



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to : **Statistics Canada**
Propositions aux: **Statistique Canada**

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

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No – N° de l'invitation :
1920-0000895

Solicitation closes – L'invitation prend fin
At – à : **14 :00 heures** (Eastern Standard Time/Heure normale de l'est)

On – le : January 15, 2014 / 15 janvier 2014

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression).

Name – Nom :

Title – Titre :

Date of Solicitation – Date de l'invitation:

Le 27 novembre 2013

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à: macs-bids@statcan.gc.ca

**Area code and Telephone No.
Code régional et N° de téléphone**

(613) 951-1015

Facsimile No.

N° de télécopieur

(613) 951-2073

**Send proposals to:
Statistics Canada
MACS – Bids Receiving
Distribution Centre
Attn. of: Béatrice Racine
Room 0702, Main Building
150 Tunney's Pasture
Driveway
Ottawa, Ontario K1A 0T6
RFP: 1920-0000895**

**Envoyer les propositions à :
Statistique Canada
SMC – Réceptions des
soumissions
Centre de distribution
Attn. de : Béatrice Racine
Immeuble Principal, pièce
0702
150, promenade du Pré-
Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0T6
DP : 1920-0000895**

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité (pour la région de la capitale nationale)

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité (pour la région de la capitale nationale)
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Services de règlement des différends
14. Administration du contrat

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la partie 3, Soumission financière

Pièce jointe 1 de la partie 4, Procédure d'évaluation

Pièce jointe 2 de la partie 4, Renseignements sur le soumissionnaire

Pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat et Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux (ÉDT), Modèle A – ÉDT, Modèle B – ÉDT et Modèle C – ÉDT
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (pour la région de la capitale nationale seulement)
- Annexe « D » Formulaire Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (pour la région de la capitale nationale) et le formulaire Autorisation de tâches.

2. Sommaire

La présente demande consiste à établir une liste d'entrepreneurs qualifiés, afin de mener des activités de recrutement pour le compte du Centre de ressources en conception de questionnaires (CRCQ) de Statistique Canada.

Statistique Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à un maximum de trente (30) contrats, suite à cet avis d'appel d'offres.

Les services doivent être fournis à partir du 1^{er} avril 2014 jusqu'au 31 mars 2016, avec la possibilité de prolonger le contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) années chacune, selon les mêmes modalités et conditions.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre échange Canada - Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC) et l'Accord de libre échange Canada – Colombie (ALECC).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité pour la région de la capitale nationale. 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. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels;

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Sous la section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

(i) Supprimer : (d) faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

(ii) Insérer : (d) faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Statistique Canada (StatCan) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

Dans la section 4 des Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003, ajouter le paragraphe 8 comme suit:

8. Une offre ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4) copies papier et (1) copie électronique en format PDF sur un CD ou DVD

Section II: Soumission financière (1) copie papier

Section III: Attestations (1) copie papier

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Note: Une soumission technique devra être présentée par région dans le cas où un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour plus d'une région.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **pièce jointe 1 de la partie 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Note: Une soumission financière devra être présentée par région dans le cas où un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour plus d'une région.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5. Voir la **pièce jointe 1 de la partie 5**.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées tout d'abord en fonction des exigences obligatoires. Les soumissionnaires doivent satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne pourra faire l'objet d'un examen ou d'une évaluation plus poussés. Si le soumissionnaire satisfait à ces exigences, sa proposition sera évaluée en fonction des exigences cotées numériquement.

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions conformes (c.-à-d. celles qui satisfont à **TOUTES** les exigences obligatoires) seront évaluées en fonction des critères cotés numériquement exposés dans la présente DP.

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

2. Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **70 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100 points**.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Évaluation financière

Le calcul qui permet d'évaluer le **coût total par personne** qui participe à l'activité par modèle sera fait tel que démontré au Tableau 1.

Exemple – Tableau 1

Description	Coût par personne qui participe à l'activité (A)	Facteur # de personnes qui participe à l'activité (B)	Coûts totaux pour les personnes qui ont participé à l'activité (C)=(A)*(B)	Coûts fixes (D)	Coûts totaux par modèle (E)=(C)+(D)	Facteur # de personnes qui participe à l'activité (F)	Coût total par personne qui participe à l'activité par modèle (G)=(E)÷(F)
Modèle A Coût estimatif	\$100	28	\$2,800	\$200	\$3,000	28	\$107.14
Modèle B Coût estimatif	\$80	10	\$800	\$150	\$950	10	\$95.00
Modèle C Coût estimatif	\$200	6	\$1,200	\$100	\$1,300	6	\$216.67

Une fois que le coût total par participant est établi pour les trois modèles, on fera une moyenne selon les facteurs de pondérances suivants :

1. **Modèle A : 45 %** (coût par participant pour le modèle A);
2. **Modèle B : 45 %** (coût par participant pour le modèle B);
3. **Modèle C : 10 %** (coût par participant pour le modèle C);

Le **total de l'évaluation financière** obtenu, tel que décrit dans l'exemple au Tableau 2 ci-dessous, sera utilisé pour calculer le rang du soumissionnaire, tel que décrit dans l'exemple au Tableau 3 ci-dessous.

Exemple : Tableau 2 – Total de l'évaluation financière (par soumission présentée)

Modèle	Coût par Participant (A)	Facteur de pondérance sur un total de 100% (B)	Total de l'évaluation financière (C) = (A) * (B)
Modèle A	107.14 \$	45 %	48.21 \$
Modèle B	95 \$	45 %	42.75 \$
Modèle C	216.67 \$	10 %	21.67 \$
Total			111.50 \$

Exemple : Tableau 3 – Établissement du rang des soumissionnaires

Nom du soumissionnaire	Score d'évaluation technique (A)	Score d'évaluation financière (B)	Score d'évaluation final (C) = (A) ÷ (B)	Rang (D)
ABC Inc.	98.53 \$	90	1.10	1
DEF Ltée.	111.50 \$	85	1.31	2
Société GHI.	110.28 \$	80	1.38	3

Les cinq soumissionnaires qui se classent aux premiers rangs dans chacune des cinq régions seront recommandés aux fins de l'octroi de marchés. S'il y a égalité entre deux soumissionnaires ou plus, le rang sera alors établi en fonction de la note technique la plus élevée obtenu par le ou les soumissionnaire(s).

Exemple : Tableau 4 – Valeur prévue de chaque contrat octroyé pour chaque soumissionnaire admissible par région pour la première période du contrat. (1^{er} avril 2014 au 31 mars 2016).

Régions	Un (1) contrat octroyé. Valeur de chaque contrat	Deux (2) contrats octroyés. Valeur de chaque contrat	Trois (3) contrats octroyés. Valeur de chaque contrat	Quatre (4) contrats octroyés. Valeur de chaque contrat	Cinq (5) contrats octroyés. Valeur de chaque contrat
Les provinces de l'Atlantique	10,000 \$	5,000 \$	3,333 \$	2,500 \$	2,000 \$
Québec (À l'exclusion de la RCN)	50,000 \$	25,000 \$	16,667 \$	12,500 \$	10,000 \$
La région de la capitale nationale (RCN)	60,000 \$	30,000 \$	20,000 \$	15,000 \$	12,000 \$
Ontario (À l'exclusion de la RCN)	60,000 \$	30,000 \$	20,000 \$	15,000 \$	12,000 \$
Manitoba/Saskatchewan/Alberta	15,000 \$	7,500 \$	5,000 \$	3,750 \$	3,000 \$
Colombie Britannique	5,000 \$	2,500 \$	16,667 \$	1,250 \$	1,000 \$

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - 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.

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

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

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

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

Sécurité : (Pour certains projets spécifiques réalisés dans la région de la capitale nationale)



La sécurité s'appliquera pour certains projets spécifiques qui nécessiteront du personnel de l'entrepreneur pour effectuer les services de la Direction Générale de Statistique Canada à Ottawa.

1. Exigences relatives à la sécurité pour la région de la capitale nationale

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

Le travail décrit dans le contrat doit être effectué par l'entrepreneur conformément à l'Énoncé de travail joint à l'annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le *responsable du projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches (selon le projet)

Le *responsable du projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par *l'autorité contractante* avant d'être émise.

1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« *valeur maximale du contrat* » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« *valeur minimale du contrat* » signifie 2.5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit

pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

2.1 **Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Exigences relatives à la sécurité – Région de la capitale nationale**

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée** (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. **Durée du contrat**

4.1 **Période du contrat**

La période du contrat est à partir du 1^{er} avril 2014 jusqu'au 31 mars 2016, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Béatrice Racine**
Titre : Agent de contrat
Statistique Canada
Division des services de soutien intégrés
Adresse : Immeuble Principal, pièce 1405-K
150, promenade du Pré Tunney
Ottawa, Ontario K1A 0T6
Téléphone : 613-951-1015
Télécopieur : 613-951-2073
Courriel : macs-bids@statcan.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(Le nom du chargé de projet sera nommé au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(SVP nous fournir l'information suivante)

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (nommé au moment de l'attribution du contrat)

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (déterminé à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Méthodes de paiement

Clause du Guide des CUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.4 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Assurances

Clause du *Guide des CUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

14. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

RECRUTEMENT DE PARTICIPANTS DANS LE CADRE DE RECHERCHES QUALITATIVES

EDT.2.0 CONTEXTE

Le Centre de ressources en conception de questionnaires (CRCQ) de Statistique Canada a pour tâche d'élaborer et de mettre à l'essai des questionnaires pour le compte de bon nombre de divisions des secteurs de programme de Statistique Canada. Dans le cadre de son mandat, le CRCQ met à l'essai des questionnaires d'enquêtes auprès des ménages, des entreprises, des institutions et du secteur de l'agriculture, à l'aide de différentes méthodes, par exemple, des groupes de discussion et des techniques cognitives. Pour ce travail, le CRCQ doit souvent confier à un sous-traitant le recrutement des participants à des groupes de discussion et à des interviews individuelles approfondies.

EDT.3.0 OBJECTIFS

L'objectif de cette initiative de Statistique Canada consiste à établir une liste d'entrepreneurs qualifiés, afin de mener des activités de recrutement pour le compte du CRCQ.

Afin de simplifier le processus de sous-traitance et d'appel d'offres, le CRCQ demande aux entreprises qui aimeraient effectuer des travaux de recrutement de préparer une proposition dans laquelle seront indiqués les coûts estimatifs prévus pour trois (3) projets de recrutement (Modèle A, Modèle B ou Modèle C, voir EDT.6.1 Documents pertinents) typiques de Statistique Canada. Statistique Canada dressera une liste pouvant compter jusqu'à trente (30) entrepreneurs admissibles; à cette fin, elle retiendra au plus cinq des propositions les plus valables pour chacune des six régions du Canada :

- Les provinces de l'Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick);
- Le Québec (à l'exclusion de la région de la capitale nationale (RCN));
- La région de la capitale nationale (RCN);
- L'Ontario (à l'exclusion de la RCN);
- Le Manitoba, la Saskatchewan et l'Alberta;
- La Colombie-Britannique.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Produits livrables, tâches, étapes et échéancier

Produits livrables :

Le CRCQ veut obtenir les services d'entrepreneurs pour remplir les tâches suivantes dans les régions suivantes :

Tâches :

- Discuter des plans de travail, des échéanciers et des spécifications relatives au recrutement avec le CRCQ.
- Préparer des questionnaires de sélection.
- Recruter des participants pour les groupes de discussion et/ou les interviews individuelles approfondies, conformément aux spécifications relatives au recrutement dans le cadre de chaque projet.

- Fournir au CRCQ le nom et le profil de tous les participants.
- Faire un suivi téléphonique pour veiller à ce que les personnes recrutées se présentent aux groupes de discussion et aux interviews.

Régions :

- Les provinces de l'Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick);
- Le Québec (à l'exclusion de la région de la capitale nationale (RCN));
- La région de la capitale nationale (RCN);
- L'Ontario (à l'exclusion de la RCN);
- Le Manitoba, la Saskatchewan et l'Alberta;
- La Colombie-Britannique.

Étapes et échéanciers

Conformément à l'autorisation de tâche attribuée. Pour des exemples de projets possibles, voir EDT.6.1, Documents pertinents (Modèle A, Modèle B ou Modèle C).

EDT.4.2 Exigences en matière de rapports

Exigences opérationnelles (Procédures) :

Chaque entreprise admissible suivra les modalités du marché conclu pour chaque projet qu'elle réalisera pendant l'année.

a) Plan de travail :

Voici le plan de travail à suivre pour chaque projet :

- Le CRCQ fera appel au premier entrepreneur qualifié parmi la liste des entrepreneurs admissibles pour effectuer le recrutement requis pour un projet donné dans une région donnée. Une alternance sera assurée pour les projets subséquents.
- Le CRCQ téléphonera à l'entrepreneur et l'informerá qu'un énoncé des travaux ayant trait au projet lui sera envoyé par courriel. L'entrepreneur aura quarante-huit (48) heures pour répondre au CRCQ. Si l'entrepreneur indique par écrit ne pas souhaiter exécuter ce projet, le CRCQ enverra l'énoncé des travaux à l'entrepreneur suivant sur la liste des entrepreneurs admissibles.
- L'entrepreneur enverra au CRCQ, par courriel, une proposition et une estimation de coûts pour le projet dans les quarante-huit (48) heures.
- Le CRCQ acceptera ou rejettera la proposition et l'estimation de coûts et informera l'entrepreneur de sa décision dans les vingt-quatre heures.
- L'entrepreneur discutera avec le CRCQ du plan de travail, de l'échéancier et des spécifications relatives au recrutement (comprises dans l'énoncé des travaux).
- L'entrepreneur préparera un questionnaire de sélection pour le recrutement de participants aux groupes de discussion et/ou aux interviews approfondies. Le questionnaire de sélection tiendra compte des facteurs compris dans les spécifications relatives au recrutement, comme le sexe, l'âge, la langue parlée, la profession et d'autres caractéristiques pertinentes.
- Le CRCQ approuvera le questionnaire de sélection avant le début des activités de recrutement.

- L'entrepreneur recrutera les participants à l'aide du questionnaire de sélection. Dans la plupart des cas, la liste des noms des participants devra être établie par l'entreprise et ne sera pas fournie par Statistique Canada.
- Environ 24 heures à l'avance, l'entrepreneur téléphonera à chaque participant, afin de confirmer la date, l'heure et l'endroit où se dérouleront les groupes de discussion ou les interviews.
- En cas d'annulation, l'entrepreneur fera tous les efforts raisonnables afin de trouver des remplaçants.
- L'entrepreneur fournira au CRCQ le nom et le profil de tous les participants aux groupes de discussion/interviews, conformément à la procédure décrite à la rubrique « Produits livrables » de l'énoncé des travaux. Ce dernier document précise la date à laquelle cette information devra être fournie.

b) **Administration :**

Voici les exigences administratives qui seront en vigueur pour chaque projet :

- Le rendement de l'entrepreneur fera l'objet d'un suivi pour chaque projet, en conformité avec la réglementation, les politiques et les lignes directrices fédérales en matière de marchés; le suivi portera sur des aspects entourant les services de recrutement, comme le respect des échéanciers, ainsi que la participation et la qualité des participants recrutés.
- Le paiement final à l'entrepreneur sera fonction du nombre de participants qui auront assisté aux discussions et pris part aux interviews approfondies. *L'entrepreneur ne sera pas payé au titre d'un participant qui annule sa participation ou qui ne se présente pas.*
- Le paiement au titre des travaux réalisés sera effectué à l'achèvement des étapes ou des tâches importantes dans le cadre de chaque projet. Des factures devront alors être soumises à Statistique Canada pour approbation et paiement.
- Le travail pour chaque projet sera effectué en conformité avec la politique du Conseil du Trésor concernant la collecte d'information et la recherche sur l'opinion publique par le gouvernement fédéral (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16491§ion=text>).

c) **Spécifications relatives au recrutement :**

Chaque projet de recrutement du CRCQ comportera plusieurs spécifications :

- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent pour l'administration fédérale, y compris Statistique Canada (sauf sur demande expresse) ni aucun membre de leur famille immédiate.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent dans le domaine des études de marché, du marketing, de la publicité ou des médias (radio, télévision, journaux, etc.), sauf sur demande expresse.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion ou subi une interview approfondie au cours des 12 à 24 mois précédents (la période variera d'un projet à l'autre).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui connaissent personnellement un responsable du recrutement.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui se connaissent personnellement.

L'entrepreneur doit prendre note qu'un projet sera souvent assorti d'autres spécifications de recrutement, outre celles mentionnées précédemment, qui sont propres à ce projet.

d) Renseignements fournis aux participants :

Dans le cadre du recrutement de participants aux groupes de discussion/interviews approfondies, l'entrepreneur informera chaque participant de ce qui suit :

- Le recrutement est effectué pour le compte de Statistique Canada.
- L'objet du groupe de discussion ou de l'interview approfondie.
- La durée prévue du groupe de discussion ou de l'interview approfondie.
- Les discussions menées dans le cadre du groupe de discussion ou de l'interview approfondie seront entièrement privées.
- Les groupes de discussion et interviews approfondies seront menés par Statistique Canada.
- Le montant versé à chaque participant à la fin du groupe de discussion ou de l'interview approfondie (le cas échéant).
- L'endroit et le moment où aura lieu le groupe de discussion ou l'interview approfondie.
- Les participants doivent apporter leurs lunettes, s'ils en portent, car ils devront faire de la lecture.
- Les participants doivent arriver dix minutes à l'avance à l'endroit où aura lieu le groupe de discussion ou l'interview.
- Les participants doivent parler et lire couramment la langue dans laquelle se déroulera le groupe de discussion ou l'interview.

À la demande du CRCQ, des renseignements additionnels portant spécifiquement sur le projet seront fournis aux participants.

Remplacement de personnel :

Si, à un moment donné, la ressource du soumissionnaire, indiquée en M4 des exigences obligatoires, est incapable de fournir les services, l'entrepreneur devra fournir, au même coût, un remplaçant dont la capacité ou les réalisations sont égales (minimum de deux (2) années d'expérience) ou supérieures, et qui est acceptable pour le chargé de projet.

EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et tous les services fournis en vertu d'un contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Si le chargé de projet juge qu'un produit livrable n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

Modèles d'énoncés des travaux

Au point EDT.6.1, Documents pertinents, de la présente demande de propositions, Statistique Canada fournit trois modèles d'énoncés des travaux, Modèle A, Modèle B et Modèle C. Bien que fictifs, ces modèles sont représentatifs du type de projet pour lequel les entrepreneurs auront à soumettre une proposition aux fins d'approbation avant de pouvoir amorcer un projet.

Aux fins de l'évaluation (voir les détails relatifs à l'évaluation), veuillez fournir les documents suivants :

- **Une estimation du coût à prévoir, pour chaque participant, pour chacun des trois modèles (A, B et C).** Il faut prendre en compte tous les coûts liés au recrutement (par exemple, le développement du questionnaire de sélection et les coûts de gestion du projet), sauf le coût de location de locaux pour le groupe de discussion. À noter que la taxe sur les produits et services (TPS) ne doit pas être incluse dans le coût estimatif des trois modèles de projets.
- **Un questionnaire de sélection pour le Modèle A seulement.**

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Autres obligations de l'entrepreneur

Outre les obligations énoncées à l'article 2 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit:

- conserver tous les documents et informations confidentielles;
- remettre tout le matériel appartenant à StatCan à la fin du contrat;
- Assister à une réunion avec les parties prenantes, le cas échéant;
- Maintenir tous les documents dans un endroit sûr.

EDT.5.2 Obligations de StatCan

Le CRCQ essaiera dans toute la mesure du possible, compte tenu des contraintes opérationnelles, de faire appel en alternance aux entrepreneurs inscrits sur la liste des soumissionnaires qualifiés établie pour chacune des régions. Toutefois, les contrats accordés ne fourniront qu'une estimation de la valeur monétaire du travail prévu pour l'année, pour l'ensemble du Canada. La somme de travail que les entrepreneurs auront à accomplir sera fonction des exigences opérationnelles. Dans tous les cas, Statistique Canada ne sera tenu de payer que les services qui auront été rendus.

EDT.5.3 Durée estimée du contrat

La date du début de la première période du contrat sera le 1^{er} avril 2014 et la date d'achèvement sera le 31 mars 2016. Statistique Canada se réserve le droit de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) années selon les mêmes modalités.

Statistique Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant à l'entrepreneur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante de Statistique Canada peut exercer cette option, et toute prolongation du contrat sera confirmée par une modification au contrat établie en bonne et due forme et acheminée à l'entrepreneur.

EDT.5.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur. Dans le cadre de certains projets spécifiques réalisés dans la région de la capitale nationale, les entrepreneurs devront mener leurs activités de recrutement à partir d'un bureau de Statistique Canada (lorsqu'une liste de noms est fournie par Statistique Canada).

EDT.5.5 Langue de travail

L'entrepreneur devra effectuer la totalité du recrutement en anglais ou en français, selon la région dans laquelle les travaux seront menés.

EDT.5.6 Exigences en matière d'assurance

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de déterminer si une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou en vue de se conformer à ses obligations contractuelles, et également de garantir le respect des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux. Une telle assurance sera contractée et maintenue aux frais de l'entrepreneur.

Toute assurance prise par l'entrepreneur l'est pour son avantage et sa protection et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou à restreindre ces dernières de quelque façon que ce soit; cela s'applique également aux dispositions du contrat.

EDT.5.7 Exigences en matière de sécurité

Sécurité s'appliquera pour certains projets spécifiques qui nécessiteront du personnel de l'entrepreneur pour effectuer les services de la Direction Générale de Statistique Canada à Ottawa.

Si nécessaire de recruter à partir d'une liste de Statistique Canada, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes:

- Subir une vérification approfondie de la fiabilité, conformément à la Politique sur la sécurité du Conseil du Trésor;
- Signer le serment ou l'affirmation de discrétion requis par la *Loi sur la statistique*; attester par écrit avoir lu et compris le paragraphe 17(1) et les articles 30 et 34 de la *Loi sur la statistique*, ainsi que la documentation relative aux politiques et pratiques pertinentes de Statistique Canada;
- Confirmer avoir reçu et lu la documentation relative au *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat* et déclarer qu'il s'y conformera.

EDT.5.8 Considérations environnementales

Tous les projets devraient être réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement. On encourage les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail électroniquement.

Le papier servant à la correspondance et aux produits livrables non électroniques devra, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore élémentaire. Les photocopies seront faites recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, à moins d'indication contraire.

On encouragera l'entrepreneur à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves pour examen et approbation par le client, à l'écran ou par courriel, sur CD, DVD ou fichier autodécompactable. Si des documents imprimés sont nécessaires, ils seront présentés recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du client.

EDT.5.9 Politique sur l'utilisation de personnes réputées être employées pour des projets particuliers, uniquement dans la région de la capitale nationale.

Pour obtenir plus de renseignements, voir aussi : http://icn-rci.statcan.ca/10/10c/pdf/10c_046_f.pdf.

5.9.1 Préambule

Aux termes des paragraphes 5(2) et 5(3) de la *Loi sur la statistique*, le ministre peut faire usage des services de personnes ou de personnes morales parties à un contrat ainsi que de fonctionnaires fédéraux pour exercer des fonctions ou accomplir des tâches en vertu de la Loi. De même, l'article 10 de la Loi permet de conclure des arrangements avec le gouvernement d'une province, afin que des fonctionnaires provinciaux exercent des pouvoirs ou des fonctions en vertu de la Loi. Les personnes ou les personnes morales parties à un contrat ainsi que les fonctionnaires fédéraux et provinciaux dont les services sont utilisés pour le compte de Statistique Canada sont réputés être employés en vertu de la Loi et, par conséquent, ont le statut de « personnes réputées être employées » durant la période où ils fournissent ces services. Cette politique n'est pas censée s'appliquer au recrutement d'employés temporaires aux termes du paragraphe 5(1) de la Loi.

5.9.2 Énoncé de politique

La politique de Statistique Canada stipule que l'utilisation des dispositions décrites ci-dessus se limite aux personnes qui appartiennent à la catégorie suivante et qui doivent légitimement avoir accès aux

renseignements statistiques confidentiels pour s'acquitter des responsabilités que Statistique Canada exige d'elles en tant que personnes réputées être employées :

Les personnes ou les entrepreneurs constitués en personne morale, ainsi que leurs employés et agents, retenus par contrat pour accomplir des services spéciaux pour Statistique Canada;

Avant d'obtenir l'accès à des renseignements statistiques confidentiels, la personne réputée être employée doit :

- Obtenir une cote de fiabilité au sens de la Politique du gouvernement sur la sécurité;
- Signer le serment ou l'affirmation de discrétion requis par la *Loi sur la statistique*;
- Attester par écrit avoir lu et compris :
 - Le paragraphe 17(1) et les articles 30 et 34 de la *Loi sur la statistique*;
 - La documentation portant sur les politiques et pratiques pertinentes de Statistique Canada;
- Reconnaître avoir reçu et avoir lu les documents sur le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*;
- Déclarer qu'elle se conformera au Code.

5.9.3 Serment ou affirmation de discrétion

Avant de pouvoir consulter des renseignements statistiques confidentiels ou de pouvoir accéder à des zones où de tels renseignements sont utilisés, les **personnes** réputées être employées doivent prêter le serment ou faire l'affirmation de discrétion que prévoit le paragraphe 6(1) de la *Loi sur la statistique*.

« 6. (1) Le statisticien en chef et toute personne employée ou réputée être employée en application de la présente loi, avant d'entrer en fonctions, prêtent le serment, ou font l'affirmation solennelle, qui suit :

Je,, jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité avec les prescriptions de la *Loi sur la statistique*, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi. »

Dans le cas des **personnes morales** parties à un contrat, elles doivent prêter le serment ou faire l'affirmation de discrétion en vertu du paragraphe 6(3) de la *Loi sur la statistique*.

« 6 (3) Les dirigeants, notamment le premier dirigeant, ainsi que les employés et mandataires d'une personne morale retenue par contrat pour accomplir pour le ministre des services spéciaux en application de la présente loi, avant d'exercer les fonctions que prévoit ce contrat, prêtent le serment, ou font l'affirmation solennelle, qui suit :

Je,, jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de (nom de la personne morale) en ce qui concerne les fonctions stipulées au (indiquer ici de quel contrat administratif il s'agit) en conformité avec les prescriptions de la *Loi sur la statistique*, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi. »

EDT.6.0 DOCUMENTS PERTINENTS

EDT.6.1 Documents pertinents

6.1.1 Modèle A, Énoncé des travaux

Recrutement de participants à < ville X, votre région > pour prendre part à des groupes de discussion et des interviews individuelles visant à mettre à l'essai les questions de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC)

1. Contexte

Statistique Canada prévoit constituer 2 groupes de discussion et mener 8 interviews individuelles approfondies à < ville X, votre région >, afin de discuter du questionnaire proposé en vue de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC). Il s'agit d'une enquête auprès des ménages servant à mesurer différents aspects de la santé des Canadiens, par exemple, la santé mentale et physique, la nutrition et l'activité physique.

Les objectifs des groupes de discussion et des interviews individuelles comprennent les suivants :

- Prendre connaissance des impressions générales et des réactions des répondants au sujet du questionnaire et du processus d'interview de l'ESCC.
- Mesurer leur compréhension de questions, d'instructions et de termes fournis.
- Vérifier si le questionnaire permet de prendre en compte toute la diversité de l'expérience des Canadiens relativement au domaine de la santé.
- Évaluer la facilité d'utilisation du questionnaire pour le répondant et pour l'intervieweur.

2. Description des travaux

Deux (2) groupes de discussion se réuniront dans les **locaux de l'entrepreneur** de < ville X, votre région > de 19 h à 21 h **le mercredi 23 avril et le jeudi 24 avril 2014** (ces dates pourraient changer).

De plus, **8 interviews individuelles approfondies** se dérouleront **le 23 et le 24 avril 2014 en matinée et en après-midi** au même endroit (4 interviews chaque jour). Chaque interview devrait durer environ une heure.

Groupes de discussion : Des intervieweurs de Statistique Canada recueilleront les réponses au questionnaire de l'ESCC par téléphone de 2 à 5 jours avant les groupes de discussion. Chaque interview téléphonique devrait durer environ 30 minutes

Interviews individuelles : On fera remplir directement le questionnaire lors du rendez-vous dans les locaux de l'entrepreneur, ce qui sera suivi d'une brève discussion au sujet de l'enquête.

L'entrepreneur devra préparer le questionnaire de sélection et recruter des participants pour les groupes de discussion et les interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées ci-après.

Le questionnaire de sélection devra être approuvé par le CRCQ de Statistique Canada.

L'entrepreneur devra téléphoner à tous les participants pour leur confirmer la date et l'heure de chaque discussion et interview individuelle, et ce, au moins 24 heures à l'avance.



Le paiement final à l'entrepreneur sera fonction du nombre de participants qui auront assisté aux discussions et pris part aux interviews approfondies. *L'entrepreneur ne sera pas payé au titre d'un participant qui annule sa participation ou qui ne se présente pas*

3. Spécifications relatives au recrutement

Premier groupe de discussion – le mercredi 23 avril 2014 à 19 h :

- 10 participants
- À peu près autant d'hommes que de femmes;
- Âges allant de 21 à 70 ans;
- Environ la moitié des participants devraient avoir des enfants vivant à la maison;
- Les participants ne devraient pas tous être dans la même situation sur le plan du travail (travailleurs, chômeurs, personnes inactives);
- De même, leur niveau de scolarité et leur catégorie de revenu devraient être différents;
- **Tous les participants doivent avoir l'un des problèmes de santé chroniques ou de longue durée suivants;** le problème doit avoir été diagnostiqué par un professionnel de la santé, et il doit persister depuis au moins six mois ou être censé persister au moins six mois : diabète, douleur chronique, maladie cardiovasculaire, maladie respiratoire, incapacité, etc. Les problèmes de santé doivent varier d'un participant à l'autre.

Deuxième groupe de discussion – le jeudi 24 avril 2014 à 19 h :

- 10 participants en bonne santé (c'est-à-dire n'ayant aucun des problèmes de santé mentionnés précédemment);
- À peu près autant d'hommes que de femmes;
- Âges allant de 21 à 70 ans;
- Environ la moitié des participants devraient avoir des enfants vivant à la maison;
- Les participants ne devraient pas tous être dans la même situation sur le plan du travail (travailleurs, chômeurs, personnes inactives);
- De même, leur niveau de scolarité et leur catégorie de revenu devraient être différents.

Interviews individuelles dans les locaux de l'entrepreneur – le mercredi 23 et jeudi 24 avril 2014 :

- 8 participants;
- À peu près autant d'hommes que de femmes;
- Âges allant de 21 à 70 ans;
- Environ la moitié des participants devraient avoir des enfants vivant à la maison;
- Les participants ne devraient pas tous être dans la même situation sur le plan du travail (travailleurs, chômeurs, personnes inactives);
- De même, leur niveau de scolarité et leur catégorie de revenu devraient être différents.
- Au moins 4 immigrants récents (arrivés au Canada en 2010 ou par la suite), provenant de différents pays;
- **Il faut que 4 des 8 participants aient l'un des problèmes de santé chroniques ou à long terme suivants;** le problème doit avoir été diagnostiqué par un professionnel de la santé, et il doit persister depuis au moins six mois ou être censé persister au moins six mois : diabète, douleur chronique, maladie cardiovasculaire, maladie respiratoire, incapacité, etc. Les problèmes de santé doivent varier d'un participant à l'autre.



Les interviews individuelles devraient se dérouler selon l'horaire suivant, ou selon l'horaire approuvé à la suite de consultations auprès du CRCQ de Statistique Canada :

Mercredi 23 avril 2014 : 9 h, 10 h 30, 13 h, 14 h 30.

Jeudi 24 avril 2014 : 9 h, 10 h 30, 13 h, 14 h 30.

Autres spécifications relatives au recrutement :

- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent pour l'administration fédérale, y compris Statistique Canada, ni aucun membre de leur famille immédiate.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des professionnels de la santé (médecins, infirmières, administrateurs d'établissements de santé, etc.).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent dans le domaine des études de marché, du marketing, de la publicité ou des médias (radio, télévision, journaux, etc.).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion ou subi une interview cognitive au cours des 12 mois précédents.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion mis sur pied par Statistique Canada ou subi une interview individuelle menée par Statistique Canada.
- L'entrepreneur ne doit recruter aucun membre de la famille ni aucune connaissance des responsables du recrutement.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui se connaissent personnellement.
- *Groupes de discussion seulement* – L'entrepreneur déterminera le meilleur moment pour la tenue des interviews téléphoniques par le personnel de Statistique Canada (par exemple, n'importe quel soir après 18 h, ou encore n'importe quel jour sauf le vendredi, le lundi ou le mardi après-midi). Il s'efforcera de fixer des dates et des heures approximatives, plutôt que des moments précis.

Renseignements à fournir aux participants à l'étape du recrutement :

Dans le cadre du recrutement, l'entrepreneur informera chaque participant de ce qui suit :

- Le recrutement est effectué pour le compte de Statistique Canada.
- L'objet du groupe de discussion et de l'interview et de mettre à l'essai le questionnaire proposé pour l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes.
- Les discussions et les interviews seront entièrement privées.
- Les groupes de discussion et les interviews individuelles seront menés par Statistique Canada.
- L'endroit où aura lieu le groupe de discussion et l'interview individuelle.



- Les participants doivent arriver dix minutes à l'avance à l'endroit où aura lieu le groupe de discussion ou l'interview.
- Les participants doivent parler et lire couramment le français ou l'anglais, selon la langue dans laquelle se dérouleront les groupes de discussion et les interviews.
- Les participants doivent apporter leurs lunettes, s'ils en ont, car ils devront faire de la lecture.
- *Groupes de discussion seulement : Processus en deux étapes...*
 - (1) Quelques jours avant la date où doit se dérouler un groupe de discussion, les participants recevront un appel téléphonique d'un intervieweur de Statistique Canada, qui leur fera remplir le questionnaire. Cette interview devrait durer environ 30 minutes.
 - (2) Les participants prendront ensuite part au groupe de discussion, où ils auront l'occasion de parler du questionnaire et de formuler leur opinion au sujet de l'enquête. La discussion durera environ 2 heures. (À noter que les employés de Statistique Canada n'apporteront aucun questionnaire rempli à la séance de discussion.)

Un montant de 75 \$ sera versé à chaque participant à la fin de la discussion. Le terme « incitatif » ne doit pas être utilisé.

- *Interviews individuelles seulement* : Les interviews seront menées par Statistique Canada (il s'agira d'interviews en personne suivies d'une discussion sur les réactions et l'opinion des participants à l'égard des questions). Elles dureront environ une heure.

Un montant de 60 \$ sera versé à chaque participant à la fin de la discussion. Le terme « incitatif » ne doit pas être utilisé.

4. Produits livrables

L'entrepreneur fournira à Statistique Canada les renseignements suivants au sujet de chaque participant :

- Nom;
- Âge et sexe;
- Profil, selon les spécifications relatives au recrutement;
- Horaire prévu du groupe de discussion ou de l'interview individuelle;
- *Groupes de discussion seulement* : Meilleur moment pour téléphoner au participant afin de faire répondre au questionnaire.

L'entrepreneur fournira ces renseignements en respectant les échéanciers suivants :

- Au plus tard à midi (HNE) le **vendredi 18 avril 2014**, pour les participants aux groupes de discussion.
- Au plus tard à midi (HNE) le **lundi 21 avril 2014**, pour les participants aux interviews individuelles.



5. Plan de travail

Échéancier :

- Le projet débutera le 7 avril 2014.
- L'entrepreneur effectuera le recrutement des participants du 7 au 17 avril 2014.
- L'entrepreneur devra livrer à Statistique Canada les renseignements requis conformément à l'échéancier indiqué à la « Section 4, Produits livrables ».
- Le projet prendra fin le 25 avril 2014.

Lancement du projet :

- L'entrepreneur discutera du plan de travail et de l'échéancier avec le CRCQ de Statistique Canada, qui fournira au besoin des précisions au sujet des spécifications relatives au recrutement. Le CRCQ devra approuver le questionnaire de sélection avant que ne débute le recrutement.

Recrutement des participants :

- L'entrepreneur recrutera les participants aux groupes de discussion et aux interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées à la « Section 3, Spécifications relatives au recrutement ».

Communication du nom et du profil des participants :

- L'entrepreneur communiquera à Statistique Canada le nom et le profil de tous les participants, conformément à la « Section 4, Produits livrables ».

Confirmation de l'horaire des groupes de discussion et des interviews :

- L'entrepreneur téléphonera à chaque participant au moins 24 heures à l'avance pour confirmer l'heure du groupe de discussion/de l'interview.

6. Aide à la clientèle

Si une personne souhaite parler avec un représentant de Statistique Canada au sujet des groupes de discussion ou des interviews, elle doit communiquer avec _____, Statistique Canada, au 613-951-____ ou avec _____, au 613-951-_____.

Si des précisions sont requises au sujet de circonstances particulières survenant en cours de recrutement, l'entrepreneur communiquera avec _____ au 613-951-_____.

7. Contraintes

L'entrepreneur doit effectuer les travaux en conformité avec la politique du Conseil du Trésor concernant la collecte d'information et la recherche sur l'opinion publique par le gouvernement fédéral

(www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/tb_gih/chap3_1_f.html).

8. Exigences linguistiques

L'entrepreneur effectuera le recrutement en anglais ou en français (selon la région).



6.1.2 Modèle B – Énoncé des travaux

Recrutement de personnes à < ville X, votre région > pour prendre part à des groupes de discussion et à des interviews individuelles visant à mettre à l'essai les questions du Recensement de la population du Canada

1. Contexte

Statistique Canada procédera à 10 interviews individuelles approfondies à < ville X, votre région >, afin de mettre à l'essai le questionnaire électronique proposé pour le Recensement de la population du Canada et discuter de ce questionnaire.

Les objectifs des interviews individuelles comprennent les suivants :

- Prendre connaissance des impressions générales et des réactions des répondants au sujet du questionnaire électronique du recensement.
- Mesurer leur compréhension de questions, d'instructions et de termes fournis.
- Évaluer la facilité d'utilisation du questionnaire électronique pour le répondant et pour l'intervieweur.

2. Description des travaux

Au total, **10 interviews individuelles approfondies** seront menées dans les **locaux de l'entrepreneur** à < ville X, votre région >, **le mercredi 23 avril et le jeudi 24 avril 2014** (ces dates pourraient changer), à raison de 5 interviews par jour. Chaque interview devrait durer environ une heure.

L'entrepreneur devra préparer le questionnaire de sélection et recruter des participants pour les interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées ci-après.

Le questionnaire de sélection devra être approuvé par le Centre de ressources en conception de questionnaires (CRCQ) de Statistique Canada.

L'entrepreneur devra téléphoner à tous les participants pour leur confirmer la date et l'heure de chaque interview individuelle, et ce, au moins 24 heures à l'avance.

Le paiement final à l'entrepreneur sera fonction du nombre de participants qui auront pris part aux interviews approfondies. *L'entrepreneur ne sera pas payé au titre d'un participant qui annule sa participation ou qui ne se présente pas*

3. Spécifications relatives au recrutement

Interviews individuelles :

- 10 participants;
- 5 hommes et 5 femmes;
- Âges allant de 21 à 70 ans;
- Environ la moitié des participants devraient avoir des enfants vivant à la maison;



- Les participants ne devraient pas tous être dans la même situation sur le plan du travail (travailleurs, chômeurs, personnes inactives);
- De même, leur niveau de scolarité et leur catégorie de revenu devraient être différents.

Les interviews individuelles devraient se dérouler selon l'horaire suivant, ou selon l'horaire approuvé à la suite de consultations auprès du CRCQ de Statistique Canada :

Mercredi 23 avril 2014 : 9 h 30, 11 h, 13 h 30, 15 h, 17 h.

Jeudi 24 avril 2014 : 9 h 30, 11 h, 13 h 30, 15 h, 17 h.

Autres spécifications relatives au recrutement :

- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent pour l'administration fédérale, y compris Statistique Canada, ni aucun membre de leur famille immédiate.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent dans le domaine des études de marché, du marketing, de la publicité ou des médias (radio, télévision, journaux, etc.).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion ou subi une interview individuelle au cours des 12 mois précédents.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion mis sur pied par Statistique Canada ou subi une interview individuelle menée par Statistique Canada.
- L'entrepreneur ne doit recruter aucun membre de la famille ni aucune connaissance des responsables du recrutement.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui se connaissent personnellement.

Renseignements à fournir aux participants à l'étape du recrutement :

Dans le cadre du recrutement, l'entrepreneur informera chaque participant de ce qui suit :

- Le recrutement est effectué pour le compte de Statistique Canada.
- L'objet de l'interview individuelle est de mettre à l'essai le questionnaire électronique proposé pour le Recensement de la population du Canada.
- Les interviews et les discussions seront entièrement privées.
- Toutes les interviews individuelles seront menées par Statistique Canada.
- Les interviews individuelles dureront environ une heure.
- L'endroit où aura lieu l'interview.
- Les participants doivent arriver dix minutes à l'avance à l'endroit où aura lieu l'interview.



- Les participants doivent parler et lire couramment le français ou l'anglais, selon la langue dans laquelle se déroulera l'interview.
- Les participants doivent apporter leurs lunettes, s'ils en portent, car il y aura de la lecture à faire.
- Un montant de 60 \$ sera versé à chaque participant à la fin de l'interview. Le terme « incitatif » ne doit pas être utilisé.

4. Produits livrables

L'entrepreneur fournira à Statistique Canada les renseignements suivants au sujet de chaque participant :

- Nom;
- Adresse de courriel;
- Âge et sexe;
- Profil, selon les spécifications de recrutement;
- Horaire prévu des interviews individuelles.

L'entrepreneur fournira ces renseignements au plus tard à midi (HNE), le **vendredi 18 avril 2014**.

5. Plan de travail

Échéancier :

- Le projet débutera le 7 avril 2014.
- L'entrepreneur effectuera le recrutement des participants du 8 au 17 avril 2014.
- L'entrepreneur devra livrer à Statistique Canada les renseignements requis conformément à l'échéancier indiqué à la « Section 4, Produits livrables ».
- Le projet prendra fin le 25 avril 2014.

Lancement du projet :

- L'entrepreneur discutera du plan de travail et de l'échéancier avec le Centre de ressources en conception de questionnaires de Statistique Canada, qui fournira au besoin des précisions au sujet des spécifications relatives au recrutement. Le Centre de ressources en conception de questionnaires devra approuver le questionnaire de sélection avant que ne débute le recrutement.

Recrutement des participants :

- L'entrepreneur recrutera les participants aux interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées à la « Section 3, Spécifications relatives au recrutement ».

Communication du nom et du profil des participants :



- L'entrepreneur communiquera au CRCQ de Statistique Canada le nom et le profil de tous les participants, conformément à la « Section 4, Produits livrables ».

Confirmation de l'horaire des interviews :

- L'entrepreneur téléphonera à chaque participant au moins 24 heures à l'avance pour confirmer l'heure de l'interview.

6. Aide à la clientèle

Si une personne souhaite parler avec un représentant de Statistique Canada au sujet des interviews, elle doit communiquer avec _____, Statistique Canada, au 613-951-____ ou avec _____, au 613-951-_____.

Si des précisions sont requises au sujet de circonstances particulières survenant en cours de recrutement, l'entrepreneur communiquera avec _____ au 613-951-_____.

7. Contraintes

L'entrepreneur doit effectuer les travaux en conformité avec la politique du Conseil du Trésor concernant la collecte d'information et la recherche sur l'opinion publique par le gouvernement fédéral :

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16491§ion=text>).

8. Exigences linguistiques

L'entrepreneur effectuera le recrutement en anglais ou en français (selon la région).



6.1.3 Modèle C – Énoncé des travaux

Recrutement de participants pour prendre part à des interviews individuelles visant à mettre à l'essai les questions d'une enquête sur la fabrication

1. Contexte

Statistique Canada procédera à 6 interviews individuelles approfondies à < *votre ville X* >, afin de mettre à l'essai un questionnaire proposé devant être rempli par le comptable ou le contrôleur d'une entreprise de fabrication et de discuter de ce questionnaire.

Les objectifs des interviews individuelles comprennent les suivants :

- Prendre connaissance des impressions générales et des réactions des répondants au sujet du questionnaire proposé et du processus d'interview.
- Mesurer leur compréhension de questions, d'instructions et de termes fournis.
- Déterminer dans quelle mesure il sera facile d'obtenir et de fournir l'information administrative et financière requise aux fins du questionnaire.
- Évaluer la facilité d'utilisation du questionnaire pour le répondant.

2. Description des travaux

Au total, **6 interviews individuelles approfondies** seront menées à < *ville X* >, le mercredi 23 avril et le jeudi 24 avril 2014 (ces dates pourraient changer), à raison de 3 interviews chaque jour, à 10 h, 13 h et 15 h.

Chaque interview se déroulera dans les locaux du participant et devrait durer environ une heure et demie. On fera remplir le questionnaire lors du rendez-vous prévu, ce qui sera suivi d'une brève discussion au sujet du questionnaire.

L'entrepreneur devra préparer le questionnaire de sélection et recruter des participants pour les interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées ci-après.

Le questionnaire de sélection devra être approuvé par le Centre de ressources en conception de questionnaires de Statistique Canada.

L'entrepreneur devra téléphoner à tous les participants pour leur confirmer la date et l'heure de chaque interview individuelle, et ce, au moins 24 heures à l'avance.

Le paiement final à l'entrepreneur sera fonction du nombre de participants qui auront pris part aux interviews approfondies. L'entrepreneur ne sera pas payé au titre d'un participant qui annule sa participation ou qui ne se présente pas.

3. Spécifications relatives au recrutement

Interviews individuelles à < ville X, votre région >, Canada – le mercredi 23 avril et le jeudi 24 avril 2014 :

Les 6 entreprises doivent :

- être des entreprises de fabrication;



- exercer leurs activités depuis au moins un an;
- compter au minimum 10 employés à temps plein;
- être situées à < ville X, votre région >.

On doit recruter au moins 2 entreprises ayant chacune le nombre suivant d'employés à temps plein :

- 2 entreprises ayant entre 10 et 50 employés;
- 2 entreprises ayant entre 51 et 100 employés;
- 2 entreprises ayant plus de 100 employés.

Les interviews individuelles devraient se dérouler selon l'horaire suivant, ou selon l'horaire approuvé à la suite de consultations auprès du CRCQ de Statistique Canada :

Mercredi 23 avril 2014 : 10 h, 13 h, 15 h.

Jeudi 24 avril 2014 : 10 h, 13 h, 15 h.

Autres spécifications relatives au recrutement :

- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent pour l'administration fédérale, y compris Statistique Canada, ni aucun membre de leur famille immédiate.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent dans le domaine des études de marché, du marketing, de la publicité ou des médias (radio, télévision, journaux, etc.).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont subi une interview individuelle au cours des 24 mois précédents.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui connaissent personnellement un responsable du recrutement.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui se connaissent personnellement.

Renseignements à fournir aux participants à l'étape du recrutement :

Dans le cadre du recrutement, l'entrepreneur informera chaque participant de ce qui suit :

- Le recrutement est effectué pour le compte de Statistique Canada.
- L'objet de l'interview individuelle est de mettre à l'essai un questionnaire proposé pour les entreprises de fabrication.
- Les interviews seront menées par un expert-conseil de Statistique Canada (interview en personne suivie d'une discussion au sujet des réactions du répondant aux questions). Les interviews dureront environ une heure et demie. Un autre représentant de Statistique Canada sera présent à titre d'observateur.
- Les interviews et les discussions seront entièrement privées.
- Les participants doivent parler et lire couramment le français ou l'anglais, selon la région.



- Les participants doivent apporter leurs lunettes, s'ils en portent, car ils devront faire de la lecture.

4. Produits livrables

L'entrepreneur fournira à Statistique Canada les renseignements au sujet de chaque participant, et ce, au plus tard à midi (HNE) le **lundi 21 avril 2014** :

- Nom;
- Adresse courriel;
- Adresse précise du bureau;
- Profil, selon les spécifications relatives au recrutement;
- Moment où se déroulera l'interview.

5. Plan de travail

Échéancier :

- Le projet débutera le 7 avril 2014.
- L'entrepreneur effectuera le recrutement des participants du 8 au 17 avril 2014.
- L'entrepreneur devra livrer à Statistique Canada les renseignements requis conformément à l'échéancier indiqué à la « Section 4, Produits livrables ».
- Le projet prendra fin le 25 avril 2014.

Lancement du projet :

- L'entrepreneur discutera du plan de travail et de l'échéancier avec le Centre de ressources en conception de questionnaires de Statistique Canada, qui fournira au besoin des précisions au sujet des spécifications relatives au recrutement. Le Centre de ressources en conception de questionnaires devra approuver le questionnaire de sélection avant que ne débute le recrutement.

Recrutement des participants :

- L'entrepreneur recrutera les participants aux interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées à la « Section 3, Spécifications relatives au recrutement ».

Communication du nom et du profil des participants :

- L'entrepreneur communiquera à Statistique Canada le nom et le profil de tous les participants, conformément à la « Section 4, Produits livrables ».

Confirmation de l'horaire des interviews :

- L'entrepreneur téléphonera à chaque participant au moins 24 heures à l'avance pour confirmer l'heure de l'interview.



6. Aide à la clientèle

Si des précisions sont requises au sujet de circonstances particulières survenant en cours de recrutement, l'entrepreneur communiquera avec _____ au 613-951-____.

7. Contraintes

L'entrepreneur doit effectuer les travaux en conformité avec la politique du Conseil du Trésor concernant la collecte d'information et la recherche sur l'opinion publique par le gouvernement fédéral :

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16491§ion=text>).

8. Exigences linguistiques

L'entrepreneur effectuera le recrutement en anglais ou en français (selon la région).



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en conformité avec les modalités suivantes de paiement pour les travaux effectués en vertu du contrat. Tous les résultats sont FAB Destination et droits de douane canadiens inclus, et la TPS / TVH en sus, le cas échéant.

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés **sur demande**, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat et tel que décrit dans chaque projet soumis à l'entrepreneur.

Le responsable du projet négociera les tarifs applicables lors de l'émission d'une autorisation de tâches pour un projet particulier. La hausse des tarifs demandée pour chaque projet ne pourra pas dépasser l'Indice des prix à la consommation (IPC) produit par Statistique Canada. Statistique Canada se réserve le droit de refuser la hausse demandée par l'entrepreneur.

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau suivant :

Nom de la région: _____

Description	Coût par personne qui participe à l'activité (A)	Coûts fixes (B)	Coût total par personne qui participe à l'activité par modèle (C) = (A) + (B)
Modèle A - Coût estimatif			
Modèle B - Coût estimatif			
Modèle C - Coût estimatif			



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
POUR LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1920-000895
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	Statistics Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Methodology		
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 Recruitment of participants for focus groups		
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) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la 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? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input checked="" type="checkbox"/> No / 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"/>	
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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





ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
POUR LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1920-0000895 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A - Contracting / 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:
Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
POUR LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1920-0000895
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
POUR LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1920-0000895
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PARTIE D. AUTHORIZATION / PARTIE D. AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Thibodeau, Jacques		Title - Titre DSO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-951-8426	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-951-2534	E-mail address - Adresse courriel jacques.thibodeau@statcan.gc.ca	Date 2013/09/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Thibodeau, Jacques		Title - Titre DSO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-951-8426	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-951-2534	E-mail address - Adresse courriel jacques.thibodeau@statcan.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Nancy Cryan Contract Security Officer CISD, PWGSC nancy.cryan@tpsgc-pwgsc.gc.ca Telephone: 613-957-1018		Date 2013-09-17

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





**ANNEX D
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)**

AUTORISATION DE TÂCHES (AT)			
Entrepreneur:		# du contrat:	
No. de l'AT:		Date:	
Demande de l'AT (À être complété par l'autorité technique)			
Description des travaux à effectuer tel que décrit dans l'Énoncé des travaux. Contexte, objectifs, description des spécifications de recrutement, livrables, plan de travail, contraintes et exigences linguistiques.			
2. PÉRIODE DU SERVICE		DU:	AU:
3. Lieu de travail et adresse			
AT - Proposition [À être complété par l'entrepreneur]			
4. Coût estimatif de l'AT			
	Coût par personne qui participe	Coûts fixes	Coût total
Quotation – Coût par personne qui participe	\$	\$	\$
		GST/HST	\$
		Coût total prévu	\$
Approbation de signature du TA			
5. Pouvoir de signature			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur			Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'utilisateur identifié			Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Statistique Canada (autorité contractante)			Date



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
SOUSSION FINANCIÈRE**

Les soumissionnaires doivent remplir le **Tableau 1** présenté ci-dessous et soumettre cette information sous pli séparé et cacheté. Dans les cas où un (1) soumissionnaire souhaite soumettre une proposition pour plus d'une région, une proposition financière doit être soumise pour chaque région, sous pli séparé et cacheté. Les coûts proposés ne doivent pas inclure les taxes applicables. La TPS sera ajouté aux contrats lorsqu'ils seront octroyés.

Colonne A: Coût par personne qui participe à l'activité

Le coût total par participant doit être établi pour chacun des modèles (A, B et C), selon les hypothèses suivantes:

- **Modèle A: Assistance de 28 participants** – (2 groupes de discussion X 10 participants/groupe de discussion = 20 participants + 8 participants pour des entrevues individuelles = 28 participants). Vous référer à SW6.1, Documents pertinents, Modèle A, Énoncé des travaux.
- **Modèle B: Assistance de 10 participants** - 10 participants pour des entrevues individuelles. Vous référer à SW6.1, Documents pertinents, Modèle B, Énoncé des travaux.
- **Modèle C: Assistance de 6 participants** - (6 entrevues individuelles). Vous référer à SW6.1, Documents pertinents, Modèle C, Énoncé des travaux.

Colonne B – Coûts fixes

Les coûts estimatifs indiqués doivent comprendre le coût du recrutement des participants et d'autres coûts fixes, par exemple le coût d'élaboration du questionnaire de sélection, les coûts administratifs.

Ne pas inclure les coûts associés aux installations (location de locaux), enregistrement DVD, rafraîchissements et les coûts associés aux cachets offerts aux participants.

Le calcul pour fin d'évaluation du coût total par personne recrutée par modèle sera fait tel que décrit au Tableau 1.

Description	Coût par personne qui participe (A)	Coûts fixes (B)
Modèle A - Coût estimatif Voir l'Énoncé des travaux, EDT.6.1, Documents pertinents	\$	\$
Modèle B - Coût estimatif Voir l'Énoncé des travaux, EDT.6.1, Documents pertinents	\$	\$
Modèle B - Coût estimatif Voir l'Énoncé des travaux, EDT.6.1, Documents pertinents	\$	\$



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
PRODÉDURE D'ÉVALUATION**

Exigences obligatoires

Les propositions seront évaluées tout d'abord en fonction des exigences obligatoires. Les soumissionnaires doivent satisfaire à **TOUTES** les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne pourra faire l'objet d'un examen ou d'une évaluation plus poussés. Si le soumissionnaire satisfait à ces exigences, sa proposition sera évaluée en fonction des exigences cotées numériquement.

N° de référence	Critères obligatoires (O)	N° de page de la soumission
O1	<p><u>Soumissionnaire</u> Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins cinq ans d'expérience en matière de recrutement de participants à des groupes de discussion et à des interviews individuelles dans la ou les régions pour lesquelles ils soumettent une proposition. Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date d'établissement et nombre d'années d'expérience dans le recrutement - Emplacement(s) des bureaux au Canada - Liste des types de services offerts 	
O2	<p><u>Soumissionnaire</u> Les soumissionnaires pour le Québec ou la région de la capitale nationale (RCN) doivent démontrer qu'ils possèdent de l'expérience en matière de recrutement de participants anglophones et francophones à des groupes de discussions et à des interviews individuelles. Les soumissionnaires doivent fournir au moins dix (10) projets menés au cours des cinq (5) dernières années pour le recrutement de participants anglophones et francophones, au Québec ou dans la RCN. Les projets doivent être répartis sur toute la durée de la période de cinq (5) ans. Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de l'organisation - Brève description du projet - Nombre estimé de participants anglophones et francophones - Date de début et de fin du projet 	
O3	<p><u>Soumissionnaire</u> Les soumissionnaires doivent clairement indiquer, dans leurs propositions techniques et financières, le nom de la région pour laquelle ils soumissionnent. Des propositions de soumission distinctes sont requises pour chaque région. Les régions comprennent les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les provinces de l'Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick) • Le Québec (à l'exclusion de la région de la capitale nationale (RCN)) • La région de la capitale nationale (RCN) • L'Ontario (à l'exclusion de la RCN) • Le Manitoba, la Saskatchewan et l'Alberta • La Colombie-Britannique. 	



O4	<p><u>Soumissionnaire</u> Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition le nom du gestionnaire de projets de recrutement qui sera la personne-ressource pour les projets avec Statistique Canada. Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans le curriculum vitae du gestionnaire que celui-ci compte au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion de projets de recrutement.</p> <p>Le curriculum vitae doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de l'organisation - Nom du gestionnaire de projet - Titre du poste - Dates d'emploi 	
O5	<p><u>Soumissionnaire</u> Le soumissionnaire doit remplir la pièce jointe 2 de la Partie 4: Renseignements sur le soumissionnaire</p>	

Critères cotés

Le soumissionnaire doit obtenir **le nombre minimal de 70 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. **L'échelle de cotation compte 100 points.**

N° de référence	Critères cotés (R)	N° de page de la soumission
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en matière de recrutement pour une gamme variée de types de projets.</p> <p>Afin de démontrer la gamme variée de types de projets pour lesquels des participants ont été recrutés, les soumissionnaires doivent fournir une liste de dix (10) projets de recrutement qu'ils ont menés au cours des deux (2) dernières années, sur une gamme variée de sujets.</p> <p>Parmi les exemples des sujets des divers types de projets figurent les suivants (sans toutefois s'y limiter) : santé, éducation, enquêtes sociales générales, industries de service, finances, agriculture, etc.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre du projet - Brève description du projet (une demi-page au maximum) - Date de début et de fin du projet <p>Les points seront attribués par projet de la façon suivante : Deux (2) points pour chaque type différent de projet.</p> <p>Nombre maximum de points : 20</p>	
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience du recrutement de participants dans des populations difficiles à recruter.</p>	



	<p>Afin de démontrer leur expérience du recrutement de participants dans des populations difficiles à recruter, pour trois (3) des projets de recrutement, les soumissionnaires doivent décrire trois (3) <u>groupes de population différents difficiles à recruter</u> qui leur ont posé un certain niveau de difficulté au chapitre du recrutement, au-delà du simple recrutement auprès de la population en général.</p> <p>Par exemple, il se peut que le projet ait nécessité des participants ayant des caractéristiques rares (p. ex., des problèmes de santé, des professions ou des compositions de ménage particuliers, etc.).</p> <p>La difficulté de recrutement doit être décrite pour chaque groupe de population difficile à recruter (une demi-page au maximum).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante : 10 points pour chaque <u>groupe de population différent difficile à recruter</u> pour lequel la difficulté de recrutement a été démontrée.</p> <p>(10 points par groupe différent difficile à recruter x 3 groupes = 30 points).</p> <p>Nombre maximum de points : 30</p>	
R3	<p>Questionnaire de sélection pour le Modèle A</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un questionnaire de sélection pour le recrutement de participants du Modèle A. Le questionnaire de sélection sera évalué du point de vue du respect des exigences comprises dans l'énoncé des travaux, EDT6.1, Documents pertinents, Modèle A.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">- Texte de présentation du questionnaire de sélection = maximum 5 points- Respect des spécifications particulières relatives au recrutement = maximum 21 points- Respect des spécifications de l'échéancier = maximum 3 points- Critères génériques figurant dans le Modèle A sous « Autres spécifications relatives au recrutement » = maximum 8 points- Interview téléphonique avant les groupes de discussion = maximum 3 points- Renseignements fournis aux participants pendant le recrutement = maximum 10 points <p>Nombre maximum de points : 50</p>	
<p>Nombre total maximum de points : 100 Une note minimale de 70 points est exigée.</p>		



**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Veillez fournir les renseignements demandés en complétant le tableau suivant:

SECTION 1 - INFORMATION GÉNÉRALE		
<u>Nom légal et adresse</u>		
<u>Numéro de téléphone</u>	<u>Numéro d'entreprise – approvisionnement</u>	
<u>Numéro de télécopieur</u>	<u>Adresse courriel:</u>	
SECTION 2 – GESTIONNAIRE DE PROJETS		
Le nom du gestionnaire de projets de recrutement qui sera la personne-ressource pour les projets avec Statistique Canada (O4 – Exigences obligatoires)	Nom:	
	Numéro de téléphone:	
	Adresse courriel:	
SECTION 3 - SÉCURITÉ		
Nom de la ressource	Numéro de la cote de sécurité, si disponible	Date de naissance



ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Signature du représentant autorisé

Date

Nom imprimé

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Signature du représentant autorisé

Date

Nom imprimé

2.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

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.

Signature du représentant autorisé

Date

Nom imprimé

2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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



employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein].

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Signature du représentant autorisé

Date

Nom imprimé