



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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet POR - Quantitative	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP082-212778/B	Date 2021-06-11
Client Reference No. - N° de référence du client EP082-21-2778	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-021-80114	
File No. - N° de dossier cy021.EP082-212778	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-06-29 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amaral, Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cy021
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 1451 COLDREY AVE OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	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	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT POUR LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN	22
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.11 LOIS APPLICABLES	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.13 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	23
7.14 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	23
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	44
ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	45
APPENDICE 1 À L'ANNEXE C FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PROJET	56
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	57
IT SECURITY GUIDE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	68
ANNEXE « F » ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	69
ANNEXE « G » LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE	70
ANNEXE « H » FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR LES SOUS-TRAITANTS.....	71
ANNEXE « I » MODÈLE D'ATTESTATION DU CLIENT	72

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et services gouvernementaux (TPSGC), au nom de la Direction générale du receveur général et des pensions, Secteur d'excellence des pensions, Direction de la gestion et de la supervision du programme, requiert des services d'un cabinet de recherche sur l'opinion publique pour effectuer le sondage de rétroaction sur les services aux participants aux régimes de pensions 2020-2022. La recherche aidera le programme de pension dans la planification stratégique des futurs services de pension, les outils de communication ou de la formation, ainsi que de l'utiliser pour apporter des améliorations aux services actuels, des communications, des outils ou de la formation.
- 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, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 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 produits et/ou services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

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.

1.3 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](#), (2020-05-28) 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

Clauses du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) – Définition du contenu canadien
Clauses du *Guide des CCUA* [A3015T](#) (2014-06-26) – Attestations - soumission

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un [message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel](#).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 7 (sept) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

Le **Travaux publics et services gouvernementaux** 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 (une (1) copies papier et une (1) copies électroniques sur clé USB)

Section II : Soumission financière (une (1) copies papier et une (1) copies électroniques sur clé USB)

Section III : Attestations (une (1) copies papier et une (1) copies électroniques sur clé USB)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copies papier et une (1) copies électroniques sur clé USB)

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

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

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

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

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

- 3.1.3.3** De plus, les soumissionnaires sont priés de remplir et de soumettre les formulaires figurant à l'annexe « H », Formulaire de présentation de la DP / Information sur les sous-traitants.

PARTE 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.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-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; et
 - d. obtenir le nombre minimal de **487** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **1096** 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 prix ferme ou taux seront évalués proportionnellement à chaque prix ferme ou taux le plus bas pour chaque catégorie de service. Le ratio de **30 %** sera divisé entre les cinq (5) catégories de service principales :

21/30 - Valeur d'évaluation de la proposition (VEP)

1.5/30 - Option 1: Sondages téléphoniques supplémentaires

- 3/30 - Option 2: Sondages en ligne supplémentaires
 1.5/30 - Option 3: Minutes supplémentaires pour les sondages téléphoniques
 3/30 - Option 4: Minutes supplémentaires pour les sondages en ligne

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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 49 000,00 \$.

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

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique globale		115/135	89/135	107/135	92/135
Prix évalué moyen de la soumission		\$58,525.00	\$55,330.00	\$49,000.00	\$69,825.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.630$	$89/135 \times 70 = 46.148$	$107/135 \times 70 = 55.481$	$92/135 \times 70 = 47.704$
	Note financière totale pondérée	25.524	23.952	25.031	20.283
Note combinée		85.154	70.100	80.521	67.987
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	4 ^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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Signature

Date

5.2.2.2 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

5.2.2.3 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

Signature

Date

5.2.2.4 Capacités en matière de bilinguisme

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

Signature

Date

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ROP # 130-20

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

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

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.1 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.

7.3.2 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 _____, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de un (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Paola Amaral
Spécialiste en approvisionnements

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

Téléphone : 343-550-7181
Courriel : paola.amaral@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Calendrier des étapes importantes

Étape importante	Produits livrables (approuvés par le chargé de projet)	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1			
2			
3			

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

(à être complété au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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

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

Le sous-traitant est :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.10.2 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26), Attestations - contrat

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12) – Renseignements personnels;
- (c) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28) – Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « F », Attestation de neutralité politique;
- (h) l'Annexe « G », Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Attestation de neutralité politique

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

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

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

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

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

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

-
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE DE L'ÉTUDE

Sondage de rétroaction sur les services aux participants aux régimes de pensions 2021-2022

DIRECTION GÉNÉRALE

Direction générale du receveur général et des pensions, Secteur d'excellence des pensions, Direction de la gestion et de la supervision du programme

CONTEXTE

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) fournit des services de pensions pour les intervenants des régimes (le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada [SCT] pour la fonction publique, la Gendarmerie royale du Canada [GRC] et les Forces canadiennes). Ces services sont fournis par les Centres des pensions du gouvernement du Canada situés à Shédiac, au Nouveau-Brunswick, et à Ottawa, en Ontario, ainsi qu'en ligne par l'intermédiaire d'un portail sécurisé.

Actuellement, lorsque les participants aux régimes de pensions appellent le Centre des pensions du gouvernement du Canada, les agents du Centre leur demandent s'ils souhaitent participer à un simple sondage de trois questions à la fin de l'appel. Les questions posées sont les suivantes :

1. Avez-vous été servi de façon courtoise et professionnelle?
2. Êtes-vous satisfait de la façon dont on a traité votre demande?
3. Est-ce que l'information fournie était claire?

JUSTIFICATION ET UTILISATION PRÉVUE DE LA RECHERCHE

La recherche appuie les priorités gouvernementales ou ministérielles des manières suivantes :

1. Conformément au programme de service à la clientèle du Centre des pensions et à la stratégie ministérielle de service à la clientèle, ainsi qu'à la *Politique sur les services* du SCT, l'initiative vise à évaluer la satisfaction des clients à l'égard des services en ligne du Centre des pensions et à déterminer les occasions d'amélioration. Cette recherche n'est pas prescrite par la loi, mais elle appuie les priorités du ministère.
2. Le sondage vise à relever les possibilités d'améliorer et de peaufiner la prestation de services du Centre des pensions. Cela aidera également d'autres ministères dans l'exécution des programmes et services qu'ils offrent aux Canadiens.
3. Si les données opérationnelles peuvent fournir certaines mesures de rendement, rien ne remplace la rétroaction des clients.
4. Il n'y a pas de risques associés à la collecte et à la diffusion de l'information; l'information recueillie portera sur des questions de nature publique.

Utilisation prévue

La recherche aidera le programme des pensions à planifier stratégiquement les futurs services de pension, les outils de communication ou la formation, ainsi qu'à apporter des améliorations aux services, aux communications, aux outils et aux formations actuels.

OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la recherche sont les suivants :

- Évaluer les connaissances des participants au régime de pension sur les services et les prestations associées.
- Évaluer la satisfaction des clients (participant au régime) à l'égard des services offerts par le Centre des pensions du Canada au cours des appels de service ou de l'utilisation de tout service en ligne.
- Évaluer la facilité d'utilisation, la compréhension et l'expérience des participants au régime relativement aux outils ou au contenu en ligne.
- Évaluer l'importance que les participants au régime de pension accordent aux différentes applications Web en ligne actuelles et à de futures applications.

POPULATION CIBLE

La population cible du sondage est constituée de retraités et de participants actifs au régime de pension, c'est-à-dire :

- employés actifs et retraités, Régime de pensions de retraite de la fonction publique (*Loi sur la pension de la fonction publique – LPFP*);
- agents actifs et retraités, Régime de pensions de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (*Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada – LPRGRC*);
- participants actifs des forces régulières et de la réserve et retraités, Régime de pensions des Forces canadiennes (*Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes – LPRFC*);
- possiblement des employés actifs et retraités de sociétés d'État.

* L'échantillon sera composé d'environ 3 000 participants issus de la population cible ci-dessus. L'extrait sera fourni par le Secteur d'excellence des pensions.

MÉTHODOLOGIE

Les travaux consistent en une recherche quantitative composée d'un sondage mixte (par téléphone, en ligne) auprès d'employés actifs et de participants retraités (non actifs). L'échantillon comprendra environ 3 000 participants issus des populations cibles. Ce nombre est une estimation optimale fondée sur des données historiques; le nombre réel dépendra du nombre de participants qui auront communiqué avec le Centre des pensions pour obtenir de l'aide en matière de services de pension au cours des 45 jours précédents. Chaque fois qu'un participant appelle le Centre des pensions, l'agent lui demande de confirmer ses coordonnées; cela permettra de veiller à ce que les adresses électroniques et les numéros de téléphone indiqués dans l'échantillon soient à jour. Le fournisseur est chargé de communiquer avec tous les participants indiqués dans l'échantillon afin d'enquêter sur la satisfaction des clients.

Élément de méthodologie

Population cible

Participants au régime de pensions (actifs, retraités)

Taille de l'échantillon

Un maximum de 3 000 participants

Exemple de ventilation par mode

45 % par téléphone, 55 % en ligne

Source de l'échantillon

Liste de clients (non probabiliste)

Durée du sondage

Maximum de 15 minutes

Nombre de questions

15 au maximum, avec au plus quatre questions ouvertes

Le sondage devrait comporter un maximum de 15 questions et durer entre 5 et 10 minutes. Ce nombre tient compte de toute sous-question (p. ex., Q4a, Q4b, Q4c). Les questions seront principalement des questions fermées, avec un maximum de quatre questions ouvertes. Les questions du sondage comprendront des questions démographiques liées à l'âge et au statut actif ou non actif du participant, ainsi qu'une question facultative d'auto-identification.

Le chargé de projet donnera au fournisseur les noms, les numéros de téléphone et, le cas échéant, les adresses électroniques des participants qui ont récemment communiqué avec le Centre des pensions et qui doivent être inclus dans l'échantillon. Les données des participants au régime de pensions (données Protégé A) seront transférées au fournisseur sur une clé USB cryptée.

L'objectif du sondage est d'évaluer le niveau de service fourni aux participants actifs et retraités des régimes offerts en vertu de la LPFP, de la LPRGRC et de la LPRFC. La conception et l'administration du sondage feront l'objet d'un accord entre SPAC et le fournisseur. Le questionnaire sera rédigé en consultation avec SPAC. Les entrevues seront tenues en français ou en anglais.

Le sondage peut être mené en ligne pour tous les participants qui ont une adresse électronique dans leur dossier. Les sondages téléphoniques ne sont nécessaires que pour les participants au régime qui n'ont pas fourni d'adresse électronique au Centre des pensions, ou pour les participants au régime qui ont besoin d'une entrevue téléphonique pour des raisons d'accessibilité. Le nombre de sondages par téléphone et de sondages par courrier électronique varie en fonction du nombre de participants qui ont communiqué avec le Centre des pensions au cours des 45 jours précédents. Toutefois, les données historiques permettent d'estimer que **55 %** des participants ont une adresse électronique dans leur dossier, tandis que **45 %** n'ont qu'un numéro de téléphone. En prévision du sondage, le Centre des pensions demandera aux personnes qui téléphonent de communiquer leur adresse électronique dans le but d'augmenter le pourcentage de participants ayant une adresse électronique dans leur dossier. Lorsque le sondage est réalisé par téléphone, la collecte des données doit être effectuée par des agents en direct, dans la langue officielle du répondant*. Le recours à des moyens autres que des agents en direct pour interagir avec les répondants, à tout moment au cours du processus, est interdit**.

* Un agent en direct est une personne qui fait l'entrevue téléphonique.

** En sont exclus les dispositifs de composition prédictive pour le transfert des appels auxquels une personne a répondu à un agent en direct.

SONDAGES FACULTATIFS

Outre le sondage décrit dans la section Méthodologie ci-dessus, l'entrepreneur, si le chargé de projet le demande, doit réaliser au plus trois (3) vagues de sondages supplémentaires, chacun ayant la même portée et taille d'échantillon indiquées ci-dessus.

EXIGENCES DE LA RECHERCHE ET PORTÉE DES TRAVAUX

Le fournisseur devra accomplir les tâches suivantes :

- assurer la liaison avec la clientèle dans l'une ou l'autre des deux langues officielles;
- s'assurer que la recherche respecte les [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques](#) et les [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages en ligne](#);
- assister à des réunions (par téléphone ou vidéoconférence) avec le chargé de projet pour discuter du but et des objectifs de la recherche, des questions de conception, du calendrier de recherche et de l'ébauche de rapport, etc.;
- donner des conseils sur la conception de l'échantillon, y compris la taille et la définition des répondants, ainsi que sur les autres aspects de la méthode de recherche;
- fournir un plan d'analyse liant les questions et les méthodes d'analyse aux objectifs des travaux de recherche;
- concevoir les questionnaires, les examiner et fournir des commentaires à leur sujet, les faire traduire dans l'autre langue officielle et les réviser, au besoin;
- programmer un questionnaire à l'aide d'un système d'entrevue téléphonique assistée par ordinateur (ou, sinon, reproduire le questionnaire destiné aux entrevues);
- programmer un questionnaire à l'aide d'un système d'entrevue sur le Web assisté par ordinateur (ou encore, reproduire le questionnaire aux fins d'un sondage réalisé en ligne);
- mettre à l'essai les pare-feu et les dispositifs de sécurité de chaque service pour permettre l'acceptation des invitations par courrier électronique;
- mettre à l'essai les liens du sondage pour veiller à ce qu'ils soient fonctionnels;
- veiller à ce que le sondage en ligne permette aux répondants de basculer entre les versions anglaise et française du questionnaire à tout moment;
- mettre à l'essai le questionnaire en ligne pour s'assurer qu'il est optimisé pour les appareils mobiles et facile à utiliser avec eux, conformément à la Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles, et régler tout problème de convivialité;
- 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 les 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;
- effectuer un essai de vérification préalable approfondi du questionnaire en menant 20 entretiens dans chaque langue officielle (soit un total de 40 essais); il doit s'agir de 10 entretiens téléphoniques et de 10 sondages par courrier électronique pour chaque langue. Le Secteur d'excellence des pensions fournira les coordonnées des volontaires pour ces essais. Il est prévu que le chargé de projet surveille les essais préalables et reçoive les résultats;
- fournir des liens d'essai au chargé de projet et régler tout problème soulevé par ce dernier;
- donner un compte rendu des résultats des essais préalables;
- veiller à ce que les répondants disposent d'un moyen de vérifier la légitimité du sondage en tant qu'initiative de recherche du gouvernement du Canada en leur donnant le nom d'une personne-ressource au ministère ou de la firme de recherche, ou en utilisant un système d'enregistrement des recherches de l'industrie;
- créer et envoyer des invitations par courrier électronique à tous les répondants ayant une adresse électronique, avec un lien vers le sondage et un code d'accès unique intégré;
- héberger le sondage en ligne;

- réaliser des sondages téléphoniques auprès des répondants qui n'ont pas d'adresse électronique ou qui ont des besoins d'accessibilité; ils doivent être menés par un agent en direct dans la langue de choix du répondant (anglais ou français);
- recueillir et vérifier les invitations par courrier électronique qui n'ont pu être livrées au destinataire;
- veiller à ce que le nombre de rappels par téléphone ou par courriel et les procédures connexes soient conformes à ceux indiqués dans l'offre à commandes nationale (maximum de 5 pour les téléphones fixes et portables, et maximum de 3 par courriel), [Normes téléphoniques](#) et [Normes en ligne](#);
- procéder à la saisie des données pour les entretiens téléphoniques;
- saisir les résultats pour créer les tableaux et les procédures de codage établis en consultation avec le chargé de projet;
- communiquer au chargé de projet, sur demande, des résultats partiels pendant les travaux sur le terrain;
- assurer des mesures efficaces de contrôle de la qualité; le fournisseur doit valider et réviser tous les livrables (en français et en anglais) avant de les envoyer au chargé de projet (cela comprend les rapports, notes de service et ensembles de données). Le chercheur principal désigné par le fournisseur pour le projet doit procéder à la validation finale;
- effectuer le travail sur le terrain dans la langue officielle du répondant, sous la supervision de personnel bilingue, afin d'atteindre le taux de réponse requis;
- effectuer les appels à des heures différentes au cours de la journée, en journée et en soirée. Aucun appel ne doit être fait après 21 h, quel que soit le fuseau horaire;
- mettre en évidence toute préoccupation et toute recommandation potentielle, le cas échéant, en réalisant ce sondage sur une base hebdomadaire. Entre autres exemples de problèmes potentiels, citons : a) la réalisation du sondage pendant les périodes de vacances, par exemple à Noël ou au Nouvel An, pendant les vacances de mars, à l'occasion de l'Action de grâce; b) la livraison des données et rapports pendant les périodes de vacances; c) tout autre problème potentiel;
- inclure tout outil de suivi qui aidera le chargé de projet à lire les données sur une base hebdomadaire ou continue de trois semaines, en plus de l'Ensemble des programmes statistiques relatif aux sciences sociales (SPSS);
- fournir un soutien aux répondants dans les deux langues officielles;
- fournir des résultats généraux (écrits et verbaux) dans les 48 heures suivant la fin du travail sur le terrain;
- produire un plan d'analyse pour les tableaux de données (également appelés tabulations ou tableaux croisés);
- s'assurer que tous les éléments du traitement des données sont réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
- effectuer un contrôle de la qualité des ensembles de données;
- fournir les taux de réponse et la méthode de calcul;
- rencontrer le chargé de projet, en personne ou par téléconférence, pour discuter des grandes lignes et de la présentation du rapport avant de préparer la version provisoire;
- préparer un rapport écrit dans la langue officielle choisie par le chargé de projet, et fournir l'ébauche et la version définitive du rapport en version électronique après la réception des commentaires relatifs à l'ébauche fournis par le chargé de projet. Le contenu du rapport écrit doit être pertinent, conformément aux [Exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique](#);
- rédiger un résumé dans les deux langues;
- traduire la version définitive du rapport dans l'autre langue officielle;
- après confirmation de l'acceptation du rapport, traduire le résumé et le rapport complet en français;
- soumettre le rapport sur support électronique et papier, conformément aux instructions de la section Exigences de rapport ci-dessous, avec les annexes appropriées;

- veiller à ce que le rapport définitif soit conforme à ce qui suit :
 - a. [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
 - b. [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)
 - c. [Règlement sur les marchés de recherche sur l'opinion publique](#)
 - d. [Politique sur les communications et l'image de marque](#)
 - e. [Directive sur la gestion des communications](#)
 - f. [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#)
 - g. [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques](#)
 - h. [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages en ligne](#)
- veiller à ce que, pour tout projet de recherche visé par un contrat, le dirigeant du fournisseur de services atteste, à la livraison, que les produits livrables définitifs sont conformes à l'exigence de neutralité politique (voir l'exigence 6.3.4 de la Directive sur la gestion des communications qui figure à l'adresse <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30682>);
- remplir d'autres fonctions essentielles à l'administration de la recherche.

EXIGENCES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET À LA SÉCURITÉ

- Le fournisseur doit être conscient que SPAC est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relativement à la protection des renseignements personnels comme ils sont définis dans la *Loi*. Le fournisseur 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.
- Le fournisseur est tenu de se conformer à tous les aspects de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi qu'aux politiques, directives et normes du Conseil du Trésor et de SPAC en matière de protection des renseignements personnels, y compris les Conditions générales supplémentaires du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4008>).
- Le fournisseur doit protéger les renseignements jusqu'à ce qu'ils aient été détruits ou rendus complètement anonymes.
- Le fournisseur ne peut recueillir que le minimum (et seulement ce qui est manifestement nécessaire) de renseignements personnels lui permettant de satisfaire aux exigences de la recherche décrites dans l'Énoncé des travaux.
- Si un participant divulgue des renseignements personnels dans le cadre de la collecte de données de recherche, tout renseignement identificateur doit être retiré des données.
- Les renseignements personnels sont fournis sur une base volontaire et sont recueillis conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#) et conservés de manière anonyme par le système. Les données anonymes serviront à confirmer les opinions des employés de Services publics et Approvisionnement Canada sur les services de la Direction générale du receveur général et des pensions (DGRGP). Les données anonymes seront utilisées uniquement par la DGRGP. Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Le fournisseur ne doit pas recueillir les adresses IP, sauf si cela est absolument nécessaire pour le sondage. Si les adresses IP sont jugées nécessaires, le fournisseur doit informer le chargé de projet des raisons de la collecte des adresses IP, obtenir son approbation et supprimer tous les enregistrements des adresses IP au moment de la clôture du sondage en ligne.

- Le fournisseur aura recours à des technologies de pointe pour protéger les données de sondage recueillies et stockées sur des sites Web ou dans des serveurs contre un accès illégal ou non autorisé par des tiers (c.-à-d. le piratage).
- Le fournisseur doit également contrôler l'accès à toutes les bases de données contenant des données relatives au sondage, de façon à ce que seules les personnes disposant d'une autorisation de sécurité adéquate soient en mesure d'y accéder, que ce soit à l'aide d'un mot de passe ou par d'autres mécanismes de contrôle de l'accès (comme des mécanismes de contrôle biométrique).
- En cas d'atteinte à la vie privée, le fournisseur doit :
 1. Aviser le chargé de projet immédiatement.
 2. Signaler toute atteinte à la vie privée, y répondre et la gérer conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#).
- Le fournisseur doit s'assurer de sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être au Canada et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toute autre base de données, directement ou indirectement, qui est située à l'extérieur du Canada.

Le fournisseur doit respecter les exigences énoncées dans les *Normes pour la conduite de la recherche sur l'opinion publique du gouvernement du Canada*, y compris, notamment, en ce qui concerne ce qui suit :

Traitement des données

1. Décrire les mesures de sécurité mises en place pour assurer la confidentialité des répondants et la protection des renseignements d'identification tout au long du processus de traitement et de gestion des données.

Consentement éclairé et utilisation de l'information

1. Au moment de demander à des répondants de participer, le cabinet de recherche doit leur donner le nom de l'organisme qui parraine la recherche ainsi que le sujet général et l'objet du sondage, et préciser que leur participation est volontaire et confidentielle.
2. Les questions doivent se limiter à la collecte de renseignements pertinents par rapport aux objectifs déclarés de la recherche. Le cabinet de recherche doit s'assurer que les données recueillies ne seront pas utilisées à d'autres fins, à moins que le répondant ne lui donne son consentement explicite et éclairé en vue de l'utilisation des données à d'autres fins (p. ex., pour aider à résoudre une plainte du client).
3. Les données et les renseignements personnels recueillis dans le sondage ne doivent en aucun cas être utilisés pour des activités de marketing direct ou de vente auprès du répondant ou des personnes vivant à son domicile.
4. Les cabinets de recherche doivent fournir aux répondants un moyen de poser des questions sur la recherche et répondre à toutes les questions d'une manière claire, honnête et non trompeuse.
5. Ils doivent informer les répondants que les renseignements qu'ils fourniront seront protégés selon les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et de toute autre loi pertinente.

Protection de l'anonymat et de la confidentialité des répondants

1. L'anonymat des répondants doit être préservé, à moins qu'ils n'aient donné leur consentement éclairé et explicite de déroger à cette obligation. Le cabinet de recherche doit s'assurer que les renseignements ne seront utilisés qu'à des fins de recherche ou, à la demande du répondant, pour régler une plainte du client. Il en va de même lorsque les réponses des répondants sont, avec leur consentement éclairé, liées ou fusionnées avec des données préexistantes qui permettraient d'établir leur identité (p. ex., avec des données administratives d'un programme du gouvernement du Canada). L'information ne doit pas être utilisée à des fins autres que la

- recherche, comme pour le marketing direct, l'établissement de listes, les évaluations de crédit, les collectes de fonds ou toute activité de marketing qui ciblerait ces répondants.
2. Le cabinet de recherche ne doit en aucun cas remettre à des clients ou à des tiers les questionnaires remplis ou tout autre document (p. ex., des documents numériques) contenant des renseignements sur l'identité des répondants ou qui permettraient d'établir leur identité.
 3. Lorsque des commentaires textuels sont recueillis, ils ne doivent pas être attribués au répondant, que ce soit directement ou indirectement, sans le consentement éclairé et explicite du répondant en question. Avant de communiquer des commentaires textuels, il faut s'assurer que rien dans les commentaires (contenu, vocabulaire ou style de rédaction) ne peut être utilisé pour identifier le répondant.

Confidentialité des renseignements personnels des répondants

Pour assurer la confidentialité des répondants, les données mises en tableaux ne doivent pas être accompagnées de données démographiques ou de catégories de caractéristiques des répondants lorsque la colonne ou la rangée regroupe moins de 10 répondants. Il faut faire particulièrement attention dans le cas des déclarations textuelles des répondants qui sont incluses dans les fichiers de données.

ACCESSIBILITÉ

Le gouvernement du Canada s'emploie à s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la [Politique sur les marchés](#) du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

À l'appui des [principes énoncés dans la Loi canadienne sur l'accessibilité](#), l'objectif de SPAC est de s'assurer que les services de recherche sur l'opinion publique que le gouvernement du Canada achète sont inclusifs par leur conception et accessibles par défaut. Ainsi, le fournisseur devra se conformer aux exigences d'accessibilité suivantes :

Recherche sur l'opinion publique par téléphone

- Le fournisseur doit répondre aux besoins en matière d'accessibilité exprimés par les participants admissibles, y compris les personnes handicapées, et éliminer activement les obstacles à leur participation lors de la réalisation de recherche par téléphone.
- Le fournisseur doit offrir à la personne handicapée la possibilité de participer au sondage par l'entremise d'un moyen de rechange (p. ex., en ligne, par courriel) ou en mettant à sa disposition une autre solution qui répond à ses besoins en matière d'accessibilité, comme un format accessible ou un soutien aux communications indiqué dans la section Formats accessibles et soutien aux communications ci-dessous.

Recherche sur l'opinion publique en ligne

- Les outils de recherche en ligne et le matériel à l'intention des participants du fournisseur, y compris les questionnaires, les groupes de discussion en ligne et les plateformes de discussion en ligne, doivent satisfaire aux exigences de la [Norme sur l'accessibilité des sites Web du Conseil du Trésor \(CT\)](#) la plus récente au moment de la commande subséquente. Depuis le 18 août 2020, la norme du CT exige la conformité avec les Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 de niveau AA ou supérieur.
- Dans le cas où la [Norme sur l'accessibilité des sites Web du CT](#) est mise à jour avec des exigences nouvelles ou différentes, le fournisseur doit présenter une preuve de concept mise à jour conformément au processus décrit à la section 6 ci-dessous dans les 30 jours suivant la publication de la norme mise à jour par le Canada.

Formats accessibles et soutien aux communications

- À la demande d'un participant, le fournisseur doit utiliser des méthodes de communication et fournir du matériel dans des formats accessibles pour la personne. Le fournisseur doit adapter les formats et le soutien aux communications. Voici des exemples de formats accessibles et de soutien aux communications :
 - a) Formats électroniques accessibles
 - b) Message ou service de relais vidéo
 - c) Textes en braille
 - d) Fichiers audio
 - e) Textes en gros caractères
 - f) Transcription textuelle des renseignements visuels ou audio
 - g) Lecture à haute voix des renseignements écrits
 - h) Échange de notes manuscrites
 - i) Fourniture d'un preneur de notes ou d'un assistant en communication
 - j) Sous-titrage et description audio
 - k) Sonorisation assistée
 - l) Méthodes de suppléance à la communication
 - m) Utilisation de l'interprétation gestuelle par lettres, mots ou images
 - n) Répétition, clarification ou reformulation de l'information
 - o) Toute autre solution qui élimine un obstacle à la participation

LIVRABLES

1. Calendrier de projet à jour.
2. Version provisoire des instruments de sondage en anglais.
3. Invitations et instruments de recherche en version définitive et traduits (y compris les éléments pour lecteurs d'écran si nécessaire).
4. Résultats généraux dans les 48 heures suivant la fin du travail sur le terrain.
5. Version provisoire du rapport global (format MS Word) en anglais au plus tard deux semaines après la clôture du travail sur le terrain, et rapport définitif en anglais (formats PDF, HTML5 et MS Word) au plus tard une semaine après la réception des commentaires du chargé de projet. Il est à noter qu'il peut y avoir plus d'une version provisoire avant que le rapport soit définitif.
6. Rapport final traduit dans l'autre langue officielle et fourni en formats PDF, HTML5 et MS Word dans la semaine suivant l'approbation du rapport définitif par SPAC. Toutes les traductions et conversions sont à la charge du fournisseur.
7. Résumé en anglais et en français, soumis dans des documents distincts (formats MS Word, HTML5 et PDF/A).
8. Copie complète des tableaux de données en anglais et en français (formats MS Word et CSV) et des données brutes en format lisible par machine (SAS, Excel et CSV). Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, le fournisseur doit supprimer des fichiers tous les renseignements d'identification personnels qui pourraient permettre d'identifier des personnes particulières, avant la livraison à SPAC. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la section 11 des Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages en ligne, Livraison de tableaux de données.

REMARQUE : Il est désormais obligatoire pour le gouvernement du Canada de soumettre ses rapports à Bibliothèque et Archives Canada en format PDF/A et HTML5. Au moment de préparer le rapport final, veuillez vous assurer que tous les graphiques, tableaux et diagrammes sont conformes aux normes sur l'accessibilité des sites Web en vigueur au gouvernement du Canada (WCAG 2.0). Vous trouverez les normes en vigueur à l'adresse <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>. À l'**Appendice B** figurent des exemples des types de problèmes les plus fréquents à surveiller pendant

la rédaction du rapport.

EXIGENCES RELATIVES AU RAPPORT

Le rapport définitif doit comprendre tous les éléments obligatoires indiqués à l'*Appendice A.1*, comme l'indiquent les *Exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique*.

Conformément aux *Procédures sur l'édition du gouvernement du Canada*, le chargé de projet de Services publics et Approvisionnement Canada soumettra les rapports à la Direction des éditions et des services de dépôt de SPAC et à l'Unité du dépôt légal pour les documents numériques de Bibliothèque et Archives Canada.

CALENDRIER DU PROJET

Le fournisseur est tenu de fournir un calendrier avec sa proposition.

Voici un exemple de calendrier provisoire des travaux :

- Contrat – Deux semaines après la date de clôture de la demande de soumissions
- Réunion inaugurale – Dans la semaine suivant la signature du contrat
- Mise à l'essai préalable – Dans les deux semaines suivant la réunion inaugurale
- Travail sur le terrain – Après approbation des instruments de sondage
- Tableaux de données sommaires pour un sous-ensemble de variables – 5 jours ouvrables après la clôture du travail sur le terrain
- Version provisoire du rapport d'analyse – Dans les deux semaines suivant la soumission des tableaux de données sommaires
- Rapport définitif – Doit être achevé dans le mois suivant la clôture du travail sur le terrain

**APPENDICE A :
EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS ET AUX RÉSUMÉS DE RECHERCHE SUR L'OPINION
PUBLIQUE**

A.1. Exigences relatives au rapport

Le rapport définitif doit comprendre les éléments obligatoires ci-dessous, comme l'indiquent les *Exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/lvfp-or-porfr-c-fra.html>) :

A.1.1. Page couverture

Le rapport définitif doit comporter une page couverture qui inclut :

- i. le titre du projet de recherche, avec une mention indiquant qu'il s'agit du rapport définitif;
- ii. le nom de l'entreprise de recherche ayant conclu le contrat;
- iii. le numéro et la valeur du contrat ainsi que les dates d'octroi et d'exécution du contrat;
- iv. le numéro d'enregistrement fourni par la Direction de la recherche sur l'opinion publique;
- v. le numéro d'enregistrement du projet de SPAC;
- vi. le nom et l'adresse courriel du ministère ou de l'organisme client qui parraine le projet de recherche;
- vii. la signature ministérielle et le mot-symbole « Canada »;
- viii. la déclaration de disponibilité dans d'autres langues :
 - pour l'anglais, utiliser : « Ce rapport est aussi disponible en français »
 - pour le français, utiliser : « This report is also available in English »

A.1.2. Section relative au droit d'auteur

La section relative au droit d'auteur doit comprendre les éléments suivants du rapport :

- i. le numéro au catalogue du gouvernement du Canada;
- ii. le Numéro international normalisé du livre (ISBN);
- iii. l'avis de droit d'auteur et la date de publication;
- iv. l'avis ministériel sur les droits de reproduire le rapport.

A.1.3. Résumé narratif

Un résumé narratif doit être soumis séparément et inclure :

- i. le titre du projet de recherche, avec une mention indiquant qu'il s'agit d'un résumé;
- ii. une page couverture qui comprend les mêmes éléments que ceux indiqués à l'appendice A.1.1.
- iii. un énoncé du but et des objectifs de la recherche;
- iv. un résumé des principales conclusions (cet élément n'est pas requis pour les projets basés sur le travail de terrain et la tabulation des données);
- v. une brève description de la méthodologie utilisée;
- vi. un énoncé quant au degré d'extrapolation possible des constatations à un plus vaste public;
- vii. un aperçu de la façon dont les résultats ont été utilisés ou dont l'information devrait être utilisée;
- viii. la valeur du contrat de l'étude de recherche sur l'opinion publique.

A.1.4. Attestation de la neutralité politique

Le fournisseur est tenu de fournir une attestation de neutralité politique.

A.1.5. Conclusions de recherche

Les résultats complets de la recherche doivent être inclus (sauf pour les projets qui sont basés sur le travail de terrain et la tabulation des données).

A.1.6. Annexes

Pour les projets de recherche quantitative, de travail sur le terrain et de tabulation de données, les annexes doivent contenir :

- i. un ensemble complet de tableaux de données;
- ii. la méthode d'échantillonnage, la taille de l'échantillon et les dates du travail sur le terrain;
- iii. un énoncé faisant état de la possibilité de biais de non-réponse;
- iv. le taux de réponse et la méthode de calcul;
- v. les instruments de recherche utilisés;
- vi. tout autre renseignement sur l'exécution du travail sur le terrain qui pourrait être nécessaire pour reproduire le projet de recherche;
- vii. la description détaillée de la méthodologie;
- viii. la description détaillée du contexte, y compris le but, les objectifs et les questions de recherche;

A.1.7. Présentation du rapport définitif

Le rapport complet en français et en anglais, y compris les résumés en français et en anglais et toutes les annexes pertinentes, doit être fourni par le fournisseur en formats Adobe PDF/A, HTML5 et MS Word.

A.1.8. Soumission des données

Les tableaux de données seront soumis en formats MS Word et CSV en anglais et en français, comme l'exige désormais Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Les microdonnées seront soumises en format électronique comme suit :

- i. les fichiers de données aux formats SPSS, Excel et CSV;
- ii. la syntaxe SPSS utilisée pour produire un ensemble représentatif de tableaux de données;
- iii. les réponses textuelles aux questions ouvertes, soit incluses directement dans le fichier de données SPSS, soit dans un fichier Excel distinct, assorties de l'identifiant unique du répondant;
- iv. un livre de codes de données en MS Word;
- v. les tableaux de données seront soumis en formats MS Word et CSV en anglais et en français, comme l'exige désormais Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

A.2. Délai de six mois

Conformément à la *Directive sur la gestion des communications* d'août 2014 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30682>), les rapports définitifs de recherche sur l'opinion publique doivent maintenant être déposés à BAC en anglais et en français, avec des résumés distincts en anglais et en français. Par conséquent, des rapports définitifs en anglais et en français, intitulés « **Sondage de rétroaction sur le service auprès des participants au régime de pensions 2020-2021** », seront soumis à Services publics et Approvisionnement Canada.

Les ministères doivent fournir à BAC des copies électroniques des rapports définitifs sur les recherches sur l'opinion publique et des résumés en anglais et en français distincts dans les six mois suivant la fin du travail sur le terrain.

Le site Web de BAC permet aux institutions de soumettre leurs rapports définitifs et les résumés en anglais et en français et de les mettre à la disposition du grand public; il se trouve à l'adresse : www.porr-rrop.gc.ca.

A.3. Soumission des rapports et des résumés à Bibliothèque et Archives Canada

Les documents suivants doivent être soumis pour chaque projet de recherche sur l'opinion publique :

- A.3.1. Résumé narratif (fichier séparé)
- A.3.2. Rapport définitif (y compris, dans le même fichier, la description complète de la méthodologie utilisée et toutes les annexes)

Remarques

- Tous les documents doivent être soumis en anglais et en français (dans des fichiers distincts).
- Les résumés et les rapports définitifs doivent être soumis en format PDF/A et en format HTML5 accessible sur le Web.
- Au besoin, les données de recherche en anglais et en français doivent être envoyées en format CSV (Comma Separated Value; valeurs séparées par des virgules).
- Les noms des fichiers HTML et de tous les fichiers auxquels on fait référence dans ces fichiers HTML ne doivent pas contenir d'espaces, de lettres accentuées (à, é, etc.), de caractères spéciaux (#, &, etc.), de signes de ponctuation (parenthèses, apostrophes, points, etc.) ou de caractères étrangers (chinois, devanagari, etc.). Veuillez utiliser le numéro du rapport de recherche sur l'opinion publique dans le nom du fichier (p. ex., 123-45_rapport.html).

À ne pas soumettre

- Les projets de recherche sur l'opinion publique qui ne sont pas encore achevés (veuillez ne pas envoyer de copies préliminaires).
- Les projets de recherche sur l'opinion publique partiels (veuillez ne pas soumettre de projet avant que toutes ses composantes ne soient disponibles).
- Les fichiers multimédias de tout type utilisés dans un projet de recherche sur l'opinion publique (p. ex., fichiers vidéo numériques; au besoin, veuillez plutôt envoyer des scénarios-maquettes).
- Les formats de fichiers numériques propriétaires (conformément aux principes du gouvernement ouvert).
- Les versions imprimées des documents du projet de recherche sur l'opinion publique. Les organisations fédérales doivent soumettre des copies électroniques de leurs résumés narratifs de recherche sur l'opinion publique et des rapports définitifs.

A.4. Résumés présentés à Bibliothèque et Archives Canada

Les résumés doivent être soumis séparément, dans les deux langues officielles. Un fichier électronique distinct est requis pour chacune des versions anglaise et française, en format PDF/A et HTML5. Les graphiques ne doivent pas être utilisés pour transmettre l'information dans les résumés, en raison des problèmes d'accessibilité qu'ils causent.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

MODÈLE SUGGÉRÉ – PAGE TITRE POUR LE RAPPORT COMPLET EN FRANÇAIS

Signature du ministère

Numéro de la recherche
sur l'opinion publique

Titre du rapport

SPAC – Recherche sur l'opinion publique – xx-xx

Date de livraison

Préparé pour :

Services publics et Approvisionnement Canada

Secteur d'excellence des pensions

This report is also available in English.

Numéro du contrat

Date du marché

Valeur du contrat

Préparé par :

Cabinet spécialisé en recherche

Mot-symbole « Canada »

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

GABARIT SUGGÉRÉ – PAGE TITRE DU RAPPORT COMPLET EN ANGLAIS

The departmental signature

POR number

Title of Report

PSPC POR - xx-xx

Delivery Date

Prepared for:

Public Services and Procurement Canada

Ce rapport est également disponible en français.

Contract number

Contract date

Contract value

Prepared by:

Research Firm

the Canada wordmark

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

MODÈLE SUGGÉRÉ – PAGE TITRE POUR LA VERSION FRANÇAISE DU RÉSUMÉ (FACULTATIF)

Signature du ministère

Numéro de la recherche sur
l'opinion publique

Résumé

Titre du rapport

SPAC – Recherche sur l'opinion publique – xx-xx

Date de livraison (mois-année)

Préparé pour :

Services publics et Approvisionnement Canada

Numéro du contrat

Date du marché

Valeur du contrat

This summary is also available in English.

Préparé par :

Cabinet spécialisé en recherche

Mot-symbole « Canada »

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

SUGGESTED TEMPLATE – TITLE PAGE FOR ENGLISH SUMMARY DOCUMENT (OPTIONAL)

The departmental signature

POR number

Executive summary
Titre du rapport
PSPC POR-xx-xx

Delivery Date

Prepared for:

Public Services and Procurement Canada

Ce résumé est également disponible en français.

Contract number

Contract date

Contract value

Prepared by:

Research Firm

the Canada wordmark

APPENDICE B : EXIGENCES DES RÈGLES POUR L'ACCESSIBILITÉ DES CONTENUS WEB 2.0 (WCAG) POUR LES RAPPORTS HTML

- **Graphiques et tableaux**

- Les titres et les notes (question, numéro de question, n=, etc.) doivent être placés sous forme de texte au-dessus ou au-dessous du tableau (en dehors de l'image).
- Un seul graphique par image est permis (pas de graphiques côte à côte).
- Tous les tableaux doivent avoir un titre (en dehors du tableau), y compris les tableaux dans les guides et exercices de mode, dans le tableau de calcul du taux de réponse, etc.
- Chaque colonne d'un tableau doit avoir un en-tête (pas de cellule vide).
- Aucune boîte de texte n'est permise. Tout le texte doit être rédigé comme le texte du reste du rapport.
- Les tableaux ne doivent pas être utilisés à des fins de présentation ou formatage, par exemple une simple liste numérotée dans un tableau à deux colonnes pour remplir un espace blanc. Veuillez éviter les cellules fractionnées et fusionnées; car elles nuisent au fonctionnement des lecteurs d'écran.

- **Descriptions longues (fournies dans un document séparé, dans les deux langues)**

- Toutes les images doivent avoir une description longue.
- Les tableaux de données qui ont été utilisés pour générer les graphiques peuvent être utilisés comme descriptions textuelles.

- **Couleurs**

- Les couleurs ne peuvent pas être utilisées pour indiquer des éléments de sens dans le texte. Des symboles ou des chiffres ou mots distinctifs doivent être utilisés (*, ✓, ?, 1-2-3) avec une légende, le cas échéant.
- N'utilisez pas de couleur ou de texture pour transmettre de l'information dans un tableau.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

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

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

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION		
1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	<input type="checkbox"/> RESPECTÉ	<input type="checkbox"/> NON RESPECTÉ
2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Note minimale	Note maximale
C.1 : Comprendre les exigences et les tâches énumérées dans l'énoncé des travaux et démontrer sa capacité à les réaliser	120	200
C.2 : Méthodologie	300	500
a) Méthodologie et procédures de recherche	60	100
b) Méthodes de collecte de données	60	100
c) Méthode de collecte de données et contrôle de la qualité	60	100
d) Satisfaction des exigences méthodologiques	60	100
e) Résolution des difficultés et des problèmes	60	100
C.3 : Qualifications des ressources – gestionnaire des sondages	20	120
a) Titres de compétences	5	20
b) Expérience de travail	15	30
c) Exemple de projets	0	70
C.4 : Expérience en entreprise – expérience de projet	47	276
a) Expérience et expertise du soumissionnaire	37	111
b) Nombre de répondants	10	90
c) Population cible	0	75
TOTAL	487	1 096

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit satisfaire à TOUS les critères d'évaluation obligatoires. Le non-respect des critères d'évaluation obligatoires entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.

O.1 : CHERCHEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Le soumissionnaire doit désigner un (1) chercheur principal comme responsable de tous les aspects du projet. Le chercheur principal sera évalué dans le cadre de l'évaluation technique cotée par points C.3 – Qualifications des ressources – chercheur principal.

Le chercheur principal doit posséder au moins un diplôme d'études collégiales ou universitaires pertinent* et au moins cinq (5) ans (veuillez indiquer en mois/années) d'expérience pertinente dans la réalisation de projets de recherche quantitative sur l'opinion publique. Veuillez décrire brièvement chaque rôle.

**Pertinent = spécialisation ou majeure dans des programmes comme les sciences sociales, la science économique, la recherche en marketing et la statistique.*

O.2 : EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE – EXPÉRIENCE DE PROJET

Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit présenter au moins un (1), mais pas plus de trois (3), exemple de projets de recherche quantitative sur l'opinion publique (ROP) par téléphone et en ligne. Chaque exemple de projet sera évalué **séparément** dans le cadre de l'évaluation technique cotée C.4 – Expérience en entreprise – Expérience de projet. Pour soumettre les exemples de projets, prière d'utiliser l'appendice 1 de l'appendice C – Formulaire de présentation de projet. Seuls seront évalués les trois (3) premiers exemples de projets soumis en réponse à la question O.2.

Attestation : Pour chaque exemple de projet présenté, le soumissionnaire doit présenter une brève attestation de rendement signée par le client. Les attestations doivent désigner clairement le projet particulier et préciser que les travaux ont été exécutés à la satisfaction du client. Un modèle d'attestation du client figure à l'annexe I.

- a) **CHAQUE** exemple de projet fourni doit répondre aux critères suivants :
 - I. Les produits livrables finaux de tous les projets soumis doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.
 - II. La collecte de données pour tous les projets doit avoir été faite dans les deux langues officielles.
- b) **Les exemples de projets soumis doivent remplir TOUS** les critères suivants :
 - III. Au moins un des exemples de projets soumis a été réalisé auprès d'au moins 1 000 répondants.
 - IV. Parmi les exemples de projets soumis, il doit y avoir au moins un sondage sur la satisfaction de la clientèle.
 - V. Parmi les exemples de projets soumis, il doit y avoir au moins un sondage mixte au téléphone et en ligne.
 - VI. Chacune des tâches suivantes doit avoir été effectuée dans au moins un des exemples de projets soumis (veuillez noter que les différentes tâches peuvent être attribuées à n'importe lequel des exemples de projets soumis, à condition que chacune ait été effectuée par le soumissionnaire dans au moins un des exemples de projets) :

-
- i. programmer les versions anglaise et française d'un questionnaire Web avec possibilité de basculer entre les deux versions;
 - ii. mener un sondage téléphonique par des agents dans la langue officielle du répondant; cette tâche peut faire partie d'un sondage à mode mixte;
 - iii. offrir une assistance aux répondants dans les deux langues officielles (par exemple, ligne d'assistance téléphonique, boîte aux lettres);
 - iv. veiller à ce que le sondage en ligne soit optimisé et convivial pour les appareils mobiles;
 - v. envoyer par courrier électronique des invitations contenant un lien vers le sondage avec un code d'accès unique intégré;
 - vi. faire la collecte et la vérification des réponses aux invitations par courrier électronique;
 - vii. assurer le contrôle de la qualité des ensembles de données;
 - viii. calculer le taux de réponse et préciser la méthode de calcul;
 - ix. produire un rapport final.

LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES SERONT REJETÉES.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS

Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et obtenir la note de passage minimale pour chacune des exigences cotées de la section et de la sous-section de l'évaluation technique. Les soumissions qui ne cumulent pas le nombre minimal de points seront jugées irrecevables et seront rejetées.

C.1 : COMPRENDRE LES EXIGENCES ET LES TÂCHES ÉNUMÉRÉES DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET DÉMONTRER SA CAPACITÉ À LES RÉALISER

Exigences de présentation

Le soumissionnaire doit fournir une réponse à la question C.1 qui reflète sa compréhension des exigences de l'énoncé des travaux suivant et décrit son approche pour les réaliser. Le soumissionnaire doit également fournir une description des défis et problèmes potentiels qui pourraient se présenter ainsi que de la façon dont chacun sera résolu dans les cas suivants, mais sans s'y limiter :

- a) Programmation des versions anglaise et française d'un questionnaire Web avec possibilité de basculer entre les deux versions.
- b) Réalisation de sondages téléphoniques par des agents dans la langue officielle du répondant.
- c) Envoi par courrier électronique d'invitations contenant un lien vers le sondage avec un code d'accès unique intégré.
- d) Collecte et vérification des réponses aux invitations par courrier électronique.
- e) Avis et conseils sur la conception de l'échantillon, y compris la taille, la pondération et la définition des répondants au sondage, ainsi que sur les autres aspects de la méthode de recherche.
- f) Vérification que tous les aspects du traitement des données sont réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain.
- g) Vérification que tous les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- h) Production d'une copie complète des tableaux de données en anglais et en français (formats MS Word et CSV) et des données brutes en format lisible par machine (SAS, Excel et CSV).
- i) Production d'un rapport final et d'un résumé contenant tous les éléments obligatoires énumérés à l'appendice A.
- j) Description détaillée de la méthodologie.

La simple répétition des exigences et des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux, en tout ou en partie, ne permet pas de démontrer la compréhension des exigences et des tâches ni la capacité de les exécuter.

Évaluation

La réponse sera évaluée à l'aide de l'échelle 1 (compréhension) en fonction du degré de compréhension par le soumissionnaire des exigences et des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux, de probabilité que le soumissionnaire réponde aux exigences, ainsi que le risque résiduel perçu pour le Canada.

Note minimale : 120 points

Note maximale : 200 points

Grille de notation : Échelle 1 (compréhension)

ÉCHELLE 1	COMPRÉHENSION
Points	Cote

Inacceptable (0 %)	Aucun renseignement n'est fourni ou la réponse du soumissionnaire ne traite pas des exigences de la demande de propositions.
À peine traité (20 %)	La réponse du soumissionnaire démontre une faible compréhension des exigences. La réponse présente des faiblesses importantes, et il semble peu probable que le soumissionnaire puisse répondre aux exigences. La réponse présente un risque résiduel perçu important pour le Canada.
Abordé partiellement (40 %)	La réponse du soumissionnaire démontre une certaine compréhension des exigences. La réponse présente des faiblesses, et il semble peu probable que le soumissionnaire puisse répondre aux exigences ou soit efficace. La réponse présente un risque résiduel perçu moyen pour le Canada.
Abordé de façon satisfaisante (60 %)	La réponse du soumissionnaire démontre une compréhension adéquate des exigences. La réponse présente des faiblesses mineures, mais il semble probable que le soumissionnaire puisse répondre aux exigences. La réponse présente un risque résiduel perçu moyen à faible pour le Canada.
Très bien traité (80 %)	La réponse du soumissionnaire démontre une très bonne compréhension des exigences. La réponse ne présente aucune faiblesse notable et il semble probable que le soumissionnaire puisse répondre aux exigences de façon efficace et donner de très bons résultats. La réponse présente un risque résiduel perçu faible pour le Canada.
Abordé de manière remarquable (100 %)	La réponse du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences. La réponse ne présente aucune faiblesse apparente, et il semble probable que le soumissionnaire puisse répondre aux exigences de façon efficace et donner d'excellents résultats. La réponse présente un risque résiduel apparent faible ou nul pour le Canada.
<i>Notes explicatives</i>	Risque résiduel s'entend du risque qui subsiste après la prise en compte des mesures d'atténuation des risques proposées par le soumissionnaire.

C.2 : MÉTHODOLOGIE

Note minimale (C2a, C2b, C2c, C2d et C2e) : 300 points
Note maximale (C2a, C2b, C2c, C2d et C2e) : 500 points

La réponse à C.2 devrait comprendre une description complète de la méthodologie et des procédures de recherche, y compris les techniques de collecte de données à l'aide d'une approche mixte basée sur des listes, et démontrer la façon dont le soumissionnaire obtiendra les résultats requis parmi les employés actifs et les membres retraités du gouvernement du Canada, le taux de réponse prévu, la démarche du soumissionnaire pour y parvenir et en tirer le maximum, les procédures de contrôle de la qualité, les problèmes et défis éventuels qui pourraient survenir au cours du projet ainsi que les moyens prévus pour les réduire au minimum.

a) Méthodologie et procédures de recherche

Exigences de présentation

Déterminer dans quelle mesure la réponse décrit une méthodologie appropriée, basée sur un sondage par liste et à mode mixte qui cible les employés actifs et les membres retraités du gouvernement canadien, les taux de réponse attendus et la manière dont ils seront atteints.

Évaluation

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

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Grille de notation : Échelle 2 (méthodologie)

b) Méthodes de collecte de données

Exigences de présentation

Déterminer dans quelle mesure la réponse décrit les méthodes de collecte de données appropriées en ce qui concerne la section Méthodologie et exigences en matière de recherche de l'EDT.

Évaluation

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

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Grille de notation : Échelle 2 (méthodologie)

c) Méthode de collecte de données et contrôle de la qualité

Exigences de présentation

Déterminer dans quelle mesure la réponse décrit une capacité appropriée de collecte de données et tous les mécanismes de contrôle de la qualité mis en place pour garantir la fiabilité et la validité des résultats.

Déterminer dans quelle mesure la réponse indique le taux de participation prévu.

Évaluation

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

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Grille de notation : Échelle 2 (méthodologie)

d) Satisfaction des exigences méthodologiques

Exigences de présentation

Déterminer dans quelle mesure la réponse fournit une justification appropriée pour l'approche et une description pour chacun des éléments suivants :

- Méthodologie de recherche
- Taille de l'échantillon et procédure d'échantillonnage
- Taux de réponse et méthode de calcul
- Instruments de recherche utilisés

Évaluation

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

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Grille de notation : Échelle 2 (méthodologie)

e) Résolution des difficultés et des problèmes

Exigences de présentation

Déterminer dans quelle mesure la réponse aborde les difficultés et les problèmes, ainsi que les solutions proposées pour chacune des étapes suivantes d'une période de collecte de données :

- Comme le projet prévoit une collecte de données auprès de différents ministères, le soumissionnaire doit expliquer comment il prévoit tester les pare-feu et dispositifs de sécurité de chaque ministère pour permettre l'acceptation des invitations par courrier électronique.
- Les instruments de sondage doivent être disponibles en anglais et en français; le sondage en ligne doit permettre au répondant de basculer entre les deux langues officielles à tout moment et être mené dans la langue officielle du répondant.
- Veiller à ce que le sondage en ligne soit optimisé pour les appareils mobiles, conformément à la norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour les appareils mobiles.
- Assurer la convivialité du questionnaire Web à l'aide de technologies adaptatives (par exemple, les lecteurs d'écran).
- S'assurer que le nombre de rappels par téléphone ou par courrier électronique et les procédures qui s'y rapportent sont conformes aux indications des [Normes pour la recherche sur l'opinion publique](#).
- Fournir aux répondants un moyen de vérifier que le sondage fait bel et bien partie d'une initiative de recherche parrainée par le gouvernement du Canada.

Évaluation

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

Note minimale : 60 points

Note maximale : 100 points

Grille de notation : Échelle 2 (méthodologie)

ÉCHELLE 2	MÉTHODOLOGIE
Points	Cote
Aucune capacité (0 %)	Aucun renseignement n'est fourni ou la réponse du soumissionnaire ne traite pas des exigences de la demande de propositions.
Capacité partielle (40 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire répond à certains critères et quelques faiblesses de modérées à importantes ne sont pas dépassées par les forces. Le soumissionnaire démontre une capacité partielle et une approche ou une expérience d'une certaine pertinence pour le projet.
Capacité adéquate (60 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire répond à la plupart des critères avec quelques points faibles qui ne sont pas contrebalancés par les points forts. Le soumissionnaire démontre une capacité adéquate et que sa démarche ou son expérience sont pertinentes au projet.
Bonne capacité (80 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire répond à tous les critères avec quelques points faibles qui ne sont pas contrebalancés par les points forts. Le soumissionnaire démontre une bonne capacité, et que sa démarche ou son expérience sont pertinentes au projet.

Excellente capacité (100 %)	La réponse démontre que le soumissionnaire remplit tous les critères sans aucune faiblesse. Le soumissionnaire démontre une excellente capacité et que sa démarche ou son expérience sont très pertinentes au projet.
<i>Notes explicatives</i>	<p>« Point fort » désigne un aspect qui a du mérite ou qui excède les exigences stipulées en matière de capacité d'une façon qui sera avantageuse pour l'exécution du projet.</p> <p>« Point faible » désigne le défaut de démontrer une capacité à bien répondre aux exigences.</p>

C.3 : QUALIFICATIONS DES RESSOURCES – CHERCHEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Note minimale (C.3.a, C.3.b et C.3.c) : 20 points

Note maximale (C.3.a, C.3.b et C.3.c) : 120 points

Le CV de tous les chercheurs principaux, y compris, mais sans s'y limiter, le chercheur identifié au point O.1, sera évalué comme suit :

Si plus d'un (1) chercheur principal est proposé, la moyenne des points sera établie pour tous les chercheurs proposés afin d'obtenir une note finale. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

- a) **Titres de compétence/formation/attestations/publications/prix et affiliations** ayant trait à la conception, la conduite et le compte rendu d'études quantitatives sur l'opinion publique. **(Minimum de 5 points, maximum de 20 points)**

Nom du chercheur principal	Titres de compétences (10 points)			Attestations et formation (4 points)	Publications ** (4 points)	Prix et affiliations (2 points)	Total des points (20 points)
	/5	/5	/10	(2 points pour chaque élément indiqué jusqu'au total de la catégorie)			
							/20
Moyenne totale des points							/20

**Pertinent = spécialisation ou majeure dans des programmes comme les sciences sociales, la science économique et la statistique.*

****Les publications désignent celles qui sont rédigées en votre nom propre ou sous le nom d'une société.**

- b) Expérience professionnelle** – Le soumissionnaire doit fournir le nombre total d'années d'expérience pertinentes pour la réalisation d'études quantitatives sur l'opinion publique et la production de rapports sur les résultats. **(Minimum de 15 points, maximum de 30 points)**

Les points seront attribués au chercheur principal travaillant sur le projet.

Nom du chercheur principal	Nombre d'années d'expérience pertinente				Total des points (30 points)
	De 5 et 8 ans inclusivement (15 points – exigence minimale)	Entre 8 et 11 ans inclusivement (20 points)	Entre 11 et 15 ans inclusivement (25 points)	Plus de 15 ans (30 points)	
					/30
Moyenne totale des points					/30

- c) Exemple de projet** – Le soumissionnaire doit fournir au moins un (1), mais pas plus de trois (3), exemple de projets de recherche quantitative sur l'opinion publique (ROP) réalisés par le ou les chercheurs principaux. Tout exemple de projet soumis doit avoir été achevé au cours des cinq dernières années; les projets achevés depuis plus de cinq ans ne seront pas évalués plus avant. Le ou les projets types peuvent être les mêmes que les projets soumis dans le cadre de O.2, mais pas nécessairement. **(Minimum de 0 points, maximum de 70 points)**

Pour chaque projet soumis, les soumissionnaires doivent utiliser l'appendice 1 de l'annexe C – Formulaire de présentation de projet.

Attestation : Pour chaque exemple de projet présenté, le soumissionnaire doit présenter une brève attestation de rendement signée par le client. Les attestations doivent désigner clairement le projet particulier et préciser que les travaux ont été exécutés à la satisfaction du client. Un modèle d'attestation du client figure à l'annexe I.

Le soumissionnaire doit démontrer que le projet a satisfait aux exigences ou comportait les tâches énumérées dans le tableau suivant.

Nom du chercheur principal :					Moyenne totale des points
Exigence de l'énoncé des travaux		Projet 1	Projet 2	Projet 3	
Sondage à mode mixte (par téléphone et en ligne)	/5				
Sondage sur la satisfaction de la clientèle	/5				
Versions anglaise et française d'un sondage en ligne	/5				
1 000 répondants ou plus	/5				
Sondage téléphonique en anglais et en français par des agents	/5				
Assistance aux répondants dans les deux langues officielles	/5				

Optimisation pour les appareils mobiles	/5				
Sondages téléphoniques répondant aux besoins d'accessibilité	/5				
Sondage en ligne conforme aux WCAG 2.0, niveau AA ou supérieur	/5				
Fourniture de codes d'accès uniques pour des sondages en ligne	/5				
Collecte et vérification des réponses aux invitations par courrier électronique	/5				
Contrôle de la qualité des ensembles de données	/5				
Calcul du taux de réponse	/5				
Production d'un rapport final	/5				
Total des points		/70	/70	/70	/70

C.4 : EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE – EXPÉRIENCE DE PROJET

Note minimale (C.4.a, C.4.b et C.4.c) : 47 points

Note maximale (C.4.a, C.4.b et C.4.c) : 276 points

Chacun des projets présentés conformément aux exigences obligatoires du critère O.2 sera évalué séparément selon les critères d'évaluation cotés.

Le soumissionnaire doit démontrer la pertinence du projet pour chacune des exigences de l'énoncé des travaux décrites ci-dessous.

Les projets seront évalués en fonction des critères suivants :

- L'expérience et l'expertise du soumissionnaire, telles que démontrées dans les exemples de projets, sont pertinentes pour les exigences de l'énoncé des travaux (**minimum 37 points – maximum 111 points**)

Exigence de l'énoncé des travaux	Valeur des points par projet (pas de points partiels)	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Total des points
Le projet comprenait au moins 1 000 répondants.	5 points				/15
Le projet était un sondage à mode mixte.	5 points				/15
Programmation des versions anglaise et française d'un questionnaire Web avec possibilité de basculer entre les versions	5 points				/15
Sondage téléphonique mené par des agents dans la langue officielle du répondant	5 points				/15
Assistance aux répondants dans les deux langues officielles (par exemple, ligne d'assistance téléphonique, boîte aux lettres)	2 points				/6
Sondage en ligne optimisé pour les appareils mobiles	2 points				/6
Envoi par courrier électronique d'invitations contenant un lien vers le sondage avec un code d'accès unique intégré	2 points				/6

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

Collecte et vérification des réponses aux invitations par courrier électronique	2 points				/6
Contrôle de la qualité d'ensembles de données	2 points				/6
Taux de réponse et méthode de calcul	2 points				/6
Production d'un rapport final	5 points				/15
Total des points					/111

b. Nombre de répondants (**minimum 10 points – maximum 90 points**)

Nombre de répondants	Points par projet	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Total
3 000 à 3 999	30 points par projet				
2 000 à 2 999	20 points par projet				
1 000 à 1 999	10 points par projet				
Moins de 999	0 point par projet				
Note finale (total des points)					/90

c. Population cible (**minimum 0 point – maximum 75 points**)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

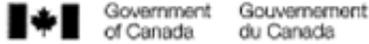
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

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

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

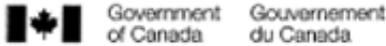
ANNEXE « D »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 10070152
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RGPB		
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 Pension Member Service Feedback Survey 2020-2022		
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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
10070162
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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



Contract Number / Numéro du contrat 10070162
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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				CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	CONSEC TOP SECRET / CONSEC TRÈS SECRET	Protected / Protégé			CONFIDENTIAL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Recrutements / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
 EP082-212778/B
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 cy021.EP082-212778

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



Contract Number / Numéro du contrat 10070162
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Allen, Joel	Title - Titre Sr. Systems Management Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1942	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-5407	E-mail address - Adresse courriel joel.allen@pwgsc.gc.ca	Date 2020/02/06
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel	Title - Titre SO	Signature Fleury, JeanMichel	Digitally signed by Fleury, JeanMichel Date: 2020.02.06 11:43:10 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-9758	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel jean-michel.fleury@tpsgo-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre Amaral, Paola	Signature 	Digitally signed by: Amaral, Paola DN: CN = Amaral, Paola C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.03.17 13:34:07 -04'00'
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 Anik Farrell - CSO 613-946-5194 anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature Farrell, Anik	Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2020.02.07 07:31:29 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES MARCHÉS

1. INTRODUCTION	62
2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES	62
2.1. VALIDATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX PAR TPSGC	62
2.2. SÉCURITÉ DU PERSONNEL	62
2.3. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	62
2.4. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES SUR LA SÉCURITÉ	63
3. EXIGENCES MINIMALES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TI	63
3.1. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES SUR LA SÉCURITÉ DES TI	63
3.2. CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DU GOUVERNEMENT DU CANADA	63
3.2.1. <i>Prévention</i>	63
3.2.2. <i>Sécurité physique de l'environnement de sécurité des TI</i>	63
3.2.3. <i>Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre</i>	63
3.2.4. <i>Stockage, élimination et destruction des supports de TI</i>	64
3.2.5. <i>Autorisation et contrôle d'accès</i>	64
3.2.6. <i>Informatique mobile</i>	64
3.2.7. <i>Sécurité des émissions</i>	65
3.2.8. <i>Câbles de télécommunications</i>	65
3.2.9. <i>Intégrité des logiciels et configuration de sécurité</i>	65
3.2.10. <i>Code malveillant</i>	65
3.2.11. <i>Détection</i>	65
3.2.12. <i>Intervention et rétablissement</i>	65
3.2.12.1. <i>Intervention en cas d'incident</i>	65
3.2.12.2. <i>Rapports d'incident</i>	66
3.2.12.3. <i>Rétablissement</i>	66
4. RÉSUMÉ	66

1. Introduction

Le présent document décrit les exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information (TI) que doit respecter l'entrepreneur avant de traiter des données sensibles allant jusqu'au niveau « Protégé B ». En l'absence d'une évaluation des menaces et des risques (EMR) officielle, et parce que la part de l'attestation de sécurité qui concerne les TI dépend du contrat, le présent document énonce les mesures de sécurité minimales que doit prendre l'entrepreneur pour que le traitement des renseignements sensibles soit approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

La sécurité repose sur diverses couches de protection. Autrement dit, pour que l'information soit protégée efficacement, les exigences relatives à la sécurité des TI doivent s'appuyer sur d'autres mesures et politiques de sécurité préalables. Les mesures de sécurité des lieux, du personnel et de l'information prévues dans la Politique sur la sécurité du gouvernement et les normes connexes sur la sécurité des TI doivent être mises en œuvre *avant* l'application des mesures de sécurité des TI.

2. Exigences préalables obligatoires

2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans le présent document est conditionnelle à l'inspection *obligatoire* des lieux destinés au traitement et au stockage de renseignements sensibles par la DSIC de TPSGC.

2.2. Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel qui ont accès aux renseignements traités doivent détenir une attestation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon le degré de sensibilité de l'information) et avoir le « *besoin de savoir* ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont accès à des renseignements sensibles du gouvernement du Canada doivent assister à une séance de formation ou d'information organisée et animée par l'agent de sécurité d'entreprise ou son remplaçant. Cette séance doit faire référence au *Manuel de la sécurité industrielle* (MSI).

Remarque : À moins qu'une autorisation préalable soit accordée par le ministère client et la section internationale de la DSIC, toutes les données sensibles du gouvernement seront uniquement stockées, copiées, consultées, traitées ou sauvegardées au Canada.

Aucun ressortissant étranger ne doit être en mesure d'influer sur la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité des données sans détenir l'attestation de sécurité appropriée et sans avoir reçu l'autorisation préalable de la section internationale de la DSIC et du ministère client.

2.3. Sécurité de l'information

Tous les documents sur support papier ou autre doivent être manipulés et transportés conformément au MSI. Le niveau de classification de sécurité qui leur a été attribué par le Secrétariat du Conseil du Trésor doit y être inscrit. Les lettres et les formulaires d'accompagnement, ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau de classification le plus élevé des pièces jointes.

Le transport de renseignements liés au présent contrat à destination ou en provenance des installations physiques doit être effectué conformément au guide G1-009, *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés* de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2.4. Vérification de la conformité aux politiques sur la sécurité

La DSIC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence qui sera établie par le ministère client afin d'en vérifier la conformité aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada en matière de manipulation, de stockage et de traitement des renseignements sensibles.

3. Exigences minimales relatives à la sécurité des TI

3.1. Vérification de la conformité aux politiques sur la sécurité des TI

La DSIC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence qui sera établie par le ministère client afin d'en vérifier la conformité aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada sur les exigences en matière de prévention, de détection, d'intervention et de reprise énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information* (GSTI).

3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Toutes les activités associées aux TI doivent être conformes aux exigences globales énoncées dans la GSTI.

3.2.1. Prévention

Les mesures de prévention protègent la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité de l'information et des biens de TI.

3.2.2. Sécurité physique de l'environnement de sécurité des TI

À la demande du ministère client, l'entrepreneur doit fournir la liste des mesures concrètes mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements sensibles. Tout l'équipement servant au traitement des renseignements sensibles doit être conservé dans la zone de travail approuvée par la DSIC.

L'utilisation de la technologie sans fil pour le traitement des renseignements sensibles peut être autorisée si l'accès sans fil est configuré conformément au document ITSPSR-21A.

3.2.3. Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

Le stockage électronique des renseignements de niveau « Protégé A » ou « Protégé B » liés au contrat doit être fait dans un environnement de TI approuvé par la DSIC.

Lorsqu'ils sont transmis par voie électronique, les renseignements de niveau « Protégé A » devraient être chiffrés si une EMR le justifie. En revanche, les renseignements de niveau « Protégé B » doivent toujours être chiffrés.

En ce qui concerne les renseignements de niveau « Protégé B », l'entrepreneur doit séparer ses réseaux en zones de sécurité des TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. De plus, il doit exercer un contrôle strict sur l'accès à la zone de travail où se trouvent les renseignements associés au contrat.

L'entrepreneur doit utiliser des mesures de défense du périmètre de réseau (p. ex., pare-feu et routeurs) pour gérer l'ensemble du trafic et protéger les serveurs accessibles sur Internet.

L'entrepreneur doit utiliser une technologie de chiffrement approuvée par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation.

Le principe du besoin de savoir doit toujours être appliqué aux renseignements de niveau « Protégé A » et « Protégé B », et ces derniers ne doivent être transmis qu'aux destinataires approuvés par la DSIC.

3.2.4. Stockage, élimination et destruction des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail et de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements sensibles doivent être identifiés. L'entrepreneur doit détailler les numéros de modèle et de série des disques durs et apposer une étiquette précisant le niveau de traitement. Ces supports doivent être conservés et rangés adéquatement, ou éliminés de façon appropriée en cas de défaillance ou de remplacement, ou à la résiliation du contrat.

Si l'équipement nécessite une maintenance, du soutien technique ou un remplacement, le matériel informatique associé au traitement ou au stockage des renseignements sensibles ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un contenant approuvé par la GRC pour le stockage des renseignements sensibles allant jusqu'au niveau « Protégé B ». Le contenant en question doit être vérifié par la DSIC.

Normalement, il n'est pas permis de stocker des renseignements sensibles du gouvernement dans un nuage externe.

3.2.5. Autorisation et contrôle d'accès

À la demande du ministère client, l'entrepreneur doit fournir la liste de toutes les personnes qui ont accès aux renseignements sensibles devant être traités pour le Ministère. Il doit aussi pouvoir fournir les politiques et les procédures qu'il utilise pour élargir cet accès à d'autres personnes, ainsi que le processus suivi lorsqu'une personne se voit retirer cet accès.

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

3.2.6. Informatique mobile

Il est important de préciser que les renseignements sensibles relatifs au contrat ou aux sous-contrats *peuvent seulement* être traités dans les installations qui ont été validées par la DSIC.

L'informatique mobile doit être approuvée avant d'être utilisée et, si elle est autorisée, elle doit fournir les niveaux de protection et de sécurité requis pour des renseignements de niveau « Protégé B ».

3.2.7. Sécurité des émissions

Ne s'applique pas aux renseignements de niveau « Protégé ».

3.2.8. Câbles de télécommunications

Si un réseau local ou le réseau d'entreprise est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), l'entrepreneur doit contrôler et surveiller l'accès aux câbles, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunications pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

3.2.9. Intégrité des logiciels et configuration de sécurité

L'entrepreneur devrait configurer les systèmes d'exploitation et les logiciels d'application servant au traitement de renseignements sensibles conformément à la documentation sur les pratiques exemplaires en matière de sécurité (comme les trousseaux d'outils Microsoft Security Compliance Manager pour les serveurs et les clients). Il doit mettre en place des mesures de sécurité pour « renforcer » les serveurs et les postes de travail servant à traiter des renseignements sensibles.

3.2.10. Code malveillant

L'entrepreneur doit installer et utiliser un logiciel antivirus, le mettre à jour régulièrement et analyser tous les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

3.2.11. Détection

L'entrepreneur doit être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements sensibles. Les journaux de sécurité associés aux logiciels antivirus, à l'observateur d'événements et aux autres outils de surveillance des systèmes doivent être examinés régulièrement.

Pour protéger les renseignements de manière adéquate, l'entrepreneur doit détecter les accès non autorisés, les pannes de systèmes ou de services imprévues, ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mécanismes de détection utilisés par l'entrepreneur doivent être mis par écrit.

3.2.12. Intervention et rétablissement

3.2.12.1 Intervention en cas d'incident

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 responsables désignés à ce sujet. De même, le ministère client exige que l'entrepreneur mette par écrit son processus d'intervention en cas d'incident.

3.2.12.2 Rapports d'incident

Il est extrêmement important d'aviser le ministère client, la DSIC et l'autorité contractante de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisés pour traiter et stocker les renseignements sensibles liés au contrat ou aux sous-contrats, le cas échéant.

L'entrepreneur doit signaler tout incident de sécurité aux représentants désignés ci-dessus, et ce, dès que possible après la détection ou le signalement initial.

3.2.12.3 Rétablissement

Le rétablissement des systèmes et la récupération de l'information sont très importants dans les environnements de TI. L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à gérer le rétablissement des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde des systèmes et des serveurs (p. ex., les processus, les essais de restauration, les périodes de conservation et les supports de sauvegarde).

4. Résumé

1. Le fournisseur est tenu de s'assurer que le système d'information (SI) utilisé pour le traitement des données allant jusqu'au niveau « Protégé B » respecte les exigences suivantes :
 - a. Une EMR pour les TI doit être réalisée au moyen de la Méthodologie harmonisée d'EMR afin de déterminer les mesures de sécurité requises pour le SI utilisé dans le traitement, la production et le stockage des données sensibles du gouvernement.
 - b. Tout le matériel informatique doit être identifié (p. ex., les ordinateurs, les imprimantes, les supports de stockage amovibles et les bandes de sauvegarde) et étiqueté convenablement (marquages de sécurité).
 - c. Pour accéder au SI à distance, l'entrepreneur doit se connecter à un réseau privé virtuel (RPV). Le RPV doit être sécurisé et faire l'objet d'une surveillance visant à prévenir les cyberattaques et l'accès non autorisé aux données. Les employés qui utilisent le RPV doivent être mis au courant des risques et comprendre les menaces potentielles.
 - d. Chaque personne autorisée à accéder au SI doit utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques qui ne doivent pas être partagés.
 - e. Toutes les données sensibles du gouvernement seront uniquement stockées, copiées, consultées, traitées ou sauvegardées au Canada.
 - f. L'impression de documents de niveau « Protégé » est autorisée. Toutefois, les documents imprimés doivent demeurer dans un lieu sécurisé en tout temps.
 - g. Tous les disques durs et les supports de stockage doivent être détruits conformément aux procédures de sécurité applicables de sorte qu'il soit impossible de lire les données résiduelles de niveau « Protégé » à partir de ces périphériques. Cela inclut également les

-
- imprimantes, les imprimantes multifonctions et les photocopieurs qui contiennent un disque dur interne.
- h. Tout l'équipement doit « au moins » être situé dans une zone de travail pour que le traitement des données de niveau « Protégé » soit sécuritaire.
 - i. Tous les employés qui disposent de droits d'accès à titre d'utilisateurs du SI doivent détenir une attestation de sécurité correspondant au niveau de traitement autorisé le plus élevé. De plus, ceux qui disposent d'un accès privilégié doivent se conformer aux exigences énoncées dans la norme GSTI 16.3.
 - j. Les données de niveau « Protégé B » ne doivent pas être transmises par Internet à moins d'être chiffrées.
 - k. Toute utilisation d'un réseau sans fil doit être conforme aux lignes directrices sur la configuration énoncées dans le document ITSPSR-21A.
 - l. Toutes les données contractuelles gouvernementales doivent être conservées séparément des autres données contractuelles et des données d'entreprise, de sorte qu'elles puissent faire l'objet d'un nettoyage de sécurité immédiat à la demande du client.
 - m. Le personnel disposant d'un accès sans escorte à la zone de traitement (la zone de travail) doit détenir une attestation de sécurité gouvernementale valide correspondant au moins au niveau de sécurité le plus élevé des données qui y sont traitées.
 - n. Normalement, les données sensibles du gouvernement doivent être traitées, stockées et sauvegardées au Canada. Si le fournisseur a l'intention de traiter ou de stocker des données sensibles à l'extérieur du Canada, il doit d'abord en obtenir l'autorisation écrite auprès du responsable de la sécurité du ministère client.
 - o. Le système d'exploitation doit être pris en charge, et les correctifs de sécurité doivent être mis à jour régulièrement.
 - p. Si le fournisseur a recours aux services contractuels d'un « tiers » (p. ex., pour le stockage hors site ou le soutien technique), il doit conclure un sous-contrat avec le tiers en question.
 - q. Les logiciels de chiffrement doivent être conformes à la norme FIPS 140-2.
 - r. Le SI doit être doté d'un antivirus pris en charge dont les fichiers de définition sont à jour.
 - s. Tous les points d'accès externes du SI doivent être dotés d'un pare-feu de niveau EAL 4.
2. Aucune donnée sensible ne sera traitée avant que la conformité à ces exigences n'ait été vérifiée par la DSIC de TPSGC dans le cadre d'une inspection de la sécurité des TI.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

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

Attestation de neutralité politique

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

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

ANNEXE « G »
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/lvpor-porfrc-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

ANNEXE « H »
**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR
LES SOUS-TRAITANTS**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP082-212778/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP082-21-2778

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.EP082-212778

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

ANNEXE « I »
MODÈLE D'ATTESTATION DU CLIENT

Nom de l'entrepreneur : _____

Titre du projet : _____

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

Signature

Date