



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Steven French

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes
Issuing Office – Bureau de délivrance
Citoyenneté et Immigration Canada
Service de l'approvisionnement et des contrats
70, rue Crémazie
Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Sondages sur l'expérience des clients d'IRCC	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-155162	2023-04-17
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 2023-05-27	Time Zone Fuseau horaire
	HNE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input checked="" type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée <i>Voir aux présentes</i>	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	

(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	

Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.2.2 Contrat unique.....	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exigences obligatoires	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	6
2.5 Ancien fonctionnaire (<i>le cas échéant</i>)	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 Procédures d’évaluation	12
4.1.1 Évaluation technique	12
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	12
4.1.1.2 Critères techniques cotés	12
4.1.2 Évaluation financière	12
4.1.3 Formule dans le barème de prix	13
4.2 Méthode de sélection.....	13
4.2.1 Méthode de sélection - Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget	13
4.2.1	13
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 Attestations exigées avec la soumission	20
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	20
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée	20
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	20
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission	20
5.2.4 Statut et disponibilité du personnel	21
5.2.5 Études et expérience.....	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	22
6.1 Exigences relatives à la sécurité	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	23
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat	23
A2 Modalités du contrat.....	23
A3. Conditions générales	23
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	24



B1.	Ordre de priorité des documents.....	24
B2.	Clauses de CIC.....	24
B3.	Clauses du Guide des CCUA.....	24
B4.	Exigences en matière de sécurité	24
B5.	Période du contrat.....	25
B5.1	Option de prolongation du contrat	25
B6.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	25
B7.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	25
B8.	Exigences en matière d'assurance	26
B9.	Fermeture des bureaux du gouvernement	26
B10.	Énoncé des travaux.....	26
B11.	Responsables	26
B11.1	Autorité contractante	26
B11.2	Chargé de projet.....	26
B11.3	Responsable technique	26
B12.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (<i>le cas échéant</i>) 27	
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....		28
C1.	Base de paiement.....	28
C2.	Mode de paiement	28
C3.	Taxes applicables	28
C4.	Instructions relatives à la facturation	28
C5.	Frais de déplacement et de subsistance	28
ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		30
ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT		47
ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...		50
ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....		54



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.

1.2 Sommaire

1.2.1 Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), connu sous son nom d'usage Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin d'acquérir les services d'un fournisseur pour mener un sondage externe sur la satisfaction des clients par téléphone et en ligne afin d'aider CIC à évaluer ses Programmes de Passeport. et Programmes d'Immigration et de Citoyenneté

1.2.2 Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des sondages externes d'évaluation du service à la clientèle, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de *quatre (4) années, périodes d'option comprises*.

1.2.3 Sécurité

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](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.2.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP) de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de



libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada- Corée, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, et de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni.

1.3 Comptes rendus

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.

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **10** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

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.

2.5 Ancien fonctionnaire (*le cas échéant*)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports



de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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 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 recouvrements, 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1. **Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**
 - 1.1 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

- 1.2** 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.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme tout compris pour les services proposés conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la ou les période(s) d'option

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, sera calculé en additionnant le total de la période initiale du contrat (Tableau A) le total de l'année d'option 1 (Tableau B), le total de l'année d'option 2 (Tableau C) et le total de l'année d'option 3 (tableau D). La somme des quatre lignes sera utilisée pour déterminer l'évaluation financière.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.

La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4.2.1.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %

4.2.1.5 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30%.

4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.7 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 130, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/130	89/130	92/135
Évaluation du prix de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00



Calculs	Note pour le mérite technique	$115/130 \times 70 = 61.92$	$89/130 \times 70 = 47.92$	$92/130 \times 70 = 49.54$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		86.45	74.92	79.54
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e

Attachement 1 de la Partie 4

Critères techniques obligatoires (CTO)

Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses filiales, employés et sous-traitants sera prise en considération.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence énoncée dans le critère.

Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la page de la proposition (n° de page)
CTO1	<p>Le soumissionnaire DOIT prouver son expérience de la réalisation d'au moins trois (3) projets de sondages téléphoniques au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition de projet pour chaque sondage : – Au moins 1 000 répondants retenus.</p> <p>Fournir des exemples détaillés de projets pour lesquels le soumissionnaire possède de l'expérience de la réalisation de projets de sondages téléphoniques. Chaque exemple doit être appuyé par une référence (p. ex. nom, titre, numéro de téléphone, adresse électronique) d'un client du sondage.</p> <p>Si une référence formule des commentaires négatifs au sujet de la description du projet, IRCC se réserve le droit de juger la soumission irrecevable.</p>			
CTO2	<p>Le soumissionnaire DOIT prouver la réalisation d'au moins deux (2) projets de sondages téléphoniques par son personnel sur le terrain dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français, au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit préciser le nombre d'entrevues menées dans chaque langue pour chaque projet.</p> <p>Définition de projet pour chaque sondage : – Au moins 250 entrevues en français. – Au moins 500 entrevues en anglais.</p> <p>Fournir des exemples détaillés de projets pour lesquels le soumissionnaire possède de l'expérience de la réalisation de projets de sondages téléphoniques dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français.</p> <p>Chaque exemple doit être appuyé par une référence (p. ex. nom, titre, numéro de téléphone, adresse électronique) qui est un client du projet de sondage.</p> <p>Si une référence formule des commentaires négatifs au sujet de la description du projet, IRCC se réserve le droit de juger la soumission irrecevable.</p>			



<p>CTO3</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter une (1) lettre de recommandation d'un client avec qui il a déjà fait affaire, dans laquelle il est clairement démontré que le soumissionnaire a su mener à bien un projet de sondage téléphonique au cours des cinq (5) dernières années, pour ce qui est de la qualité et du temps consacré à la recherche.</p> <p>La lettre de recommandation doit comporter une description qui étiara au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le soumissionnaire a respecté toutes les échéances. – Le soumissionnaire a livré des produits de grande qualité. – Le soumissionnaire a fourni de la rétroaction et des mises à jour régulières durant le projet. <p>Définition de projet pour le sondage :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Au moins 2 500 répondants. – Au moins 200 entrevues en français. – Au moins 200 entrevues en anglais. <p>Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir de lettre de recommandation ou si les objectifs sur le plan de la qualité et du temps de la recherche et ne sont pas clairement indiqués, IRCC se réserve le droit de juger la soumission irrecevable.</p>			
<p>CTO4</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT prouver son expérience de la réalisation d'au moins trois (3) projets de sondages en ligne au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition de projet pour le sondage :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Au moins 1 000 répondants retenus. <p>Fournir des exemples détaillés de projets pour lesquels le soumissionnaire possède de l'expérience de la réalisation de projets de sondages en ligne. Chaque exemple doit être appuyé par une référence (p. ex. nom, titre, numéro de téléphone, adresse électronique) qui est un client du projet de sondage.</p> <p>Si une référence formule des commentaires négatifs au sujet de la description du projet, IRCC se réserve le droit de juger la soumission irrecevable.</p>			

1.1.1. Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés – notes

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence énoncée dans le critère.

Une note de zéro sera attribuée pour les critères techniques cotés non traités.

Élément	Description	Méthode de pointage	Nombre maximum de points	Renvoi à la soumission
---------	-------------	---------------------	--------------------------	------------------------



<p>CTC1</p>	<p>Expérience</p> <p>Pour démontrer son expérience en matière de sondages, le soumissionnaire doit présenter un maximum de cinq (5) projets de sondages téléphoniques quantitatives effectués au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les projets pertinents doivent inclure une description à l'appui des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> C1. Projet qui consistait à communiquer avec un minimum de 1 000 répondants, d'une durée maximale d'un (1) an. (2 points) C2. Sondage ayant pour objet de mesurer la qualité du service/la satisfaction de la clientèle. (2 points) C3. Expérience de la réalisation de sondages au moyen d'une liste de clients. (2 points) C4. Sondage mené dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français. (2 points) C5. Expérience de la réalisation de sondages pour le gouvernement. (2 points) 	<p>Un maximum de 10 points par projet de sondages.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>2 points par critère (CTC1 – C1 à C5) si le critère est abordé.</p> <p>0 point par critère (CTC1 – C1 à C5) si le critère n'est pas abordé.</p>	<p>50</p>	
<p>CTC2</p>	<p>Expérience</p> <p>Pour démontrer son expérience en matière de sondages, le soumissionnaire doit présenter un maximum de trois (3) projets de sondages en ligne effectués au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les projets pertinents doivent inclure une description à l'appui des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> C6. Projet qui consistait à communiquer avec un minimum de 1 000 répondants, d'une durée maximale d'un (1) an. (2 points) C7. Sondage ayant pour objet de mesurer la qualité du service/la satisfaction de la clientèle. (2 points) C8. Expérience de la réalisation de sondages au moyen d'une liste de clients. (2 points) C9. Sondage mené dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français. (2 points) C10. Expérience de la réalisation de sondages pour le gouvernement. (2 points) 	<p>Un maximum de 10 points par sondage</p> <p>Attribution des points :</p> <p>2 points par critères (CTC2 – C6 à C10) si le critère est abordé.</p> <p>0 point par critère (CTC2 – C6 à C10) si le critère n'est pas abordé.</p>	<p>50</p>	
<p>CTC3</p>	<p>Assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) document de travail type d'un projet qu'il a réalisé, afin de démontrer sa capacité de recueillir des données et de faire foi des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront appliqués pour assurer la fiabilité et la validité des résultats.</p>	<p>Un maximum de 3 points par critère.</p> <p>Attribution des points :</p>	<p>18</p>	



Le projet de sondage téléphonique soumis doit inclure une description à l'appui des critères suivants :

- C1.** Description des installations, de l'effectif et des autres ressources requis pour respecter les délais et les normes de qualité d'un sondage antérieur effectuée auprès d'au moins 1 000 répondants.
- C2.** Description du soutien offert aux personnes chargées de l'entrevue pour veiller à ce qu'elles aient accès à la formation et aux outils appropriés.
- C3.** Description de la technologie utilisée pour améliorer l'efficacité et la qualité de la collecte des données. Par exemple, système de sondage et d'entrevue assistées par ordinateur (IPAO et ITAO) et déclaration électronique des données (DED) par Internet, saisie automatique des données (à l'aide de la ROC) et codage automatisé par reconnaissance de textes (CART).
- C4.** Description de la méthode employée pour élaborer le cadre d'échantillonnage en vue d'assurer la qualité des réponses.
- C5.** Description des procédures appliquées pour atténuer les risques de perte de données et d'erreur humaine.
- C6.** Description des systèmes de contrôle utilisés pour assurer la sûreté de la saisie, de la transmission et de la manipulation des données.

3 points par critères (CTC3 – C1 à C6) si le critère est abordé.

0 point par critère (CTC3 – C1 à C6) si le critère n'est pas abordé.



<p>CTC4</p>	<p>Diversité : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en œuvre les activités organisationnelles suivantes visant à favoriser la lutte contre le racisme et la diversité au sein de son organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusivité. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié. Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés dans son effectif. <p>Le soumissionnaire doit fournir des précisions sur l'activité.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des copies de documents de politique ou d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>En ce qui concerne la formation, le soumissionnaire doit indiquer le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours.</p> <p>En ce qui concerne la dotation, le soumissionnaire doit fournir des copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p>	<p>Un maximum de 2 points pour chaque activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'a pas mentionné d'activité. 2 points = Le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité et a fourni des documents à l'appui. 1 point = Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p>Points supplémentaires (maximum de 2 points) :</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins quatre activités sur cinq. 1 point = Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins deux activités sur cinq.</p>	<p>12</p>	
<p>TOTAL DES POINTS</p>		<p>130</p>		



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.

5.2.1 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](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.5 Études et expérience

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date d'octroi du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
 - (d) Le soumissionnaire doit remplir le **Programme de Sécurité des contrats Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes** et inclure une copie signée dans leur soumission.
 - (e) 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;
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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

A2 Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
		CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux

B3. Clauses du Guide des CUA

Les clauses suivantes du Guide des CUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

B4. Exigences en matière de sécurité

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.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné



l'autorisation par écrit.

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer 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 B.
5. 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.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

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

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

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au **31 Mars 2024**

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – 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.

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires



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.

B8. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B10. Énoncé des travaux

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

B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B11.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.



B12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*le cas échéant*)

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



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

Honoraires professionnels

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

Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

C2. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

C3. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C4. Instructions relatives à la facturation

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 indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;

Les factures doivent être distribuées ainsi :

- 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.

C5. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :



- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

D1. Titre

Sondages sur l'expérience des clients d'IRCC

D2. Objectif

L'objectif d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) est d'acquérir les services d'un entrepreneur pour réaliser, par téléphone et en ligne, des sondages externes sur la satisfaction des clients en vue d'aider IRCC à évaluer ses programmes de passeport, d'immigration et de citoyenneté.

D3. Contexte

Le gouvernement du Canada met l'accent sur l'importance de concevoir et de fournir des services et des programmes axés sur le client, comme l'exige la Politique sur les services et le numérique du Conseil du Trésor.

La mesure de la satisfaction des clients permet à IRCC de mieux comprendre l'expérience des clients alors que le Ministère examine et améliore la conception et la prestation de ses services et programmes, ce qui comprend l'accessibilité, l'inclusion, la rapidité, la simplicité et d'autres aspects.

Programme de passeport

Il a été démontré dans le cadre d'études gouvernementales antérieures qu'une pratique exemplaire visant à améliorer le service consiste à mesurer la satisfaction des clients à des intervalles réguliers. Les sondages sur l'expérience des clients du Programme de passeport aideront IRCC à mieux comprendre les différentes expériences et attentes des clients en ce qui concerne les services de titres de voyage régionaux et internationaux, ce qui permettra au programme de réagir et de garantir que les clients reçoivent des services novateurs, fiables, efficaces, accessibles et sûrs.

Les sondages sur l'expérience des clients du Programme de passeport permettront d'évaluer le rendement d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) et d'Affaires mondiales Canada (AMC) en matière de prestation de services pour le compte d'IRCC, qu'il s'agisse de services offerts directement dans les bureaux des passeports ou encore par l'entremise de la fonction d'agent réceptionnaire dans les Centres Service Canada et dans les bureaux à l'étranger.

Programmes d'immigration et de citoyenneté

Le sondage sur l'expérience des clients des programmes d'immigration et de citoyenneté aidera IRCC à mesurer le rendement de ses principaux programmes d'immigration et de citoyenneté en ce qui a trait à la satisfaction des clients à l'égard de ses services. Il fournira de l'information sur l'utilisation des services, les aspects à améliorer, ainsi que les attentes des clients en ce qui concerne les services. Cette information soutient l'élaboration, la surveillance et la production de rapports nécessaires pour évaluer les progrès réalisés en regard de la stratégie du service à la clientèle du Ministère.

Le sondage sur l'expérience des clients des programmes d'immigration et de citoyenneté permettra également de mieux comprendre la diversité du rendement en matière de service dans l'ensemble des principaux secteurs d'activité d'IRCC. Il servira également à produire de l'information sur des modes précis de prestation des services, comme les Centres de réception des demandes de visa, le Centre de soutien à la clientèle et le site Web d'IRCC et sa présence dans les médias sociaux. En recueillant des renseignements de cette ampleur, IRCC sera en mesure de mieux déterminer les secteurs problématiques et les secteurs de croissance en matière de prestation de services afin de s'assurer que les clients reçoivent les services les plus efficaces possible.

D4. Tâches et produits livrables



L'entrepreneur exercera trois fonctions principales : appuyer les cadres méthodologiques des sondages, administrer les sondages et assurer le regroupement et l'analyse de base des données provenant des sondages.

Programme de passeport

Pour tous les sondages sur le Programme de passeport, IRCC fournira à l'entrepreneur ce qui suit :

- Une liste de clients (voir l'**attachement 1 de l'énoncé des travaux** pour plus de détails), en veillant à ce que l'échantillon soit aléatoire et représentatif de la population des demandeurs de passeport.
- Le libellé de présentation/d'invitation (voir les détails spécifiques du sondage ci-dessous) pour le sondage dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Les questions de sondage dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Des commentaires sur les essais internes du sondage.
- Des commentaires sur les demandes de renseignements des clients.
- Des commentaires sur les produits livrables.
- Les renseignements nécessaires pour la réalisation des produits livrables.

Pour tous les sondages du Programme de passeport, l'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

- Participer à une réunion de lancement pour examiner l'ébauche du questionnaire, la méthodologie, le calendrier des tâches et les paiements des produits livrables.
- Donner son accord à un plan de travail basé sur les tâches figurant dans le calendrier des produits livrables ci-dessous.
- Formuler des recommandations sur l'ébauche du questionnaire (p. ex. clarté du langage, fluidité, etc.).
- Recevoir et transmettre des renseignements sur les clients par le biais de données cryptées entre les personnes autorisées uniquement, ou au moyen de systèmes de courrier électronique approuvés par le Ministère ou d'un portail utilisant des systèmes de technologie de l'information approuvés par le programme de sécurité des marchés de Services publics et Approvisionnement Canada. Stocker de manière sécurisée toutes les données électroniques et les copies papier conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada.
- Intégrer l'échantillon de clients dans son système pour la distribution du sondage et le couplage des réponses au sondage.
- Incorporer les statistiques de la population dans son système pour la pondération des réponses au sondage.
- Programmer la page d'introduction/accueil et le questionnaire (en anglais et en français) (**produit livrable #1**) pour qu'ils soient vérifiés à l'interne par IRCC.
- Fournir un code QR qui renvoie à la page d'accueil du questionnaire.
- Effectuer des essais préalables auprès d'un petit échantillon de clients (en anglais et en français).
- Formuler des commentaires sur les résultats des essais préalables, y compris toute recommandation concernant les modifications à apporter aux questions ou à la méthodologie générale pour résoudre les problèmes éventuels.
- Soumettre une version finale des questionnaires (en anglais et en français) (**produit livrable #2**).
- Mener le sondage (voir les détails du sondage ci-dessous).
- Surveiller les taux de réponse et en rendre compte.
- Fournir un soutien technique aux répondants au sondage ou transmettre les questions non techniques à IRCC pour une réponse appropriée, dans un délai de 48 heures par courrier électronique.
- Recueillir les données de réponse au sondage de manière à les faire correspondre aux données de profil de la liste des clients.
- Clore la collecte des données et préparer le barème de pondération, épurer les données, étiqueter les valeurs, examiner les fichiers de données (y compris les réponses aux questions ouvertes).
- Soumettre 1) une ébauche de rapport méthodologique, 2) des fichiers de données brutes dépersonnalisées des résultats du sondage liés aux données du profil du client, 3) des rapports



tabulaires d'analyse de base, 4) charger les données dans un environnement de rapport en ligne pour permettre la compilation de tableaux croisés, l'analyse des résultats et la visualisation des données, 5) ajouter le sondage téléphonique au Canada aux résultats du sondage en ligne et fournir un ensemble de données unique (**produit livrable #3**).

A) Détails du sondage téléphonique (au Canada seulement)

Les clients au Canada seront appelés à participer à un sondage téléphonique au moyen de la technique de l'entrevue téléphonique assistée par ordinateur (ETAO), où un enquêteur administre un questionnaire au répondant au cours d'un appel téléphonique en le lisant sur un ordinateur. Le questionnaire du sondage comprend :

- des questions filtres et de sélection;
- des questions à choix multiples;
- des questions avec classement;
- des questions ouvertes;
- des questions à remplissage automatique;
- un enchaînement logique.

En ce qui concerne les dispositions d'IRCC énumérées ci-dessus, IRCC fournira ce qui suit :

- Une liste d'échantillons d'environ 10 000 clients pour garantir que l'échantillon est aléatoire et représentatif de la population de demandeurs de passeport.

En ce qui concerne les dispositions exigées par l'entrepreneur et énumérées ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- Disposer des installations, des ressources et de l'équipement appropriés pour mener des entrevues téléphoniques auprès des clients demeurant au Canada.
- Mener des entrevues téléphoniques d'environ 20 minutes en français et en anglais jusqu'à ce que 1 250 réponses aient été obtenues.

B) Détails du sondage par encart (au Canada et à l'étranger)

Des clients au Canada et d'ailleurs dans le monde seront invités par IRCC à participer à un sondage en ligne par le biais d'un encart inséré dans leur nouveau passeport. Un code d'accès unique au sondage en ligne et un code QR seront fournis par l'entrepreneur et imprimés sur chaque avis afin de permettre l'accès au sondage en ligne et d'éviter la duplication des répondants. Le questionnaire du sondage comprend :

- des questions filtres et de sélection;
- des questions à choix multiples;
- des questions avec classement;
- des questions ouvertes;
- des questions à remplissage automatique;
- un enchaînement logique.

En ce qui concerne les dispositions d'IRCC énumérées ci-dessus, IRCC doit :

- Diriger les clients vers un site Web hébergé par l'entrepreneur.
- Fournir à l'entrepreneur le texte de la page d'accueil du sondage dans les deux langues officielles (anglais et français).

En ce qui concerne les dispositions exigées par l'entrepreneur et énumérées ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- Rendre le sondage en ligne accessible au moyen de plusieurs navigateurs Web, p. ex. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, UC Browser et Apple Safari, et accessible sur les plateformes mobiles.
- Administrer le sondage en ligne, notamment en fournissant une adresse de courriel qui dirige les répondants vers le soutien technique, et en fournissant un soutien technique (en anglais et en français) aux répondants, au besoin.



- Fournir environ 200 000 codes d'accès uniques au sondage en ligne qui seront imprimés sur chaque avis afin de permettre l'accès au sondage en ligne et d'éviter la duplication des répondants.

C) Détails du sondage par courriel (au Canada et à l'étranger pour les clients dont les adresses électroniques sont disponibles).

En ce qui concerne les dispositions d'IRCC énumérées ci-dessus, IRCC doit :

- Diriger les clients vers un site Web hébergé par l'entrepreneur.
- Fournir à l'entrepreneur le texte de la page d'accueil du sondage dans les deux langues officielles (anglais et français).

En ce qui concerne les dispositions exigées par l'entrepreneur et énumérées ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- Rendre le sondage en ligne accessible au moyen de plusieurs navigateurs Web, p. ex. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, UC Browser et Apple Safari, et accessible sur les plateformes mobiles.
- Administrer le sondage en ligne, notamment en fournissant une adresse électronique qui dirige les répondants vers le soutien technique et en fournissant un soutien technique (en anglais et en français) aux répondants, le cas échéant.
- Envoyer des invitations et des messages de rappel (par voie électronique) en anglais et en français aux adresses électroniques des clients qui n'ont pas répondu.

Programmes d'immigration et de citoyenneté

Des clients au Canada et ailleurs dans le monde seront invités par IRCC à participer à un sondage en ligne par le biais d'un encart inséré dans leur nouveau passeport. Le questionnaire du sondage comprend :

- des questions filtres et de sélection;
- des questions à choix multiples;
- des questions avec classement;
- des questions ouvertes;
- des questions à remplissage automatique;
- un enchaînement logique.

Sondage en ligne

Pour le sondage sur les programmes d'immigration et de citoyenneté, IRCC fournira à l'entrepreneur ce qui suit :

- Une liste de clients (voir **l'annexe 2 de l'énoncé des travaux** pour plus de détails), en veillant à ce que l'échantillon soit aléatoire et représentatif de la population des clients des programmes d'immigration et de citoyenneté.
- Le libellé d'introduction et les questions du sondage dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Le texte de la page d'accueil du sondage dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Des commentaires sur les essais internes du sondage.
- Des commentaires sur les demandes de renseignements de clients.
- Des commentaires sur les produits livrables.
- Les renseignements nécessaires pour la réalisation des produits livrables.

L'entrepreneur devra accomplir les tâches suivantes :

- Participer à une réunion de lancement pour examiner l'ébauche du questionnaire, la méthodologie, le calendrier des tâches et les paiements des produits livrables.
- Donner son accord à un plan de travail basé sur les tâches figurant dans le calendrier des produits livrables ci-dessous.

- Formuler des recommandations sur l'ébauche du questionnaire (p. ex. clarté du langage, fluidité, etc.).
- Recevoir et transmettre des renseignements sur les clients par le biais de données cryptées entre les personnes autorisées uniquement, ou au moyen de systèmes de courrier électronique approuvés par le Ministère ou d'un portail utilisant des systèmes de technologie de l'information approuvés par le programme de sécurité des marchés de Services publics et Approvisionnement Canada. Stocker de manière sécurisée toutes les données électroniques et les copies papier conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada.
- Intégrer l'échantillon de clients dans son système pour la distribution du sondage et le couplage des réponses au sondage.
- Incorporer les statistiques de la population dans son système pour la pondération des réponses au sondage.
- Programmer la page d'introduction/accueil et le questionnaire (en anglais et en français) (**produit livrable #1**) pour qu'ils soient vérifiés à l'interne par IRCC.
- Effectuer des essais préalables auprès d'un petit échantillon de clients (en anglais et en français).
- Formuler des commentaires sur les résultats des essais préalables, y compris toute recommandation concernant les modifications à apporter aux questions ou à la méthodologie générale pour résoudre les problèmes éventuels.
- Soumettre une version finale des questionnaires (en anglais et en français) (**produit livrable #2**).
- Mener le sondage (voir les détails du sondage ci-dessous).
- Rendre le sondage en ligne accessible au moyen de plusieurs navigateurs Web, p. ex. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, UC Browser et Apple Safari, et accessible sur les plateformes mobiles.
- Surveiller les taux de réponse et en rendre compte.
- Fournir un soutien technique aux répondants au sondage ou transmettre les questions non techniques à IRCC pour une réponse appropriée, dans un délai de 48 heures par courrier électronique.
- Recueillir les données de réponse au sondage de manière à les faire correspondre aux données de profil de la liste des clients.
- Clore la collecte des données et préparer le barème de pondération, épurer les données, étiqueter les valeurs, examiner les fichiers de données (y compris les réponses aux questions ouvertes).
- Soumettre 1) une ébauche de rapport méthodologique, 2) des fichiers de données brutes dépersonnalisés des résultats du sondage liés aux données du profil du client, 3) un rapport tabulaire d'analyse de base, 4) charger les données dans un environnement de rapport en ligne pour permettre la compilation de tableaux croisés, l'analyse des résultats et la visualisation des données (**produit livrable #3**).

CALENDRIER DES PRODUITS LIVRABLES

***Tous les produits livrables doivent être approuvés par le chargé de projet d'IRCC. ***

Programme de passeport

Tâche	Produit livrable	Détails	Délai minimum	Mode de livraison
Planification et préparation de tous les sondages du Programme de passeport				
1		Participer à une réunion de lancement pour recevoir et examiner l'ébauche des questionnaires et la méthodologie, et pour discuter du calendrier des tâches et du calendrier des produits livrables.	Mois 1	Téléphone ou vidéoconférence



2		Donner son accord au plan de travail proposé.	Mois 1	Par voie électronique (en anglais)
3		Formuler des recommandations sur la méthodologie et sur la rédaction du questionnaire.	Mois 1	Par voie électronique (en anglais)
Élaboration et essai à l'interne des sondages en ligne				
4	1	Sondages par courriel et en ligne avec invitation par encart seulement – Soumettre une version programmée des pages d'accueil en ligne et du questionnaire à des fins d'essai (en anglais seulement).	Mois 2	Par voie électronique (en anglais)
Échantillon de clients pour l'élaboration des sondages en ligne				
		Sondage par courriel avec invitation par encart seulement – Fournir des codes d'accès uniques et une adresse en ligne, ainsi qu'un code QR à imprimer sur les encarts afin de permettre l'accès au sondage en ligne et d'éviter les doublons.	Mois 2	Par voie électronique
5		Sondage par courriel seulement – Recevoir les données du profil des clients pour le fichier d'échantillons.	Mois 5	Données fournies dans un format sécurisé
6		Sondage par courriel seulement – Préparer les dossiers d'échantillons de clients (épuration, analyse, fourniture d'identifiants uniques pour le lien aux réponses du sondage).	Mois 5	S.O.
Lancement test des sondages en ligne				
7		Sondages par courriel et en ligne avec invitation par encart seulement – Effectuer un essai des sondages (en anglais et en français).	Mois 3 - en ligne avec invitation par encart Mois 5 – par courriel	Par voie électronique (en français et en anglais)
8		Sondages par courriel et en ligne avec invitation par encart seulement – Formuler des commentaires sur les résultats des essais préalables, y compris toute recommandation concernant les modifications à apporter au	Mois 3 - en ligne avec invitation par encart Mois 5 – par courriel	S.O.



		questionnaire ou à la méthodologie générale.		
9	2	Sondages par courriel et en ligne avec invitation par encart seulement – Soumettre la version finale des questionnaires (en anglais et en français).	Mois 3 - en ligne avec invitation par encart Mois 5 – par courriel	Par voie électronique (en français et en anglais)
Lancement complet, suivi et collecte de données des sondages en ligne				
10		Sondages par courriel et en ligne avec invitation par encart seulement – Lancer le sondage officiel (en anglais et en français) et commencer la surveillance des réponses et la gestion des problèmes liés au sondage.	Mois 3 - en ligne avec invitation par encart Mois 5 – par courriel	L'entrepreneur informera CIC du lancement par courrier électronique
11		Sondages par courriel et en ligne avec invitation par encart seulement – Effectuer un compte rendu et/ou formuler des recommandations sur l'approche adaptée en réponse au taux de réponse (taille de l'échantillon)/aux problèmes liés à l'administration du sondage.	Pendant les réunions hebdomadaires ou plus fréquemment, au besoin	Par voie électronique ou par téléphone (en anglais)
12		Sondage par courriel seulement – Envoyer des courriels de rappel aux clients, le cas échéant.	Mois 6 et 7	Par voie électronique (en français et en anglais)
13		Collecte de données	Mois 3 et 5 - sondage en ligne Mois 5 et 6 - courriel sur le sondage en ligne	S.O.
Élaboration et essai à l'interne du sondage téléphonique				
14	1	Sondage téléphonique seulement – Soumettre une version programmée d'une page d'accueil en ligne et d'un questionnaire à des fins d'essai (en anglais seulement).	Mois 5	Par voie électronique (en anglais)
Échantillon de clients pour l'élaboration du sondage téléphonique				
15		Sondage téléphonique seulement – Recevoir les données du profil des clients pour le fichier d'échantillons.	Mois 5	Données fournies dans un format sécurisé
16		Sondage téléphonique seulement – Préparer les	Mois 5	S.O.



		fichiers d'échantillons des clients (épuration, analyse, fourniture d'identifiants uniques pour le couplage avec les réponses du sondage).		
Lancement d'essai du sondage téléphonique				
17		Sondage téléphonique seulement – Effectuer un essai du sondage (en anglais et en français).	Mois 5	Par voie électronique (en français et en anglais)
18		Sondage téléphonique seulement – Formuler des commentaires sur les résultats des essais préalables, y compris toute recommandation concernant les modifications à apporter au questionnaire ou à la méthodologie générale.	Mois 5	S.O.
19		Sondage téléphonique seulement – Soumettre la version finale des questionnaires en anglais et en français.	Mois 5	Par voie électronique (en français et en anglais)
Lancement complet, suivi et collecte de données du sondage téléphonique				
20		Sondage téléphonique seulement – Lancer le sondage officiel (en anglais et en français), et commencer la surveillance des réponses et la gestion des problèmes liés au sondage.	Mois 6	L'entrepreneur informera IRCC du lancement par courrier électronique
21		Sondage téléphonique seulement – Effectuer un compte rendu ou formuler des recommandations sur l'approche adaptée en réponse au taux de réponse (taille de l'échantillon)/aux problèmes liés à l'administration du sondage.	Pendant les réunions hebdomadaires ou plus fréquemment, au besoin	Par voie électronique ou par téléphone (en anglais)
		Collecte de données.	Mois 6 et 7	S.O.
Préparation des données, établissement des rapports et clôture de tous les sondages du Programme de passeport				
22		Clore la collecte des données et préparer le barème de pondération, épurer les données, étiqueter les valeurs, examiner les fichiers de données (y compris les réponses aux questions ouvertes).	Mois 6	S.O.
23	3	Soumettre 1) une ébauche de rapport méthodologique, 2) des fichiers de données brutes	Fin du mois 7	Rapport sur la méthodologie par voie

		dépersonnalisées des résultats du sondage liés aux données du profil du client, 3) un rapport tabulaire d'analyse de base, 4) charger les données dans un environnement de rapport en ligne pour permettre la compilation de tableaux croisés, l'analyse des résultats et la visualisation des données, 5) ajouter le sondage téléphonique au Canada aux résultats du sondage en ligne et fournir un ensemble de données unique (produit livrable n° 3). Clôture du contrat.		électronique en format MS Word. Fichiers de données brutes en format MS Excel et SPSS. Rapport de base sous forme de tableau en format MS Word ou MS Excel.
--	--	--	--	---

Programmes d'immigration et de citoyenneté

Tâche	Produit livrable	Détails	Échéanciers	Mode de livraison
Planification et préparation				
1		Participer à une réunion de lancement pour recevoir et examiner l'ébauche des questionnaires et la méthodologie, et pour discuter du calendrier des tâches et du calendrier des produits livrables.	Mois 1	Téléphone ou vidéoconférence
2		Donner son accord au plan de travail proposé.	Mois 1	Par voie électronique (en anglais)
3		Élaboration et mise à l'essai.	Mois 1	Par voie électronique (en anglais)
Élaboration et essai				
3		Soumettre une version programmée du questionnaire en ligne aux fins d'essai sur toutes les plateformes (en anglais seulement).	Mois 2	Par voie électronique (en anglais)
4		Réviser et modifier le sondage en ligne, le cas échéant.	Mois 3	S.O.
5		Préparer des courriels d'invitation et de rappel (en anglais et en français) rédigés par IRCC.	Mois 4	Par voie électronique (en français et en anglais)
6		Soumettre une version programmée du questionnaire en ligne aux fins d'essai sur toutes les plateformes (en français).	Mois 4	Par voie électronique (en français)
Élaboration de l'échantillon de clients				
7		Recevoir les données des profils des clients pour le fichier d'échantillons.	Mois 5	Données fournies dans un format sécurisé
8		Préparer les fichiers d'échantillons de clients (épuration, analyse, fourniture d'identifiants uniques pour le couplage avec les réponses du sondage).	Mois 5	S.O.
Essai final				

9		Effectuer le lancement d'un sondage d'essai à l'aide de liens (en anglais et en français).	Mois 5	Par voie électronique (en français et en anglais)
10		Réviser et modifier le sondage, le cas échéant.	Mois 5	S.O.
11	2	Soumettre un sondage final avec des liens actifs (en anglais et en français).	Mois 5	Par voie électronique (en français et en anglais)
Lancement, surveillance et collecte de données				
12		Lancer le sondage officiel (en anglais et en français), y compris une invitation aux clients, et lancer la surveillance des réponses et la gestion des problèmes liés au sondage.	Mois 6	L'entrepreneur informera la Direction générale de l'expérience client (DGEC) du lancement par courrier électronique.
13		Envoyer des courriels de rappel aux clients, le cas échéant.	Mois 6 et 7	Par voie électronique (en français et en anglais)
14		Effectuer un compte rendu ou formuler des recommandations sur l'approche adaptée en réponse au taux de réponse (taille de l'échantillon/aux problèmes liés à l'administration du sondage).	Pendant les réunions hebdomadaires ou plus fréquemment, au besoin	Par voie électronique ou par téléphone (en anglais)
15		Recueillir des données et les jumeler aux données des profils des clients.	Mois 6 et 7	S.O.
Préparation des données, production de rapports et conclusion				
16		Clore la collecte des données et préparer le barème de pondération, épurer les données, étiqueter les valeurs, examiner les fichiers de données (y compris les réponses aux questions ouvertes).	Mois 7	S.O.
17		Pendant les réunions hebdomadaires ou plus fréquemment, au besoin	Mois 7	S.O.
18	3	Soumettre 1) une ébauche de rapport méthodologique, 2) des fichiers de données brutes dépersonnalisés des résultats du sondage liés aux données du profil du client, 3) un rapport tabulaire d'analyse de base, 4) charger les données dans un environnement de rapport en ligne pour permettre la compilation de tableaux croisés, l'analyse des résultats et la visualisation des données. Clôture du contrat.	Fin du mois 7	Rapport sur la méthodologie par voie électronique en format MS Word. Fichiers de données brutes en format MS Excel et SPSS ou SAS. Rapport de base sous forme de tableau en format MS Word ou MS Excel.

Tous les produits livrables doivent être approuvés par le chargé de projet. Le chargé de projet pourra rejeter tout produit livrable et demander que l'entrepreneur apporte des modifications aux produits livrables.

D5. Établissement de rapports

Toutes les exigences en matière de rapports sont indiquées dans le calendrier des produits livrables. Pendant toute la durée des projets, l'entrepreneur devra également présenter régulièrement des mises à jour (par courrier électronique ou dans le cadre de réunions, selon le cas) sur les travaux réalisés jusqu'à présent, ainsi que sur les problèmes rencontrés.

D6. Durée du contrat/niveau d'effort



Période initiale du contrat (de l'octroi du contrat au 31 mars 2024)

Option A du Programme de passeport (méthode de collecte de données utilisée pour les sondages précédents)

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option B du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.
- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option C du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Programmes d'immigration et de citoyenneté (méthode de collecte de données utilisée pour les sondages précédents)

- Immigration et citoyenneté - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Première période d'option (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)

Option A du Programme de passeport

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option B du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.
- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option C du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.



Programmes d'immigration et de citoyenneté

Immigration et citoyenneté - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Deuxième période d'option (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

Option A du Programme de passeport

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option B du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.
- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option C du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Programmes d'immigration et de citoyenneté

- Immigration et citoyenneté - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Troisième période d'option (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)

Option A du Programme de passeport

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option B du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage téléphonique - un échantillon d'environ 10 000 clients au Canada sera fourni pour obtenir un minimum requis de 1 250 sondages remplis au Canada.
- Programme de passeport - sondage en ligne avec invitation par encart - un échantillon d'environ 300 000 clients au Canada et à l'étranger sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.
- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

Option C du Programme de passeport (si l'option d'utiliser les courriels des clients pour envoyer les invitations au sondage est disponible)

- Programme de passeport - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.



Programmes d'immigration et de citoyenneté

- Immigration et citoyenneté - sondage par courriel - un échantillon d'environ 250 000 clients sera fourni, ce qui permettra d'obtenir environ 20 000 sondages remplis.

D7. Limites et contraintes

L'entrepreneur sera tenu d'effectuer le travail et de satisfaire aux obligations décrites dans le présent énoncé des travaux. Il devra informer le chargé de projet de tout événement exceptionnel ou imprévu qui pourrait avoir des répercussions sur les résultats et les activités du projet dans les meilleurs délais raisonnables. L'entrepreneur collaborera alors de près avec le chargé de projet pour trouver une solution appropriée et satisfaisante. De plus, il devra effectuer les tâches suivantes :

- Collaborer étroitement avec IRCC.
- À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses logiciels pour l'exécution du présent Énoncé des travaux.
- Accomplir les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.
- Fournir le nom et les qualifications de tous les employés de l'entrepreneur qui participent au projet.
- Participer à des téléconférences, au besoin.
- Conserver tous les documents et les ensembles de données dans une zone sécurisée mentionnée dans le contrat, pour laquelle une autorisation de sécurité appropriée a été obtenue et dans laquelle on utilise uniquement des systèmes de technologie de l'information approuvés par le programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada. De plus, pour tous les membres du personnel qui communiquent avec les clients pour le sondage téléphonique à partir de locaux situés hors des lieux, toutes les clauses de sécurité s'appliquent et seule la quantité minimale de renseignements nécessaires pour communiquer avec les clients doit être fournie.
- Retourner tous les documents au chargé de projet d'IRCC ou à un autre fonctionnaire d'IRCC à l'échéance du contrat et/ou détruire tous les documents. Cela sera déterminé au début du contrat.

D8. Langues officielles

L'entrepreneur doit réaliser tous les sondages dans les deux langues officielles (anglais et français).

D9. Lieu de travail et déplacements

Le travail associé à ce contrat sera réalisé dans les locaux de l'entrepreneur. IRCC ne remboursera pas les frais de déplacement et de subsistance liés à l'exécution des travaux.

D10. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer la prestation des services à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.

D11. Considérations relatives à l'environnement

La réunion initiale de lancement et toutes les communications ultérieures se feront de façon virtuelle. Aucun déplacement ne sera nécessaire. De plus, les données et les rapports seront échangés par voie électronique. Aucune copie papier ne sera nécessaire.

D12. Exigences en matière d'accessibilité

Fournir aux répondants admissibles un moyen de communiquer leurs besoins particuliers en matière d'accessibilité pour leur permettre de participer au sondage, p. ex. au moyen d'un mode de rechange de collecte des données ou d'une technologie d'assistance.



L'entrepreneur doit rendre les questionnaires en ligne accessibles à tous les répondants admissibles et faciliter leur participation dans la mesure du possible, en ayant recours à des technologies d'assistance ou à des modes de rechange de collecte de données. Les chercheurs doivent informer les répondants des technologies d'assistance ou des solutions de rechange disponibles.

D13. Diversité

IRCC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture du travail équitable, qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui collaborent avec nous à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>



Attachement 1 à l'Annexe D - Énoncé des travaux

- 1) Liste de clients du Programme de passeport - Liste de variables régulières :
- ID_DEMANDEUR
 - ID_DOSSIER
 - NÔM_DE FAMILLE
 - PRÉNOMS
 - NO_TÉL_MAISON – Numéro de « téléphone le jour » indiqué dans le formulaire de demande
 - NO_TÉL_TRAVAIL – « Autre » numéro de téléphone indiqué dans le formulaire de demande
 - NO_POSTE_TRAVAIL – « Autre poste » téléphonique indiqué dans le formulaire de demande
 - CD_GENRE
 - ÂGE
 - GROUPE_ÂGE – Dérivé (catégories : 0-5, 6-10, 11-15 et ensuite 16-24, 25-34, 35-44, 45-54, 55-64, 65-74, 75 ans et +)
 - TYPE_DEMANDE - Type de demande (p. ex., 1 (général), 2 (renouvellement), G (enfant))
 - MD – Motif de délivrance (p. ex. remplacement d'un TV perdu, remplacement d'un TV annulé, renouvellement, nouveau)
 - TYPE_SERVICE - (p. ex., rappel, normal, express, urgent)
 - STATUT_EN_ATTENTE - La valeur « en attente » signifie qu'il s'agit d'un cas en attente
 - PÉRIODE_DE_VALIDITÉ - Généré par soustraction de la date d'émission de la date d'expiration (en années entières)
 - DATE_RÉCEPTION – Date de réception de la demande
 - CD_BUREAU_RÉCEPTION – Code du bureau de réception
 - DESC_BUREAU_RÉCEPTION – Ville du bureau de réception
 - MODÉ_DE_RÉCEPTION - (P. ex. poste, député, VO, AR, en personne)
 - DATE_DÉLIVRANCE – Date de délivrance du passeport
 - CD_BUREAU_DÉLIVRANCE – Code du bureau de délivrance
 - DESC_BUREAU_DÉLIVRANCE - Ville du bureau de délivrance
 - PROV_BUREAU_DÉLIVRANCE - Province du bureau de délivrance
 - DATE_EXPIRATION – Date d'expiration du passeport délivré
 - TXT_CODE_POSTAL - Code postal
 - TYPE_CODE_POSTAL – Description du code postal (p. ex. courrier, résidence)
 - CD_PROVINCE – Province de résidence
 - TYPE_TD - Le type de passeport doit être électronique ordinaire

- 2) Variables supplémentaires possibles – à partir de la copie numérisée en format JPEG du passeport

Vous trouverez ci-dessous une liste de renseignements supplémentaires auxquels l'entrepreneur aurait accès si nous lui fournissions les pages de couverture des demandes en format JPEG.

Renseignements généraux sur toutes les demandes :

- Anciens noms de famille du demandeur
- Nom de famille de la mère du demandeur à la naissance
- Date de voyage du demandeur
- Lieu de naissance du demandeur
- Couleur des yeux du demandeur
- Taille du demandeur
- Adresse du domicile du demandeur, adresse électronique
- Signature du demandeur (ou signature du tuteur, si le demandeur est un enfant)

Pour une demande générale concernant un adulte, les renseignements qui suivent s'ajoutent aux renseignements généraux du demandeur ci-dessus :

- Nom du répondant
- Date de naissance du répondant
- Numéro de passeport du répondant, date de délivrance, date d'expiration



- Lien de parenté du répondant avec le demandeur et nombre d'années depuis lesquelles il connaît le demandeur
- Adresse du domicile du répondant, numéro de téléphone
- Signature du répondant

Pour une demande générale concernant un enfant, les renseignements qui suivent s'ajoutent aux renseignements généraux du demandeur ci-dessus :

- Statut d'adoption ou de garde de l'enfant, le cas échéant
- Lien de parenté entre les parents/tuteurs et l'enfant et date du mariage, le cas échéant
- Nom des parents/tuteurs de l'enfant, y compris leurs anciens noms de famille
- Date de naissance des parents/tuteurs de l'enfant
- Pays de naissance des parents/tuteurs de l'enfant
- Adresse, numéro de téléphone et adresse électronique des parents/tuteurs de l'enfant
- Signature des parents/tuteurs de l'enfant



Attachement 2 à l'Annexe D - Énoncé des travaux

Liste de clients des programmes d'immigration et de citoyenneté - Liste des variables :

- Type de demandeur [demandeurs principaux seulement]
- Programme (RT, RP, citoyenneté)
- Type de demande (p. ex. secteur d'activité)
- Description de la sous composante Type de demande/catégorie (y compris RP en utilisant EE et sans utiliser EE, renouvellement et remplacement de la carte RP, permis de travail de RT, programme de la SCM et programme EIC)
- Numéro d'identification du client
- Nom de famille
- Prénom
- Code postal de la partie
- Pays de résidence
- Pays de citoyenneté
- Pays de naissance
- Genre
- Âge au moment des décisions finales (calculé à partir de la date de naissance jusqu'à la date de la décision, aucune date de naissance) [clients âgés de plus de 18 ans SEULEMENT]
- Groupe d'âge (18-24, 25-34, 35-49, 50 ans et +)
- Scolarité (s'il y a lieu)
- Description de la langue officielle
- Description de la langue maternelle (s'il y a lieu)
- Adresse de courriel [AUCUN vide ou doublon d'adresses électroniques]
- Bureau principal du demandeur de la RT (s'il y a lieu) [seulement le bureau principal du demandeur de la RT pour IRCC (et non l'ASFC)]
- Centre de réception des demandes de visa (CRDV)
- Date de réception de la demande (uniquement la date, et non l'heure)
- Date de la décision finale (uniquement la date, et non l'heure)
- Décision finale (demandes acceptées, rejetées ou retirées)
- Bureau chargé de la décision finale
- Date d'entrée en vigueur de la citoyenneté/date de la cérémonie (le cas échéant)
- Date de renouvellement (le cas échéant)
- Date à laquelle la confirmation de résidence permanente devient une RP (le cas échéant)
- Voie/mode de réception de la demande
- Représentant (le cas échéant)
- Répondant ou Co répondant (oui/non) (le cas échéant)
- Nombre de demandeurs, y compris le demandeur principal (le cas échéant)
- Examen médical subi ou résultats médicaux reçus (oui/non) (le cas échéant)
- Numéro d'identification de l'organisation de l'employeur (oui/non) (le cas échéant)
- Présence dans la base de données iEDEC (oui/non)

ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 458,780.00\$ (taxes applicables inclus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans les tableaux de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

Note: Le texte en **ROUGE** indique les instructions aux soumissionnaires et les sélections à compléter

Tableau A: Période initiale du contrat (de l'octroi du contrat jusqu'au 31 Mars 2024)

Description	Prix total ferme
Option A du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Option B du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis) Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Option C du Programme de passeport : Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Immigration et citoyenneté - Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Total en \$CAN du Tableau A (taxes applicables en sus)	<< à remplir par le soumissionnaire >>

Tableau B: Première période d'option (1er Avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025)

Description	Prix total ferme
Option A du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Option B du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis) Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Option C du Programme de passeport : Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Immigration et citoyenneté - Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Total en \$CAN du Tableau B (taxes applicables en sus)	<< à remplir par le soumissionnaire>>

Tableau C: Deuxième période d'option (1er Avril 2024 jusqu'au 31 mars 2026)

Description	Prix total ferme
Option A du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Option B du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis) Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Option C du Programme de passeport : Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Immigration et citoyenneté - Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire>>
Total en \$CAN du Tableau C (taxes applicables en sus)	<< à remplir par le soumissionnaire>>

Tableau D: Troisième période d'option (1er Avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025)



Description	Prix total ferme
Option A du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Option B du Programme de passeport: Sondage téléphonique (minimum de 1 250 sondages remplis au Canada) Sondage en ligne (environ 20 000 sondages remplis) Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Option C du Programme de passeport : Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Immigration et citoyenneté - Sondage par courriel (environ 20 000 sondages remplis)	<< à remplir par le soumissionnaire >>
Total en \$CAN du Tableau D (taxes applicables en sus)	<< à remplir par le soumissionnaire >>


Tableau E: Prix total évalué

Description	Prix ferme Total
Somme des total des Tableau A, Tableau B, Tableau C et Tableau D (taxes applicables en sus)	<< à remplir par le soumissionnaire >>

Limitation budgétaire par période de contrat

Période de contrat	Montant excluant les taxes	Taxes	Montant total incluant les taxes
Période initiale	100,000.00\$	13,000.00\$	113,000.00\$
Première période d'option	101,000.00\$	13,130.00\$	114,130.00\$
Deuxième période d'option	102,000.00\$	13,260.00\$	115,260.00\$
Troisième période d'option	103,000.00\$	13,390.00\$	116,390.00\$
Total	406,000.00\$	52,780.00\$	458,780.00\$

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

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR#155162
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 IRCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CEB		
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 The objective is to acquire the services of a Contractor to conduct external client satisfaction surveys through telephone and online surveys			
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat PR#155162
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat PR#155162
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				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Contract Number / Numéro du contrat PR#155162
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) Sylvain Beauchamp	Title - Titre Director General	Signature Beauchamp, Sylvain	Digitally signed by Beauchamp, Sylvain Date: 2023.01.25 20:07:50 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone (343) 548-7270	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sylvain.beauchamp@cic.gc.ca	Date 2022-02-07
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tyler Young	Title - Titre Security Officer	Signature Young, Tyler	Digitally signed by Young, Tyler Date: 2023.02.03 10:52:47 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone (343) 572-9157	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tyler.Young@cic.gc.ca	Date 2023-02-03
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Steven French	Title - Titre Procurement Officer	Signature French, Steven	Digitally signed by French, Steven Date: 2023.02.03 12:07:00 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel steven.french@cic.gc.ca	Date 2022-02-03
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patrick Gaudreau-Ritlop Contract Security Officer Patrick.Gaudreau-Ritlop@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature Gaudreau Ritlop, Patrick	Digitally signed by GaudreauRitlop, Patrick Date: 2023.02.08 09:25:28 -05'00'
		E-mail address - Adresse courriel	



ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

(Supprimez cette annexe si elle n'est pas nécessaire.)

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
 Entreprise privée
 Coentreprise incorporée ou Entité corporative
 Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.