



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).

| | |
|---|--|
| Date of Solicitation / Date de l'invitation: July 9, 2014 / 9 juillet, 2014 | |
| Address inquiries to / Adresser toute demande de renseignements à: macsbids@statcan.gc.ca | |
| Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone (613) 951-2488 | Facsimile No. N° de télécopieur (613) 951-2073 |
| Destination MACS - BID RECEIVING / SMC – RECEPTIONS DES SOUMISSIONS Statistics Canada Distribution Centre / Statistique Canada Centre de distribution Main Building, Room 0702 / Immeuble Principale, Pièce 0702 150 Tunney's Pasture Driveway / 150, promenade du Pré Tunney Ottawa, Ontario K1A 0T6 / (Ottawa) Ontario K1A 0T6 (613) 951-8757 | |

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.

| |
|---|
| Solicitation No / N° de l'invitation : 1920-0010202 |
| Solicitation closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00 pm EST – 14h00, HNE On / le : July 25, 2014 – 25 juillet, 2014 |
| Update / Mise à jour : |

| | |
|--|---|
| Delivery required / Livraison exigée | Delivery offered / Livraison proposé |
| Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur | |
| Facsimile No / N° de télécopieur : Telephone No / N° de téléphone : | |
| Signature | Date |

| |
|---|
| 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 : |



TABLE DES MATIÈRES

REMANIEMENT DE LA TROUSSE DE L'ENSEIGNANT POUR LE RECENSEMENT DE 2016

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Service de règlement des différends
12. Administration du contrat
13. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- | | |
|----------|-----------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 |

Liste des pièces jointes :

- Pièce jointe 3.1 de la partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation
- Pièce jointe 5.1 de la partie 5 – Attestations

REMANIEMENT DE LA TROUSSE DE L'ENSEIGNANT POUR LE RECENSEMENT DE 2016

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cet appel d'offre ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à partie 2, article 2 des clauses du contrat éventuel.

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>) 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.

Dans le texte au complet (sauf les sections 01, 08 et 20) : *remplacez* « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » par « Statistique Canada ». *Remplacez* « TPSGC » par « StatCan ».

Le paragraphe 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : de 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.

Insérer : de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Statistique Canada 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 : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Statistique Canada (STC) 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 STC ne seront pas acceptées.

3. Ancien Fonctionnaire

Se reporter à la pièce jointe 5.1 de la partie 5.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Statistique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

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)

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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 3.1 de la partie 3 - Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



Pièce jointe 3.1 de la partie 3 - Barème de prix

Les soumissionnaires doivent présenter le barème de prix suivant aux fins d'évaluation financière :

| Calendrier des résultats attendus | Taux ferme, tout compris (en \$ CAN) |
|---|---|
| Livraison et acceptation des phases 1 et 2 – 50 % de la valeur du contrat | |
| Livraison et acceptation des phases 3 et 4 – 50 % de la valeur du contrat | |



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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

Se reporter à la pièce jointe 4.1 de la partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à la pièce jointe 4.1 de la partie 4.

1.2 Évaluation financière

Se reporter à la pièce jointe 4.1 de la partie 4.

2. Méthode de sélection

Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

- 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 la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- 1. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

Clause Financement Maximal - Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 45,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



Pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

Critères d'évaluation – Grille de cotation Trousses de l'enseignant et d'éducation pour les adultes du Recensement de 2016

Exigences obligatoires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.1 Évaluation technique

Méthode d'évaluation

Les propositions seront évaluées comme suit :

- Chaque soumission sera évaluée du point de vue de sa conformité aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tous les éléments de l'appel d'offres qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». **Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.**
- Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans l'appel d'offres par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres seront cotées en conséquence.

Nota : Veuillez démontrer clairement dans votre proposition comment a été acquise l'expérience de l'organisation soumissionnaire et des ressources proposées. À défaut de quoi, votre proposition pourrait être jugée non conforme.

Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées sur une base simple de réussite ou d'échec (c.-à-d. conformité/non-conformité). Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et ne seront pas évaluées davantage.

Les propositions DOIVENT démontrer qu'elles sont conformes à toutes les exigences obligatoires et DOIVENT comporter la documentation nécessaire pour confirmer la conformité. Un simple énoncé des années d'expérience de la ressource ne sera pas considéré comme une démonstration adéquate de l'expérience pour confirmer la conformité.

Note aux soumissionnaires

- Veuillez indiquer pour chaque critère le numéro de la page de votre proposition qui comprend les renseignements demandés.
- Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les critères techniques obligatoires :
 - a) Un résumé de l'étendue des travaux demandés, incluant :
 - une description du projet;
 - le rôle de la ressource proposée;



- les produits que doit livrer la ressource proposée;
 - les activités réalisées par la ressource proposée.
- b) La période durant laquelle l'expérience a été acquise, dans le format suivant : De (mois/année) à (mois/année) – Durée.
- c) Le nom du client à qui les services ont été fournis, ainsi que le nom et l'adresse électronique d'affaires ou le numéro de téléphone d'affaires du représentant désigné du client en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

| Critères techniques obligatoires | CONFORME | NON CONFORME | RENOI À LA PROPOSITION |
|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|
| CTO 1 – Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (CV) de chaque ressource proposée. Chaque CV montre clairement que la ressource proposée satisfait à toutes les exigences relatives à l'expérience. | | | |
| CTO 2 – Le soumissionnaire doit démontrer que l'une des ressources proposées possède au moins trois (3) années d'expérience cumulée en lien avec l'élaboration de documents éducatifs. | | | |
| CTO 3 – Le soumissionnaire doit démontrer que l'une des ressources proposées possède une expérience liée à la production de trois (3) ensembles de documents éducatifs différents. (Pour démontrer en partie cette expérience, le soumissionnaire doit présenter trois [3] échantillons de documents éducatifs.) | | | |

1.1.2 Critères techniques cotés

| Critères techniques cotés | COTE MIN | COTE MAX | NOTE | RENOI À LA PROPOSITION |
|---|-----------------|-----------------|-------------|-------------------------------|
| <p>CTC 1 – Le soumissionnaire doit démontrer que l'une des ressources proposées possède une expérience liée à l'élaboration de documents éducatifs rédigés en anglais langue seconde et s'adressant aux nouveaux arrivants adultes au Canada.</p> <p>Un projet – 10 points Deux projets – 15 points Trois projets ou plus – 20 points</p> | 0 | 20 | | |
| <p>CTC 2 – Le soumissionnaire doit démontrer que l'une des ressources proposées a élaboré des documents éducatifs respectant les normes des programmes d'études provinciaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins un (1) exemple de documents respectant les normes des programmes d'études provinciaux, ainsi que l'attestation ou la certification confirmant le respect des normes.</p> <p>Un projet – 10 points Deux projets – 15 points Trois projets ou plus – 20 points</p> | 10 | 20 | | |
| Nombre maximal de points possible | | 40 | | |
| Nombre minimal de points requis | | 10 | | |

1.2 Évaluation financière
1.2.1 Critères financiers obligatoires

| Critères financiers obligatoires | CONFORME | NON CONFORME | RENOI À LA PROPOSITION |
|--|-----------------|---------------------|-------------------------------|
| <p>CFO 1 – La proposition du soumissionnaire ne doit pas dépasser 45 000,00 \$, taxes incluses. La soumission financière doit comprendre un prix de lot ferme, tout compris. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.</p> | | | |



2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation techniques soumis à une cotation.
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 grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



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 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) 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.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

2.1.1 Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.2 Études et expérience

2.2.1 Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience



Pièce jointe 5.1 de la partie 5 – Attestations

Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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.

Nom

Signature

Date

Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le



soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Nom

Signature

Date

Études et expérience

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

Nom

Signature

Date



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010B (2014-03-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (**indiquer la date de la fin de la période**).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Michael Tsoukanas
Conseiller en passation de marchés
Statistique Canada
Division des services de soutien intégrés
Service du matériel et contrats
150, promenade Pré Tunney
Immeuble principale – SC 1405 H
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

Tél. : 613-951-2488
Télec. : 613-951-2073
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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter ou supprimer, selon le cas.)

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix



7.3 Paiements d'étape

Clause du *Guide des CCUA H3010C* (2010-01-11), Paiement d'étape

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie papier ou électronique du formulaire de demande PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer aux parties ci-après aux fins de certification adéquate et de paiement après l'inspection et l'acceptation du travail :

Copie papier :

- Division des services financiers et administratifs
Immeuble R.-H.-Coats, Comptoir des finances (RHC6L)
100, promenade Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
- Autorité contractante (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Statistique Canada
150, promenade Tunney's Pasture
Immeuble Principal, pièce 1405
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

OU

Copie électronique :

- Bureau du traitement des paiements : ff-financecounter@statcan.gc.ca
 - Autorité contractante : à déterminer au moment de l'attribution du contrat
3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

9. Attestations

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.



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. 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.

12. 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.

13. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales (2014-03-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, PWGSC-TPSGC 1111;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Remaniement de la Trousse de l'enseignant du Recensement de 2016 – Statistique Canada

EDT.2.0 RENSEIGNEMENTS DE BASE

En vertu de la *Loi sur la statistique*, Statistique Canada est chargé de réaliser le Recensement de la population et le Recensement de l'agriculture tous les cinq ans. Le prochain Recensement du Canada doit avoir lieu en mai 2016.

Dans le cadre de ses activités de relations publiques et de sensibilisation visant à faire connaître et à encourager l'autodéclaration, l'équipe des Communications du recensement produit la Trousse de l'enseignant depuis 1991, et encourage les écoles primaires et secondaires à la distribuer. Depuis cette même année, elle produit également la Trousse d'éducation pour adultes, qui vise les nouveaux Canadiens qui apprennent l'anglais ou le français comme langue seconde.

Le matériel pédagogique du Recensement de 2011 comprend ce qui suit :

1) Trousse de l'enseignant du Recensement de 2011

La Trousse de l'enseignant du Recensement de 2011 de Statistique Canada a été conçue pour les élèves de la maternelle à la 12^e année. Chaque trousse contient huit activités multidisciplinaires prêtes à faire en classe, qui ont été mises à l'essai pour répondre aux normes des programmes d'études provinciaux.

Les domaines de spécialisation comprennent les arts du langage, les mathématiques, les sciences, les sciences sociales, la géographie, l'histoire et les arts visuels, ce qui permet aux élèves de comprendre comment peut être utilisée l'information recueillie dans un recensement.

La trousse contient aussi un album à colorier et une feuille d'activités.

2) Trousse d'éducation pour adultes du Recensement de 2011

La Trousse d'éducation pour adultes a été élaborée à l'intention des immigrants récents au Canada, des apprenants adultes en alphabétisation et des apprenants débutants à intermédiaires de l'anglais comme langue seconde ou du français comme langue seconde. La trousse explique ce qu'est un recensement et les raisons pour lesquelles il est important, le fonctionnement du Recensement du Canada, les questions qui sont posées avec le souci de protéger la confidentialité des réponses, et la façon de traiter l'information.

Le guide de l'enseignant contient des renseignements pour ceux qui travaillent auprès des adultes, particulièrement en anglais ou en français langue seconde (ALS/FLS).

Dans les recensements précédents, les deux trousse d'éducation étaient de papier et des versions PDF pouvaient être téléchargées à partir du site Web de Statistique Canada.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Le projet a pour objectif de remanier la Trousse de l'enseignant et la Trousse d'éducation pour adultes du Recensement de 2016, afin d'appuyer les activités de relations publiques et de sensibilisation de l'équipe des Communications du recensement.



Les troussees remaniées auront les fonctions suivantes :

1. Outil promotionnel
 - a. Les enfants raconteront à la maison ce qu'ils ont appris au sujet du recensement. Ils contribueront ainsi à sensibiliser la population adulte – nos répondants – et à les informer de la tenue du recensement;
 - b. Chez les apprenants adultes, particulièrement les apprenants en langue seconde, les troussees peuvent être utilisées conjointement aux vraies formules, à titre d'exercice concret de la « vraie vie ».
2. Outil d'enseignement, pour enseigner le recensement et certains de ses concepts de base aux apprenants.

Ces troussees informeront la clientèle cible, directement et indirectement, de la tenue du recensement et l'encourageront soit à remplir le questionnaire du recensement ou à obtenir de plus amples renseignements sur le processus.

Trousse de l'enseignant

La Trousse de l'enseignant doit se limiter à quatre activités.

- Chaque activité doit traiter d'au moins un des concepts suivants :
 - Mathématiques;
 - Science;
 - Études sociales;
 - Géographie;
 - Histoire;
 - Arts du langage;
 - Arts visuels.
- Une activité doit traiter du Recensement de l'agriculture et de ses concepts.
- Les activités ne doivent pas prendre plus de trente (30) minutes de la période de cours (à l'exception du temps de préparation de l'enseignant).
- Le contenu des activités doit respecter les normes des programmes d'études provinciaux de toutes les provinces et de tous les territoires.
- Le contenu des activités doit refléter les véritables concepts du recensement (par exemple pas de recensement des animaux domestiques).
- La version d'essai du produit doit contenir un mécanisme de rétroaction pour permettre à l'entrepreneur de mettre à jour et d'améliorer le contenu avant de produire la version définitive.
- Le produit final doit comprendre un formulaire de rétroaction que les enseignants peuvent envoyer à Statistique Canada.

Trousse d'éducation pour adultes :

Les objectifs d'apprentissage sont semblables à ceux des versions précédentes de la trousse d'éducation pour adultes distribuées en 2006 et en 2011.

- Principaux objectifs d'apprentissage :
 - Comprendre l'importance d'un recensement;
 - Se familiariser avec le processus du recensement au Canada;
 - Reconnaître et comprendre la terminologie et les concepts du recensement;
 - Apprendre à répondre aux questions du recensement.
- Le contenu des activités doit refléter les véritables concepts du recensement.
- Les activités doivent durer au moins trente (30) minutes et au plus soixante (60) minutes de la période de cours (à l'exception du temps de préparation de l'enseignant).
- La version d'essai du produit doit contenir un mécanisme de rétroaction pour permettre à l'entrepreneur de mettre à jour et d'améliorer le contenu avant de produire la version définitive.



- Le produit final doit comprendre un formulaire de rétroaction que les enseignants peuvent envoyer à Statistique Canada.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

L'entrepreneur doit remanier la Trousse de l'enseignant et la Trousse d'éducation pour adultes à l'aide d'une méthodologie structurée qui comporte les phases suivantes :

- l'élaboration d'un plan de travail;
- le remaniement des deux trousse (y compris les éléments écrits et graphiques);
- la mise à l'essai des trousse dans une salle de cours;
- la production des versions définitives.

Description des activités et des produits livrables

Phase 1 : Élaboration du plan de travail

Le plan de travail permettra de faire en sorte que la création du projet respecte les délais et le budget. Le plan établit le cadre de travail et une compréhension commune entre Statistique Canada et l'entrepreneur concernant la portée du projet et les produits livrables.

L'élaboration du plan de travail comportera les étapes suivantes :

1. l'examen des versions antérieures des trousse d'enseignement;
2. la définition de la démarche globale de création pour les deux trousse;
3. la détermination des exigences concernant le renouvellement du contenu ou l'élaboration de nouveau contenu;
4. l'examen et l'achèvement du calendrier de production et des dates de livraison pour chaque jalon du projet, y compris la mise à l'essai des trousse dans une salle de cours;
5. la détermination des mesures à prendre pour l'entrepreneur et Statistique Canada.

Le plan d'action sera présenté à l'équipe des Communications du recensement de Statistique Canada afin qu'elle l'examine, qu'elle le commente et qu'elle l'approuve.

Phase 2 : Remaniement des deux trousse

Lorsque le plan d'action sera terminé et approuvé par Statistique Canada, l'entrepreneur commencera le remaniement des trousse, notamment la conception de nouveaux éléments graphiques et la production du nouveau contenu.

Des versions provisoires des trousse seront présentées pour les étapes de l'examen, de la rétroaction et de l'approbation.

Phase 3 : Mise à l'essai des trousse dans une salle de cours

Lorsque l'équipe des Communications du recensement aura approuvé les versions d'essai définitives des trousse, l'entrepreneur effectuera la mise à l'essai des trousse dans une salle de cours.

NOTES IMPORTANTES :

- L'objet de la mise à l'essai consiste simplement à valider la démarche pédagogique pour ce qui est de mieux faire connaître le recensement auprès des élèves;
- La mise à l'essai comportera uniquement des questions objectives pour valider l'acquisition des connaissances et l'exécution des tâches;
- La mise à l'essai ne consiste pas à solliciter, à encourager ou à recueillir une rétroaction de nature subjective des participants concernant le recensement.



Phase 4 : Production des versions définitives

Au moment de la présentation des résultats de l'essai en salle de cours, l'entrepreneur et l'équipe des Communications du recensement de Statistique Canada s'entendront sur les modifications à apporter à la version définitive des trousseaux. On demandera ensuite à l'entrepreneur d'achever les trousseaux et de présenter des copies finales en formats électroniques.

Calendrier

| TÂCHES | CALENDRIER PRÉVU |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Phase 1 : Élaboration du plan de travail <ul style="list-style-type: none"> consultation et réunion de lancement; l'entrepreneur rédige et présente un plan d'action; Statistique Canada examine et approuve le plan. | Dans les trois (3) jours suivant la signature du contrat |
| <ul style="list-style-type: none"> Phase 2 : Remaniement des deux trousseaux <ul style="list-style-type: none"> proposition d'une nouvelle présentation; Statistique Canada examine la proposition et demande à l'entrepreneur d'y apporter des modifications; l'entrepreneur apporte les modifications et présente une version révisée; Statistique Canada examine et approuve la version révisée. | Dans les vingt-huit (28) jours suivant la signature du contrat |
| <ul style="list-style-type: none"> Phase 3 : Mise à l'essai des trousseaux dans une salle de cours <ul style="list-style-type: none"> Statistique Canada examine les questions aux fins de validation des trousseaux; l'entrepreneur présente les résultats de l'essai; Statistique Canada et l'entrepreneur; s'entendent sur les modifications à apporter à la version définitive des trousseaux. | Au plus tard le 21 novembre 2014 |
| <ul style="list-style-type: none"> Phase 4 : <ul style="list-style-type: none"> Livraison des produits finaux en format électronique et en version imprimée. | Au plus tard le 12 décembre 2014 |

EDT.4.2 Responsables

- Le chargé de projet relève de la Direction des communications de Statistique Canada.
- Toutes les phases de ce projet doivent être autorisées par les Communications du recensement de Statistique Canada. Un coordonnateur de projet des Communications du recensement a été assigné à cet effet.
- Si la totalité ou une partie du travail n'était pas satisfaisant, le chargé de projet se réserve le droit de rejeter le travail en partie ou dans son intégralité, et de demander qu'il soit corrigé aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander le paiement.
- Il incombe au chargé de projet d'obtenir les approbations des organismes centraux du gouvernement du Canada, ainsi que des groupes pertinents et de la haute direction de Statistique Canada.
- Le personnel des Communications du recensement sera le point de contact initial de l'entrepreneur. Il travaillera avec l'entrepreneur avant d'obtenir l'approbation des groupes pertinents et de la direction.



EDT.4.3 Exigences en matière de rapports

En plus de la présentation en temps opportun de tous les produits livrables et du respect de toutes les obligations, l'entrepreneur doit faciliter et entretenir une communication régulière avec le coordonnateur de projet. On entend par communication un effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des démarches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que le projet progresse bien et de façon conforme aux attentes.

La communication comprend, entre autres, les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, les lettres et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit informer immédiatement le coordonnateur de projet des questions, des problèmes ou des préoccupations concernant le travail accompli conformément au contrat, à mesure qu'ils se présentent.

Chaque semaine, l'entrepreneur devra fournir des rapports d'étape de projet, y compris les détails sur le travail effectué jusqu'à l'achèvement du projet.

EDT.4.4 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.

EDT.4.5 Spécifications et normes

Les spécifications et les normes suivantes s'appliquent :

- L'entrepreneur et l'équipe des Communications du recensement de Statistique Canada tiendront une réunion de démarrage pour discuter de la portée des travaux et des produits à livrer.
- L'entrepreneur recevra des directives et des documents par courriel, bien que ces directives puissent être aussi données en personne ou au téléphone.
- L'entrepreneur enverra toutes les versions provisoires des documents dans le format Microsoft Word ou PDF.
- L'entrepreneur fournira toutes les données sur la personne-ressource, pour les mesures subséquentes et le suivi.
- Les versions définitives des produits doivent être présentées dans les formats suivants :
 - copie imprimée;
 - format PDF;
 - Microsoft® Word;
 - autres formats précisés par le chargé de projet ou le coordonnateur.
- Des copies électroniques des versions définitives doivent être fournies sur support DVD.

EDT.4.6 Milieu technique, opérationnel et organisationnel

L'équipe des Communications du recensement de Statistique Canada a obtenu le mandat de remanier la Trousse de l'enseignant et la Trousse d'éducation pour adultes.

Les nouvelles trousse serviront à sensibiliser davantage les populations cibles et à augmenter le taux d'autodéclaration.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations présentées à la section EDT.4.1 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- Remettre tous les documents et le matériel appartenant à Statistique Canada à la fin du contrat.
- Soumettre tous les rapports écrits sur support papier et en format électronique (Microsoft® Word).
- Assister à la réunion avec les intervenants, au besoin.
- Participer aux téléconférences, au besoin.
- Assister à la réunion dans les locaux de Statistique Canada, au besoin.
- Lorsque des travaux sont menés par des sous-traitants, gérer ces travaux et assurer le contrôle de la qualité.

EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada

L'équipe des Communications du recensement de Statistique Canada doit :

- Assurer la disponibilité du chargé de projet ou du coordonnateur de projet qui sera chargé de coordonner le projet global, de fournir, au besoin, des directives et une orientation à l'entrepreneur, et d'accepter les produits livrables et obtenir leur approbation au nom de Statistique Canada.
- Fournir à l'entrepreneur la version antérieure de la Trousse de l'enseignant des recensements de 2006 et 2011.
- Fournir des extraits pertinents du rapport d'évaluation des communications du Recensement de 2011.
- Fournir le matériel et les autres documents pertinents.
- Fournir les numéros des publications de Statistique Canada, ainsi que l'ISBN, au besoin.
- Traduire la version définitive du matériel pédagogique en français.
- Faire le suivi des progrès, donner des directives appropriées et fournir rapidement une rétroaction.
- Fournir une ressource chargée de la révision de la version provisoire des trousse par souci de précision du contenu.

Procédure de gestion de projet

Le coordonnateur de projet doit :

- Communiquer avec l'entrepreneur pour s'entendre sur les échéances de la livraison de la Trousse de l'enseignant et de la Trousse d'éducation pour adultes.
- Rencontrer l'entrepreneur en personne ou lui parler au téléphone, au besoin, pour discuter de la qualité et du respect des échéances du travail effectué.
- Veiller à répondre au matériel fourni par l'entrepreneur dans les délais convenus.

EDT.5.3 Calendrier du projet

Dates de début et de fin prévues

La durée estimée du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au 12 décembre 2014.

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

On s'attend à ce que la plupart des travaux soient réalisés aux installations de l'entrepreneur. En raison de la charge de travail existante et des délais, le personnel de l'entrepreneur affecté à ce contrat doit être prêt à travailler en contact étroit et régulier avec le coordonnateur de projet et les autres membres du personnel de Statistique Canada dans la région de la capitale nationale.



EDT.5.5 Langue de travail

Toute la correspondance liée au remaniement de la Trousse de l'enseignant du Recensement de 2016 sera rédigée en anglais.

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 est 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 Considérations environnementales

Tous les projets doivent 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 doit, 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. Les photocopies sont 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 encourage le fournisseur 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 compressé. Si des documents imprimés sont nécessaires, ils sont présentés recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du client.

EDT.6.0 DOCUMENTS ET GLOSSAIRES PERTINENTS

EDT.6.1 Documents pertinents

Afin d'assurer l'intégrité et l'efficacité des communications du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit fournir des services et produire du matériel qui respecte les politiques du gouvernement du Canada, y compris, mais sans s'y limiter :

- La *Loi sur les langues officielles* (articles 11 et 30), accessible à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/offlang/dolr1_f.asp, afin de garantir la conformité de toute la publicité.
- De surcroît, les institutions doivent respecter l'engagement du gouvernement du Canada, énoncé dans la partie VII de la loi, à accroître la vitalité des communautés de langue officielle en situation minoritaire.
- La *Politique de communications du gouvernement du Canada*, accessible à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/communications/index-fra.asp>, pour garantir que les communications au sein du gouvernement du Canada sont bien coordonnées, efficacement gérées et qu'elles répondent aux divers besoins d'information du public.
- La *Politique sur le programme de coordination de l'image de marque* [section 5(6) et annexe A, paragraphes 3.2, 3.3], accessible à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc->



[fra.aspx?id=12314](#), pour garantir que la conception et la présentation du produit sont conformes aux exigences.

- La *Norme sur l'accessibilité des sites Web*, accessible à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=23601>, pour garantir la conformité aux *Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0* (<http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>).

L'entrepreneur doit également veiller à la conformité aux lois en vigueur dans tous les secteurs de compétence du Canada où le matériel promotionnel et le matériel connexe seront utilisés.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

| TÂCHES | CALENDRIER/ÉCHÉANCIER PRÉVU | PAIEMENT À LA LIVRAISON ET À L'ACCEPTATION (**VALEURS À AJOUTER APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT |
|---|--|--|
| Phase 1 : élaboration du plan de travail <ul style="list-style-type: none">○ Consultation et réunion de lancement;○ L'entrepreneur rédige et présente un plan d'action;○ Statistique Canada examine et approuve le plan. | Dans les (3) jours suivant la signature du contrat | Livraison et acceptation des phases 1 et 2 – 50 % de la valeur du contrat (\$_____) |
| Phase 2 : remaniement de deux troussees <ul style="list-style-type: none">○ Proposition d'une nouvelle présentation;○ Statistique Canada examine la proposition et demande à l'entrepreneur d'y apporter des modifications;○ L'entrepreneur apporte les modifications et présente une version révisée;○ Statistique Canada examine et approuve la version révisée. | Dans les 28 jours suivant la signature du contrat | |
| Phase 3 : mise à l'essai des troussees en salle de classe <ul style="list-style-type: none">○ Statistique Canada examine les questions aux fins de validation des troussees;○ L'entrepreneur présente les résultats de l'essai;○ Statistique Canada et l'entrepreneur s'entendent sur les modifications à apporter à la version finale des troussees. | Au plus tard le 21 novembre 2014 | Livraison et acceptation des phases 3 et 4 – 50 % de la valeur du contrat (\$_____) |
| Phase 4 : <ul style="list-style-type: none">○ Livraison des produits finaux en format électronique et en version imprimée. | Au plus tard le 12 décembre 2014 | |



| | |
|-------------------------------|---|
| Claim No. N° de la demande | Contract Serial No. N° de série du contrat |
|-------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| <p style="text-align:center;">CERTIFICATE OF CONTRACTOR</p> <p>I certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. - Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts. - Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract. - All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; - All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and - No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada. | <p style="text-align:center;">ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR</p> <p>J'atteste que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. - Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres. - Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat. - Tous les coûts de la main-d'oeuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat. - Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat. - Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur</p> <p>Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.</p> <p>This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.</p> <p>I certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied. - The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract. - The contractor is not in default of its obligations under the contract. - The payment is related to an identifiable part of the contractual work. | <p style="text-align:center;">Title - Titre</p> <p style="text-align:right;">Date</p> <p><input type="checkbox"/> Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.</p> <p>Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.</p> <p>J'atteste que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé. - Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat. - L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat. - Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur</p> <p style="text-align:center;">CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES</p> <p>Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.</p> <p>Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.</p> | <p style="text-align:center;">Title - Titre</p> <p style="text-align:right;">Date</p> <p style="text-align:center;">ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE</p> <p>Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.</p> <p>Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p style="text-align:center;">Signature of Scientific / Project / Inspection Authority Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection</p> <p>PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.</p> | <p style="text-align:center;">Date</p> <p>Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>Contracting Authority Signature de l'autorité contractante</p> <p>Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.</p> | <p style="text-align:center;">Title - Titre</p> <p style="text-align:right;">Date</p> <p>Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p style="text-align:center;">Client Signature du client</p> <p>Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.</p> | <p style="text-align:center;">Title - Titre</p> <p style="text-align:right;">Date</p> <p>Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p style="text-align:center;">Client Signature du client</p> | <p style="text-align:center;">Title - Titre</p> <p style="text-align:right;">Date</p> |
|--|---|