) (moyenne des points pour toutes les ressources proposées)						

C.4 Chercheur principal/gestionnaire de projet – Exemples de projet (minimum de 163,8 points, maximum de 234 points)

Les deux (2) projets pour chaque ressource proposée soumis en vertu du critère d'évaluation technique obligatoire 0.2 – *Chercheur principal/gestionnaire de projet – Exemples de projet* seront évalués selon ce critère d'évaluation cotée par points. Les soumissionnaires doivent utiliser le FORMAT DE PRÉSENTATION DES PROJETS suivant pour chaque projet présenté.

Les projets peuvent représenter tout type de public cible (p. ex. des Autochtones, des groupes ethnoculturels, des personnes âgées, des jeunes, l'ensemble de la population), pour autant qu'ils soient réalisés au Canada, auprès des Canadiens.

FORMAT DE PRÉSENTATION DES PROJETS

SECTION I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (maximum de 5 points)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom du projet :

Nom du client :

Dates de livraison des données définitives ou du rapport final :

Lieux du travail sur le terrain :

Taille de l'échantillon :

Attestation : le soumissionnaire devrait présenter une brève attestation de rendement signée par le client pour chaque projet présenté. Les attestations devraient clairement faire référence au projet particulier et préciser que les travaux ont été exécutés à la satisfaction du client.

SECTION II : CONTEXTE DU PROJET (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire devrait décrire le besoin, le défi ou l'occasion du client et les raisons pour lesquelles la ressource proposée a été embauchée. Le soumissionnaire devrait inclure une description du produit et/ou du service et/ou de la question sociale et du ou des publics cibles.

SECTION III : MÉTHODE (maximum de 82 points)

Le soumissionnaire doit fournir un résumé de la méthode et décrire en quoi elle répond aux objectifs du client.

Les projets seront évalués en fonction des critères ci-dessous :

Le total des points par ressource proposée sera calculé comme la somme des points attribués à la ressource pour les sections I, II et III du projet n° 1 et du projet n° 2.

Si une (1) ressource est proposée, le total des points de la ressource proposée sera la note finale pour ce critère.

Si plus d'une (1) ressource est proposée, la moyenne des points totaux de toutes les ressources proposées sera calculée comme la note finale pour ce critère. Au moins une des ressources proposées doit avoir obtenu le minimum requis de 163,8 points. Toute ressource proposée qui n'obtient pas le nombre minimum de points ne sera pas nommée dans le contrat.

Nom de la ressource	Projet n° 1 (maximum de 117 points)				Projet n° 2 (maximum de 117 points)				Total de points
	S.I (maximum de 5 points)	S.II (maximum de 30 points)	S.III (maximum de 82 points)	TOTAL PROJET N° 1	S.I (maximum de 5 points)	S.II (maximum de 30 points)	S.III (maximum de 82 points)	TOTAL PROJET N° 2	
									/234
									/234
									/234
Note finale (minimum de 163,8 points, maximum de 234 points) (moyenne des points pour toutes les ressources proposées)									

Les points seront accordés par section et par projet comme suit :

Points	Barème de cotation pour les sections I, II et III
Non satisfait (0 % du nombre maximal de points)	Les renseignements demandés ne sont pas fournis .
Faible (50 % du nombre maximal de points)	Un minimum de renseignements est fourni. Un ou plusieurs éléments de la description de la section détaillée sous la rubrique Format de présentation des projets sont manquants ou ne sont pas clairs.

Points	Barème de cotation pour les sections I, II et III
Satisfait (70 % du nombre maximal de points)	Renseignements fournis . L'information comprend et aborde <i>tous les</i> éléments de la description de la section détaillée sous la rubrique Format de présentation des projets.
Dépassé (100 % du nombre maximal de points)	Les renseignements sont fournis de manière claire et détaillée . L'information comprend et aborde clairement tous les éléments de la description de la section détaillée sous la rubrique Format de présentation des projets. Le contexte et la méthode répondent explicitement aux critères énoncés dans les sections I, II et III.

C.5 Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain – Expérience (minimum de 175 points, maximum de 250 points)

Le soumissionnaire devrait énumérer identifier et décrire en détail au moins trois (3) et pas plus de cinq (5) enquêtes téléphoniques quantitatives réalisées au Canada par l'entreprise ou le sous-traitant de travail sur le terrain mentionné dans le critère d'évaluation technique obligatoire *O.4 Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain*. Chaque projet cité doit avoir été réalisé au Canada et comporter un minimum de mille (1 000) enquêtes achevées d'au moins dix (10) minutes pour la durée d'enquête. Au moins un (1) projet présenté doit montrer un échantillonnage stratifié réalisé à partir d'une liste. Les projets mentionnés en O.2 et O.5 peuvent être présentés de nouveau pour ce critère pourvu qu'ils satisfassent à tous les éléments requis l'évaluation technique cotée par points *C.5 Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain – Expérience*.

Les projets soumis pour le critère d'évaluation technique obligatoire *O.4 – Entreprise ou sous-traitant de travail sur le terrain – Exemples de projet* seront évalués en fonction de ce critère d'évaluation cotée par points. Dans le cadre du processus d'évaluation, les projets pertinents, qu'ils soient réalisés pour des clients du gouvernement du Canada ou des clients de l'extérieur, feront l'objet de la même considération.

Les projets peuvent représenter tout type de public cible (p. ex. des Autochtones, des groupes ethnoculturels, des personnes âgées, des jeunes, l'ensemble de la population), pour autant qu'ils soient réalisés au Canada, auprès des Canadiens.

Le soumissionnaire devrait suivre le plan suivant afin de décrire chaque projet :

- Nom du projet;
- Dates de début et de fin du travail sur le terrain (mois/année);
- Nom et numéro de téléphone du client;
- Méthode, y compris :
 - le nombre d'enquêtes terminées et les caractéristiques des répondants;
 - la durée du questionnaire;
 - le plan d'enquête;
 - le nombre total de réponses et de sous-échantillons, s'il y a lieu.

Les projets seront évalués en fonction des critères ci-dessous :

- a) **Caractère récent du projet** : Pour chaque projet, les travaux sur le terrain ont été réalisés dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions par l'entreprise proposée par le soumissionnaire pour le travail sur le terrain. **(Minimum de 84 points, maximum de 120 points.)**

a) Caractère récent du projet	Nom de l'entreprise de travail sur le terrain	Satisfait/Non satisfait
Projet 1		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Projet 2		
Projet 3		
Projet 4		
Projet 5		
Total des points (minimum de 84 points, maximum de 120 points)		

Les points seront accordés comme suit :

	Nombre de projets réalisés au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions					
	0 projet	1 Projet	2 projets	3 projets	4 projets	5 projets
Points attribués	0 points	48 points	66 points	84 points	102 points	120 points

- b) **Taille de l'échantillon et durée du questionnaire** : Pour chaque projet, le projet a comporté a) au moins mille (1 000) enquêtes ont été réalisées à l'aide d'un échantillonnage aléatoire et b) d'une durée d'enquête d'au moins dix (10) minutes. **(Minimum de 56 points, maximum de 80 points.)**

b) Taille de l'échantillon et durée du questionnaire	Nom de l'entreprise de travail sur le terrain	Satisfait/Non satisfait
Projet 1		
Projet 2		
Projet 3		
Projet 4		
Projet 5		
Total des points (minimum de 56 points, maximum de 80 points)		

Les points seront accordés comme suit :

	Le nombre de projets comportant a) un minimum de mille (1 000) enquêtes réalisées à l'aide d'un échantillonnage aléatoire ET b) d'une durée d'enquête d'au moins dix (10) minutes.					
	0 projet	1 Projet	2 projets	3 projets	4 projets	5 projets
Points attribués	0 point	32 points	44 points	56 points	68 points	80 points

- c) **Distribution d'échantillonnage** : Pour chaque projet, un échantillonnage stratifié fondé sur la liste des clients (qui doit comprendre les données démographiques disponibles) a été utilisé. **(Minimum de 35 points, maximum de 50 points.)**

c) Distribution d'échantillonnage	Nom de l'entreprise sur le terrain	Satisfait/Non satisfait
Projet 1		
Projet 2		
Projet 3		
Projet 4		
Projet 5		
Total des points (minimum de 35 points, maximum de 50 points)		

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

50 points)	
-------------------	--

Les points seront accordés comme suit :

	Nombre de projets utilisant l'échantillonnage stratifié à l'aide d'une liste		
	0 projet	1 projet	2 projets et plus
Points attribués	0 point	35 points	50 points

ANNEXE « G »

ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter les prix et les niveaux d'efforts conformément à l'annexe « B », Base de paiement, pour toutes les périodes.

- Taux horaires fermes tout compris pour les services professionnels;
- Taux fermes tout compris pour les entretiens téléphoniques sur ligne terrestre;
- Taux fermes tout compris pour les entretiens téléphoniques sur cellulaire;
- Coûts estimatifs des dépenses directes et de sous-traitance.

Les prix et les niveaux d'effort soumis conformément à l'annexe « B », Base de paiement, seront évalués selon l'annexe « G », Évaluation financière, du présent document.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire l'accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas ce prix, la proposition sera considérée comme étant non recevable et ne fera pas l'objet d'une évaluation ultérieure.

Pour 3 250 entretiens téléphoniques, y compris les entretiens téléphoniques sur ligne terrestre et sur cellulaire seulement :

G1 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES TÉLÉPHONIQUES

G1.1 GESTION DE PROJET – CHERCHEUR PRINCIPAL

Les taux horaires et les niveaux d'effort soumis par le soumissionnaire conformément à la section B2A.1.1 de l'annexe « B », seront utilisés dans le tableau suivant pour calculer le **TOTAL G1.1** pour la période initiale du contrat et la période d'option qui la suivra.

Catégorie de personnel	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)		Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
Chercheur principal	\$ _____		\$ _____	
TOTAL G1.1 (Taux horaire X Le niveau d'effort)	\$ _____		\$ _____	

G1.2 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES PAR LIGNE TERRESTRE, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

Les taux fermes soumis par le soumissionnaire conformément la section B2A.1.2 de l'annexe « B » seront utilisés dans le tableau suivant pour calculer le **TOTAL G1.2** pour la période initiale du contrat et la période d'option qui la suivra. Les quantités d'entretiens complets utilisées comme multiple pour calculer le **TOTAL G1.2** serviront à des fins d'évaluation seulement. Ces quantités ne sont pas fondées sur des données rétrospectives, et ne représentent PAS, n'indiquent PAS ou ne garantissent PAS les quantités pouvant être exigées dans l'avenir.

TABLEAU G1.2 Taux fermes pour les entretiens téléphoniques complets sur ligne terrestre, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

Durée	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet
15 minutes	\$ _____ / entretien complet	\$ _____ / entretien complet
	x 2 600 entretiens complets	x 2 600 entretiens complets
TOTAL G1.2	\$ _____	\$ _____

G1.3 ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES UTILISANT UNIQUEMENT LE TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

Les taux fermes soumis par le soumissionnaire conformément la section B2A.1.3 de l'annexe « B » seront utilisés dans le tableau suivant pour calculer le **TOTAL G1.3** pour la période initiale du contrat et la période d'option qui la suivra. Les quantités d'entretiens complets utilisées comme multiple pour calculer le **TOTAL G1.3** serviront à des fins d'évaluation seulement. Ces quantités ne sont pas fondées sur des données rétrospectives, et ne représentent PAS, n'indiquent PAS ou ne garantissent PAS les quantités pouvant être exigées dans l'avenir.

TABLEAU G1.3 Taux fermes pour les entretiens téléphoniques complets utilisant uniquement le téléphone cellulaire, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

Durée	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement) Taux ferme (\$) pour chaque entretien complet
15 minutes	\$ _____ / entretien complet	\$ _____ / entretien complet
	x 650 entretiens complets	x 650 entretiens complets
TOTAL G1.3	\$ _____	\$ _____

G1.4 AUTRES TAUX PROFESSIONNELS

La ou les catégories de personnel, les taux horaires et les niveaux d'effort soumis par le soumissionnaire conformément à la section B2A.1.4 de l'annexe « B » seront utilisés dans le tableau suivant pour calculer le **TOTAL G1.4** pour la période initiale du contrat et la période d'option qui la suivra.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Catégorie de personnel	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)			Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)		
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Sous-total (Taux horaire X Le niveau d'effort)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Sous-total (Taux horaire X Le niveau d'effort)
	\$ _____		\$ _____	\$ _____		\$ _____
	\$ _____		\$ _____	\$ _____		\$ _____
<i>(L'autorité contractante ajoutera des lignes si elles sont nécessaires pour l'évaluation.)</i>	\$ _____		\$ _____	\$ _____		\$ _____
TOTAL G1.4 (Somme des sous-totaux)			\$ _____			\$ _____

G1.5 DÉPENSES DIRECTES ET DE SOUS-TRAITANCE

Le coût estimatif soumis par le soumissionnaire conformément à la section B2A.1.5 de l'annexe « B » sera utilisé dans le tableau suivant pour calculer le **TOTAL G1.5** pour la période initiale du contrat et la période d'option qui la suivra.

Ventilation des dépenses directes et des dépenses de sous-traitance	Période initiale du contrat (de la date du contrat au 1 ^{er} septembre 2020, inclusivement)	Période d'option (du 2 septembre 2020 au 1 ^{er} septembre 2022, inclusivement)
	\$ _____	\$ _____
	\$ _____	\$ _____
<i>(L'autorité contractante ajoutera des lignes si elles sont nécessaires pour l'évaluation.)</i>	\$ _____	\$ _____
TOTAL G1.5 (Somme de la ventilation des dépenses)	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

G2 PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

Pour chaque colonne du tableau suivant (période initiale du contrat et période d'option), le prix évalué du sous-total tout compris sera calculé comme étant la somme du TOTAL G1.1, du TOTAL G1.2, du TOTAL G1.3, du TOTAL G1.4 et du TOTAL G1.5 dans la même colonne.

	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (DE LA DATE DU CONTRAT AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2020, INCLUSIVEMENT)	PÉRIODE D'OPTION (DU 2 SEPTEMBRE 2020 AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2022, INCLUSIVEMENT)
TOTAL G1.1	\$ _____	\$ _____
TOTAL G1.2	\$ _____	\$ _____
TOTAL G1.3	\$ _____	\$ _____
TOTAL G1.4	\$ _____	\$ _____
TOTAL G1.5	\$ _____	\$ _____
PRIX ÉVALUÉ DU SOUS-TOTAL TOUT COMPRIS (EXCLUANT la TPS et la TVH)	G2.1 \$ _____	G2.2 \$ _____

Le prix évalué de la soumission sera calculé comme étant la moyenne entre toutes les périodes des prix évalués du sous-total tout compris.

$$\text{PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION} = (G2.1 + G2.2)/2$$

N° de l'invitation - Solicitation No.

51019-184027/A

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

51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID

cy032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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) ;
- ☐ () Échange de données informatisées (EDI)

ANNEXE « I »

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

TABEAU 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Réponse	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
(a)	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire	
(b)	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	
(c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	Téléphone :
	Courriel :
Si le soumissionnaire fournit une réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit indiquer la dénomination sociale complète et l'adresse de cette coentreprise [Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus de deux membres.]	
(d)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
(e)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
(e)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-184027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-18-4027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy032.51019-184027

Id de l'acheteur - Buyer ID
cy032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Conformément à la partie 5, article 5.1.1, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Dénomination sociale complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)	
Membres du conseil d'administration (utilisez ce format : Prénom, Nom) ou mettre la liste en pièce jointe	
1. Directeur	
2. Directeur	
3. Directeur	
4. Directeur	
5. Directeur	
6. Directeur	
7. Directeur	
8. Directeur	
9. Directeur	
10. Directeur	
Autres membres	
Commentaires	

