



**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).

<b>Date of Solicitation – Date de l’invitation:</b> April 28, 2014 - 28 avril 2014	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:</b> <a href="mailto:macsbids@statcan.gc.ca">macsbids@statcan.gc.ca</a>	
<b>Area code and Telephone No.</b> Code régional et N° de téléphone	<b>Facsimile No.</b> N° de télécopieur (613) 951-2073
<b>Send proposals to:</b> Statistics Canada <a href="#">MACS</a> – Bids Receiving Distribution Centre Attn : David Brazeau Room 0702, Main Building 150 Tunney’s Pasture Driveway Ottawa ON K1 A0T6 Solicitation # 1920-0007815	<b>Envoyer les propositions à :</b> Statistique Canada <a href="#">SMC</a> – Réception des soumissions Centre de distribution Attn : David Brazeau Immeuble Principal, pièce 0702 150, prom. Du Pré-Tunney Ottawa ON K1 A 0T6 DP No. 1920-0007815

**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.

<b>Solicitation No – N° de l’invitation :</b> 1920-0007815
<b>Solicitation closes – L’invitation prend fin</b>  At – à : <b>14:00 heures</b> (Eastern Standard time / Heure avancée de l’est) On – le : <b>13 May 2014/ le 13 mai 2014</b>

<b>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).</b>
<b>Name – Nom :</b>
<b>Title – Titre :</b>

<b>Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Facsimile No – N° de télécopieur :</b>	
<b>Telephone No – N° de téléphone :</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**TABLE DES MATIÈRES****PART 1 - GENERAL INFORMATION**

1. INTRODUCTION
2. SUMMARY
3. DEBRIEFINGS

**PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS**

1. STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS
2. SUBMISSION OF BIDS
3. FORMER PUBLIC SERVANT
4. ENQUIRIES - BID SOLICITATION
5. APPLICABLE LAWS

**PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS**

1. BID PREPARATION INSTRUCTIONS

**PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION**

1. EVALUATION PROCEDURES
2. BASIS OF SELECTION

**PART 5 - CERTIFICATIONS**

1. MANDATORY CERTIFICATIONS REQUIRED PRECEDENT TO CONTRACT AWARD

**PART 6 - RESULTING CONTRACT CLAUSES**

1. STATEMENT OF WORK
2. STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS
3. TERM OF CONTRACT
4. AUTHORITIES
5. PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS
6. PAYMENT
7. INVOICING INSTRUCTIONS
8. CERTIFICATIONS
9. APPLICABLE LAWS
10. PRIORITY OF DOCUMENTS
11. INSURANCE
12. DISPUTE RESOLUTION SERVICES
13. CONTRACT ADMINISTRATION

**List of Annexes:**

Annex "A"	Statement of Work
Annex "B"	Basis of Payment
Annex "C"	Task Authorization Form



## **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 et le formulaire Autorisation de tâches.

### **2. Sommaire**

La Politique concernant l'examen et la mise à l'essai des questionnaires de Statistique Canada exige que tous les nouveaux questionnaires et tous les questionnaires existants révisés soient mis à l'essai avant leur mise en œuvre. Pour ce faire, Statistique Canada a besoin de louer des salles de discussion de groupe à la fois à Montréal (QC) et Toronto (ON), au fur-et-à mesure des besoins. Statistique Canada exige également l'entrepreneur à fournir a) l'enregistrement audio-vidéo des séances sur DVD et b) une hôtesse ou un hôte capable de communiquer avec les participants en anglais ou en français, selon les exigences linguistiques du projet.

Statistique Canada a l'intention d'octroyer des contrats distinct pour chaque emplacement. Les soumissionnaires sont invités à présenter des soumissions pour un seul, ou les deux, emplacement(s). La durée des contrats sera pour une période d'une (1) année, avec l'option de prorogation de quatre (4) périodes d'une (1) année chacune.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



### 3. Compte rendu

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

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

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période



du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

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

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



### **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 sur CD/DVD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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) (<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 comment ils rencontrent les critères d'évaluation de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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





**Section II :                    Soumission financière**

- 1.1**    Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III :                    Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

#### **Critères d'évaluation obligatoires**

##### **O1. Installation pour groupes de discussion entièrement équipée**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une installation pour groupes de discussion qui :

- a) permet d'accueillir au moins 14 personnes;
- b) est équipée d'un miroir argus et d'une salle attenante pouvant accueillir huit (8) observateurs;
- c) est raccordée à un système d'enregistrement audio-vidéo synchronisé sur DVD capable d'enregistrer les séances;
- d) peut être louée pour une période d'au moins trois heures entre 8 h et 21 h, heure locale.

##### **O2. Expérience**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été tenu, en vertu d'un contrat, de fournir à trois (3) clients externes\* distincts une installation/des services pour groupes de discussion en réponse à au moins deux (2) réservations individuelles\*\* de chaque client au cours des deux (2) dernières années civiles (avant la date de clôture de la présente DP).

\*Client externe s'entend d'un client extérieur à l'entité légale (ou coentreprise/société de personnes) du soumissionnaire et exclut la société mère, les succursales ou autres filiales du soumissionnaire.

\*\*Réservation individuelle s'entend d'un contrat ponctuel ou d'une seule commande subséquente à une offre à commandes pour la fourniture d'une installation pour groupes de discussion.

Pour chacune des six (6) réservations (deux [2] projets pour chacun des trois [3] clients distincts), le soumissionnaire doit fournir :

- a) les coordonnées du client;
- b) la date de la réservation;
- c) la description de la taille du groupe de discussion, de la taille du groupe d'observateurs et des autres services fournis durant la réservation;
- d) la facture (ou une copie de celle-ci) présentée au client.

### **1.2 Évaluation financière**

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

Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour un site, ou les deux sites, au choix. Les prix, pour chacun des emplacements, seront évalués séparément.



Aux fins d'évaluation, les taux journaliers/unitaires tout-inclus, seront multipliés par l'utilisation estimée afin de déterminer les prix d'évaluation. La somme des prix d'évaluation, pour chaque emplacement individuel, déterminera le prix total évalué.

## **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas, pour les services rendus à Toronto, sera recommandée pour attribution d'un contrat. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas, pour les services rendus à Montréal, sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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](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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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



## **PARTIE 6 - 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**

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

#### **1.1 Biens et(ou) services facultatifs**

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

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

#### **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. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches », de l'annexe C.
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 deux (2) 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 que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 6,000.00\$, 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.

### 1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.



### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

#### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 2. **Clause s et conditions uniformisées**

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

### 2.1 **Conditions générales**

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. **Durée du contrat**

#### 3.1 **Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement

#### 3.2 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.



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

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

#### 4. Responsables

##### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

David Brazeau  
Coordonnateur, Services des matériaux et des contrats  
Statistiques Canada  
Division des services de soutien intégrés

Téléphone : 613-951-4163  
Télécopieur : 613-951-2073  
Courriel : david.brazeau@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.

##### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

##### 4.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter avec la soumission)

Premier contact :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_





Second contact :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 5. Divulguation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

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 A, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 6.2 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 \_\_\_\_\_ \$. 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.

### **6.3 Paiement unique**

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

## **7. 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:
  1. Un (1) exemplaire doit être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement : Courriel : [Financecounter@statcan.gc.ca](mailto:Financecounter@statcan.gc.ca)  
Adresse :  
Statistics Canada  
Financial & Administrative Services Division  
RH. Coats Bldg, Finance Counter (RHC6L)  
100 Tunney's Pasture Driveway  
Ottawa, ON K1A 0T6
  2. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante, désignée à la section du contrat intitulée « Responsables » :
  3. Un (1) exemplaire doit être envoyé à la personne-ressource du CRCQ désignée à la page 1 de l'AT. Format de l'adresse de courriel : prénom.nomdefamille@statcan.gc.ca
  4. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet désigné à la section du contrat intitulée « Responsables »

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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. 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.

## 10. 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 (2014-03-01) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [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](mailto: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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### ET 1.0 TITRE : Location d'une installation pour groupes de discussion

#### ET 2.0 CONTEXTE

La Politique concernant l'examen et la mise à l'essai des questionnaires de Statistique Canada exige que tous les nouveaux questionnaires et tous les questionnaires existants révisés soient mis à l'essai avant leur mise en œuvre. L'essai mené par le CRCQ satisfait aux exigences de cette politique. Les travaux ne sont pas considérés comme une recherche sur l'opinion publique (ROP).

Le CRCQ a l'obligation permanente de réaliser des projets de mise à l'essai de questionnaires. Le CRCQ effectue des interviews cognitives approfondies individuelles et/ou tient des groupes de discussion pour mettre à l'essai les questionnaires auprès d'éventuels répondants aux enquêtes. Par exemple, en nous servant d'une ébauche de questionnaire, nous demandons aux participants à l'essai de nous faire part de leurs commentaires et discutons avec eux d'autres questions pertinentes concernant les enquêtes de Statistique Canada. Pendant la mise à l'essai du questionnaire, nous sollicitons les commentaires des participants et discutons de leur compréhension des instructions, du libellé des questions et des catégories de réponse, ainsi que du fardeau de réponse qu'ils éprouvent.

Le présent contrat est requis dans le cadre des travaux permanents menés par le CRCQ. Afin de rencontrer les participants à l'essai, le CRCQ doit louer une installation pour groupes de discussion capable de satisfaire aux exigences énoncées à la section ET 4.1.

#### ET 3.0 OBJECTIFS

Le CRCQ a besoin de l'installation pour groupes de discussion afin d'effectuer des interviews cognitives individuelles et/ou de tenir des groupes de discussion pour la mise à l'essai du questionnaire.

#### ET 4.0 EXIGENCES DU PROJET

##### Tâches

Au fur et à mesure des besoins, grâce à des autorisations de tâches (AT) approuvées, l'entrepreneur doit fournir :

- une installation pour groupes de discussion permettant d'accueillir 14 personnes et dotée d'un miroir argus et d'une salle d'observation pouvant accueillir 8 observateurs;
- la location de l'installation (p. ex. une journée complète [de 8 h à 17 h], une journée complète + soirée [de 8 h à 21 h] ou une demi-journée [de 12 h à 17 h]);
- l'enregistrement audio-vidéo synchronisé des séances sur DVD, ainsi que le ou les DVD finalisés des séances;
- une hôtesse ou un hôte capable de communiquer avec les participants en anglais ou en français, selon les exigences linguistiques du projet. L'hôtesse ou l'hôte devra :
  - accueillir les observateurs et les participants;
  - communiquer tout changement d'horaire à l'animateur du CRCQ durant l'essai, pendant qu'il est présent dans l'installation;
  - vérifier les prénoms des participants qui figurent sur l'horaire envoyé antérieurement par courriel par le CRCQ, Statistique Canada;
  - s'assurer que les participants signent le registre au moment de leur arrivée;
  - vérifier l'identité des participants au moment de leur arrivée.



### **Exigences en matière d'enregistrements et de rapports**

Les enregistrements des séances sur DVD doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- lorsqu'un participant parle, son visage doit être visible sur le DVD;
- les enregistrements audio-vidéo sur DVD doivent être clairement audibles afin que les commentaires des participants puissent être entendus durant la lecture;
- les enregistrements audio et vidéo doivent être synchronisés sur le DVD.

Les horaires des interviews/groupes de discussion seront fournis par courriel au plus tard un jour avant le début de la location de l'installation.

Les enregistrements sur DVD doivent être remis à l'intervieweur/animateur des groupes de discussion à la fin de la dernière journée de mise à l'essai du questionnaire, avant qu'il quitte l'installation.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, lors de la soumission de rapports 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.

### **Lieu de travail**

Le travail doit être effectué dans les locaux de l'entrepreneur.

Le DVD doit être remis à l'intervieweur/animateur des groupes de discussion à la fin de la dernière journée de mise à l'essai du questionnaire, avant qu'il quitte l'installation.

### **Langue de travail**

Le travail doit avoir lieu en anglais ou en français, selon la langue du projet (c.-à-d. qu'à Toronto, la langue de travail sera l'anglais et à Montréal, le français).

### **Température et atmosphère ambiante de l'installation pour groupes de discussion**

L'entrepreneur doit veiller à ce que la température et l'atmosphère ambiante dans la salle pour groupes de discussion ainsi que dans la salle d'observation soient conformes aux conditions de travail normales et propices à un milieu de travail sain.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir les prix dans l'unité ou la mesure demandée. Si la proposition du soumissionnaire contient des prix dans une unité ou d'une mesure autre que celles qui sont demandées, la proposition sera jugée non-recevable et ne sera plus considérée. Si le prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de ZÉRO \$ sera attribué à la composante et le soumissionnaire aura l'occasion de donner son accord avec le montant zéro. Si le soumissionnaire accepte, alors la base de paiement sera considéré conforme. Toutefois, si le soumissionnaire n'est pas d'accord, la soumission sera jugée non-recevable et ne sera plus considérée.

Le soumissionnaire est tenu de présenter des prix unitaires/journaliers fermes tout-inclus, tel qu'indiqué ci-dessous, la TPS/TVH en sus, le cas échéant, y compris toutes les opérations et les matériaux pour rendre les installations/équipements prêts à utiliser.

Les quantités d'évaluation incluses dans la grille tarifère de l'annex B – Proposition financière – Base de paiement sont à des fins d'évaluation uniquement et ne sont pas une garantie du nombre réel d'heures, ou unités, à être utilisés, et ne visent pas à refléter les attentes de la part du Gouvernement du Canada.

Statistique Canada a l'intention d'octroyer des contrats distinct pour chaque emplacement. Les soumissionnaires sont invités à présenter des soumissions pour un seul, ou les deux, emplacement(s).

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT COMPLÉTER LE(S) TABLEAU(X) EXCEL, FOURNI(S) EN PIÈCE - JOINTE, POUR L'EMPLACEMENT DE SON CHOIX.**



**ANNEXE « C »  
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

AUTORISATION DE TÂCHE (AT)					
Entrepreneur :		N° du contrat/de la commande :			
Personne-ressource de l'entrepreneur :					
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur :					
CRCQ, personne-ressource de Statistique Canada :					
Codage financier					
CRF : 67200		Affectation : 250			
Élément de programme (EP) :		A.E. : 0531			
N° de la tâche :		Date :			
(Doit être rempli par Paul Kelly, chef, CRCQ, chargé de projet)					
Demande d'AT [Doit être rempli par la personne-ressource du CRCQ]					
1. Description des travaux à effectuer					
Location d'installations pour la tenue de groupes de discussion					
Description du projet :					
La location d'installations est requise pour la tenue de groupes de discussion :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afin de mener des interviews cognitives et/ou de tenir des groupes de discussion, en vue de la mise à l'essai de &lt;Entrer le nom du questionnaire/projet&gt;.</li> <li>• &lt;Entrer le nombre de jours ainsi que les heures de début et de fin de la location des installations pour chaque jour&gt;</li> <li>• &lt;Entrer toute autre exigence requise, p. ex. location d'un ordinateur portable pour la salle d'interview, moniteur (dans la salle d'observation) branché sur l'ordinateur du participant (pour que les observateurs puissent voir ce que le participant voit à l'écran) ou accès Internet par Wi-Fi&gt;</li> </ul>					
2. PÉRIODE VISÉE POUR LA PRESTATION DES SERVICES		Date de début :	A/M/J	Date de fin :	A/M/J
3. Proposition liée à la tâche (cocher la case appropriée [ ] ) :		Coût estimatif [ ]	Prix fixe [ ]		Total general \$
Proposition liée à l'AT (doit être rempli par l'entrepreneur, puis vérifié par la personne-ressource du CRCQ)					
4. Coût estimatif du contrat					
Type de service : P. ex. A1, B3, B5	Tarif tout compris de l'entreprise		Nombre de jours approximatif		Coût total
Coût estimatif des services			Total		
			TVH		
			Total général		



Approbation de l'AT				
<b>5. Pouvoirs de signature</b>				
	Nom	Titre	Signature	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Statistique Canada	Paul Kelly	Chef, CRCQ		
<b>8. Base de paiement et facturation</b>				
<p>Conformément à la section du contrat intitulée « Base de paiement ». Le paiement doit être versé à la réception de factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>Instructions relatives à la facturation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un (1) exemplaire électronique et un (1) exemplaire papier doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement : Courriel : <a href="mailto:Financecounter@statcan.gc.ca">Financecounter@statcan.gc.ca</a>            Adresse :            Statistics Canada            Financial &amp; Administrative Services Division            RH. Coats Bldg, Finance Counter (RHC6L)            100 Tunney's Pasture Driveway            Ottawa, ON K1A 0T6</li> <li>Un (1) exemplaire électronique ou papier doit être envoyé à l'autorité contractante, David Brazeau, désignée à la section du contrat intitulée « Responsables » : Courriel : <a href="mailto:david.brazeau@statcan.gc.ca">david.brazeau@statcan.gc.ca</a></li> <li>Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé à la personne-ressource du CRCQ désignée à la page 1 de l'AT. Format de l'adresse de courriel : prénom.nomdefamille@statcan.gc.ca</li> <li>Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé au chargé de projet désigné à la section du contrat intitulée « Responsables » : Courriel : <a href="mailto:paul.kelly@statcan.gc.ca">paul.kelly@statcan.gc.ca</a></li> </ol> <p>Chacune des factures doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le numéro du contrat/de la commande</li> <li>Le numéro de l'Autorisation de tâche</li> <li>Un exemplaire de l'Autorisation de tâche signée et définitive</li> </ul>				