

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Quantitative & Qualitative	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G9292-151383/A	<b>Date</b> 2014-10-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> G9292-15-1383	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CY-010-65910	
<b>File No. - N° de dossier</b> cy010.G9292-151383	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-11-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mondoux, Glenn	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 991-5791 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA PORTAGE IV LVL 1 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St./ 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

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

---

## **DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

### **Service de Recherche en opinion publique (ROP)**

### **Analyse de la population active chez les Inuit du Nunavut - Les Inuit du Nunavut et l'emploi au sein du secteur public**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Définition de la recherche en opinion publique

##### **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 et attestations exigées avec la soumission

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestation de neutralité politique

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Procédures et critères d'évaluation
Annexe D	Modèle de présentation de projet
Annexe E	Attestation de neutralité politique

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient six 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 | 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, les Procédures et critères d'évaluation, un Modèle de présentation de projet et Attestation de neutralité politique.

### **2. Sommaire**

Au nom de Emploi et Développement social Canada (EDSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a une exigence de prestation de services de recherche en opinion publique. L'objectif de la recherche sur l'opinion publique consiste à s'appuyer sur les données et les analyses existantes sur la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des Inuit bénéficiaires de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut en vue d'occuper des emplois dans le secteur public.

### **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.

---

#### 4. Définition de la recherche en opinion publique (ROP)

Ce projet se qualifie comme « recherche en opinion publique », selon la définition émise par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans la description de la Politique de communication du gouvernement du Canada <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316&section=text> Selon cette définition, la recherche en opinion publique au gouvernement du Canada se définit comme suit:

« ...la collecte planifiée, par une institution du gouvernement ou en son nom, des opinions, attitudes, perceptions, jugements, sentiments, idées, réactions ou avis, destinés à répondre aux besoins du gouvernement, que cette information soit réunie auprès de personnes (y compris les employés d'institutions du gouvernement), d'entreprises, d'institutions ou d'autres entités, grâce à des méthodes quantitatives ou qualitatives, sans égard à l'envergure ou au coût de l'activité. »

La définition globale de recherche en opinion publique inclue aussi toutes activités ROP telles que la conception et l'évaluation de méthodes et d'instruments de collecte, l'échantillonnage, la collecte, la saisie, la codification et l'analyse primaire de données, et le développement et la gestion de panels en ligne.

## 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-uniformisee-s-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, 2014-09-25 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Numéro	Date	Description
A3050T	2010-01-11	Définition du contenu canadien
A9033T	2012-07-16	Capacité financière
A3015T	2014-06-26	Attestations - soumission

#### 1.2 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **200,000.00\$** (incluant tous les frais, voyage et les taxes applicables). 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.

### 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.

**Réception des soumissions**  
**Travaux public et Service Gouvernementaux Canada**  
**11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III, Noyau 0A1**  
**Gatineau (Québec) K1A 0S5**  
**Télécopieur : 613-991-5870**

**S'il vous plaît noter que les offres envoyées par courriel ne seront pas acceptées.**

### 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 sept (7) 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 dans la province de l'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**

Le département de Travaux public et Service Gouvernementaux 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)

Une version électronique de l'offre technique ou financière peut être demandée (CD, DVD ou USB). 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 achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Soumission technique**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G9292-151383/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G9292-15-1383

cy010G9292-151383

---

## **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 financière**

##### **1.1.1 Critères financiers obligatoires**

Dans leur proposition financière, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils peuvent terminer le projet dans le budget de 200.000 \$ (incluant tous les frais, voyage et TVH).

#### **1.2 Évaluation technique**

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

### **2. Méthode de sélection**

- 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
- 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 fausse, 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 admissibilit limite » ([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 admissibilit limite » 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 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1** Clause du Guide\_des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

**2.1.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que : ( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T

### **2.2 Statut et disponibilité du personnel**

**2.2.1** Clause du Guide\_des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel.

### **2.3 Études et expérience**

**2.3.1** Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

---

## 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 et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.3 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

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

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

- 
- b) L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
- c) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
- f) Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

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



---

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l'approvisionnement en communications  
Édifice Constitution Square  
360, rue Albert, 12 ième étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Attn: Glenn Mondoux  
Téléphone : 613-991-5791  
Télécopieur : 613-991-5870  
Courriel : glenn.mondoux@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

## 6. Divulgaration 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.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

Détails contenues dans la proposition de l'entrepreneur intitulée: \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\$. 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 Limitation des dépenses

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### 7.3 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

## 8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- I. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- II. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- III. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- IV. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

---

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- B. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 9. Attestations

Clause du Guide des CCUA A3015C (2014-06-26) Attestations - contrat

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12=12)
- c) les conditions générales - 2035 (2014-09-25)
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## 12. Attestation de neutralité politique

L'entrepreneur doit remplir et soumettre le certification de la neutralité politique dans l'annexe «E» avec le rapport final présenté au responsable du projet.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Renseignements généraux

En 1993, le gouvernement du Canada (GC), le gouvernement du Nunavut (GN) et Nunavut Tunngavik Inc. (NTI) ont signé l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN) et le GC a promulgué la *Loi sur le Nunavut*, qui a mené à la création du territoire du Nunavut le 1<sup>er</sup> avril 1999.

Pour obtenir de plus amples renseignements :

- ARTN : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100030601/1100100030602>

L'article 23 de l'ARTN traduit l'objectif souhaitable de faire passer le nombre d'Inuit bénéficiaires de l'ARTN occupant des postes gouvernementaux à un niveau représentatif. Un « niveau représentatif » désigne, dans le cadre de l'ARTN, un « niveau d'embauchage des Inuit au sein du Gouvernement qui reflète le poids démographique des Inuit par rapport à la population totale de la région du Nunavut. La présente définition s'applique à tous les groupes de professions et niveaux scolaires ».

La population inuite du Nunavut est jeune et en pleine croissance, et la poursuite de sa formation et du perfectionnement de ses compétences est essentielle à l'essor de l'économie de la région. La recherche sur la disponibilité, l'intérêt et la préparation des Inuit en vue de travailler au sein du secteur public contribuera à la réalisation des objectifs de l'ARTN et de la mission principale d'Emploi et Développement social Canada, qui consiste à améliorer les perspectives d'emploi pour tous les Canadiens.

#### 2. Objectif

L'objectif de la recherche sur l'opinion publique (ROP) qui sera menée aux termes de la présente demande de propositions consiste à s'appuyer sur les données et les analyses existantes sur la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des Inuit bénéficiaires de l'ARTN<sup>1</sup> en vue d'occuper des emplois dans le secteur public. Les renseignements recueillis seront utilisés pour éclairer les analyses, les programmes et les services qui favorisent la représentation des Inuit dans le secteur public.

La recherche sur les perceptions, les attitudes et les obstacles liés à l'éducation, à la formation et à la participation au marché du travail peut contribuer à une meilleure compréhension de la disponibilité, de l'intérêt et de la préparation des Inuit en vue d'occuper des emplois dans le secteur public. Plus précisément, la ROP permettra d'examiner les thèmes suivants :

- L'attrait de l'emploi dans le secteur public : à quel point l'emploi dans le secteur public est-il attrayant pour les Inuit bénéficiaires de l'ARTN (c.-à-d. accepteraient-ils un poste dans le secteur public)? Comment l'attrait d'un emploi au sein du GC, du GN ou des administrations locales, municipales, régionales et traditionnelles du Nunavut se compare-t-il?

---

<sup>1</sup> Reportez-vous à l'article 35 de l'ARTN. Tous les Inuit admissibles de la région du Nunavut peuvent être inscrits en tant que bénéficiaires de l'ARTN. Tous les bénéficiaires sont des citoyens canadiens, inuit selon les coutumes et les usages, et s'identifient comme Inuit.

- 
- Niveau de préparation/compétences : quelles sont les exigences perçues relatives aux compétences et à la formation requises pour occuper un poste dans le secteur public du Nunavut, et comment ces exigences : a) concordent-elles avec le niveau de préparation perçu des bénéficiaires de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN); b) modifient-elles l'intérêt des bénéficiaires de l'ARTN à travailler dans le secteur public? Selon la perception des bénéficiaires de l'ARTN, quels types de formation informelle et d'apprentissage expérientiel (p. ex., apprentissage au moyen d'activités traditionnelles et autres qui ne mènent à aucune attestation) sont facilement transférables aux exigences d'un poste dans le secteur public?
  - Connaissance des possibilités du secteur public et du soutien à la formation : les Inuit bénéficiaires de l'ARTN sont-ils au courant des possibilités d'emploi dans le secteur public? Sont-ils informés du soutien offert en matière d'éducation et de formation? Ont-ils profité de ce soutien ou ont-ils l'intention de le faire?
  - Conditions d'emploi : les perceptions touchant les salaires typiques du secteur public, les heures de travail et la flexibilité ou le manque de flexibilité des horaires de travail (par exemple, la possibilité d'occuper un emploi à temps partiel par rapport à un emploi à temps plein, les vacances et le travail saisonnier) influent-elles sur la participation des Inuit dans le secteur public?
  - Distance entre le lieu de travail et la résidence/lieu du travail : comment les questions liées à l'emplacement influent-elles sur la participation des Inuit bénéficiaires de l'ARTN dans le secteur public?
  - Obstacles culturels et linguistiques : les différences linguistiques et culturelles, ou la perception de telles différences, influent-elles sur la participation des Inuit bénéficiaires de l'ARTN dans le secteur public?
  - Obstacles socioéconomiques : comment les préoccupations liées au logement, à la pauvreté, à la santé et à d'autres facteurs socioéconomiques influent-elles sur la participation des Inuit bénéficiaires de l'ARTN dans le secteur public?

### 3. Population cible

Les hommes et les femmes de la population en âge de travailler du Nunavut (ceux qui ont entre 15 et 64 ans, selon la définition du Recensement) qui sont des bénéficiaires inuits de l'ARTN<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Reportez-vous à l'article 35 de l'ARTN. Tous les Inuit admissibles de la région du Nunavut peuvent être inscrits en tant que bénéficiaires de l'ARTN. Tous les bénéficiaires sont des citoyens canadiens, inuit selon les coutumes et les usages, et s'identifient comme Inuit.

---

#### 4. Exigences et méthode proposée

La recherche doit être menée conformément à ce qui suit :

- La partie 3 (23.3.1) de l'ARTN, qui précise que le gouvernement « entreprend, en vue de l'élaboration des mesures envisagées par le présent chapitre, une analyse détaillée de la main-d'œuvre de la région du Nunavut afin de déterminer la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des Inuit pour les emplois au gouvernement. Les données ainsi recueillies doivent être conservées et mises à jour sur une base permanente. »
- Les énoncés suivants de la *Politique de communication du gouvernement du Canada* :
  - « consulter le public, l'écouter et tenir compte de ses intérêts et préoccupations au moment d'établir des priorités, d'élaborer des politiques, et de planifier des programmes et des services »;
  - « veiller à ce que les institutions du gouvernement du Canada soient visibles et accessibles, et à ce qu'elles rendent compte au public qu'elles servent »;
  - « déterminer et prendre en compte systématiquement les besoins et les enjeux de communication lorsqu'il s'agit d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer les politiques, programmes, services et initiatives. »

##### Approche

Pour évaluer la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des Inuit bénéficiaires de l'ARTN par rapport à l'emploi au gouvernement, le soumissionnaire doit décrire en détail les méthodes et l'échantillonnage/la taille de l'échantillon appropriés qui seront utilisés en fonction des caractéristiques du public cible, de la portée géographique et des objectifs de recherche. L'approche proposée doit comporter des choix stratégiques relatifs aux a) populations qui peuvent être jointes efficacement et aux b) techniques qui sont réalistes compte tenu de la situation géographique, de la facilité ou la difficulté de mener les recherches, et du caractère approprié des techniques par rapport à la population cible.

Dans la mesure du possible, les méthodologies proposées devraient être conçues en tenant compte de la langue, de la culture et du mode de vie des Inuit du Nunavut.

**Méthodologie** : En particulier, l'approche souhaitée devrait inclure, entre autres, une enquête quantitative comprenant au moins 500 sondages auprès de la population cible, et appuyée par une mise à l'essai cognitive du questionnaire auprès de la population cible (en anglais et dans les langues/dialectes pertinents du Nunavut. Le sondage doit aussi pouvoir être effectué en français, au besoin). Le chargé de projet est ouvert aux propositions des soumissionnaires visant d'autres approches ou méthodes qui permettraient d'appuyer les objectifs de recherche.

Le fournisseur doit également aborder les obstacles ou les défis relatifs aux faibles taux de réponse, et proposer des solutions pour maintenir des taux aussi élevés que possible. Il doit indiquer le taux de réponse anticipé.

##### Instruments de recherche

Les représentants du fournisseur et du chargé de projet auront pour mandat de mettre au point des instruments de recherche offrant la meilleure approche possible pour déterminer la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des Inuit par rapport à l'emploi dans le secteur public dans le territoire du Nunavut. Parmi les éléments à prendre en compte, notons ceux-ci :

- la durée;
- la clarté et un langage adapté;
- la façon dont les expressions se traduisent de façon correcte dans les langues/dialectes du Nunavut;
- la façon dont les instruments de recherche sont perçus par la population cible.

## 5. Exigences techniques

Le fournisseur doit s'assurer de respecter l'ensemble des exigences. Indépendamment des exigences mentionnées ci-dessous, le fournisseur doit remettre un rapport définitif regroupant tous les résultats de recherche. Les résumés concernant toutes les méthodologies employées doivent être inclus dans le rapport définitif.

Le fournisseur doit établir un plan méthodologique détaillé indiquant de quelle manière il prévoit mener les recherches et garantir des résultats fiables.

### Plan méthodologique

Une fois le contrat attribué, le fournisseur et le chargé de projet se réuniront pour discuter plus en détail du plan méthodologique.

### Recherche quantitative

Le fournisseur doit se conformer à la version actuelle des *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques* (voir l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/telephone-fra.html>).

En outre, le fournisseur doit respecter le Code de déontologie et les règles de pratique de l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing, la *Politique de communication du gouvernement du Canada* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316&section=text#sec5.8>) et les exigences en matière de rapports d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) énoncées ci-dessous.

### Recherche qualitative

Le fournisseur doit respecter le Code de déontologie et les règles de pratique de l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing, la *Politique de communication du gouvernement du Canada* et les exigences en matière de rapports d'EDSC énoncées ci-dessous.

### Tâches complémentaires

Outre les normes susmentionnées, le fournisseur doit accomplir les tâches et fournir les produits livrables suivants, conformément à ce qui a été défini par EDSC :

- Participer aux réunions (en personne ou par téléconférence) avec le chargé de projet afin de discuter des objectifs de recherche et de définir notamment les questions de conception, le calendrier de recherche et les rapports requis.
- Enregistrer la recherche auprès du Système national d'enregistrement des sondages.
- Pour réaliser le volet quantitatif de la recherche, le fournisseur doit :
  - Fournir un plan d'analyse reliant les questions de recherche et les méthodes analytiques aux objectifs de recherche.
  - Concevoir (et programmer et mettre à l'essai, s'il y a lieu) des instruments de recherche quantitative.
  - Acheter et gérer l'échantillon, s'il y a lieu.
  - Mener dix (10) entrevues d'essai dans chacune des langues suivantes : anglais, français (s'il y a lieu) et langues/dialectes appropriés du Nunavut (le soumissionnaire devra déterminer la marche à suivre).
  - Fournir un rapport et des documents sur l'essai préliminaire au chargé de projet dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'essai.
  - S'assurer de rappeler au minimum huit (8) fois les numéros de téléphone fixe (le soumissionnaire doit suggérer un nombre minimum de rappels pour les téléphones

- 
- cellulaires) avant de supprimer les numéros sans réponse (le soumissionnaire doit fournir ses suggestions à cet égard).
- Effectuer les appels et les rappels à divers moments de la journée, y compris durant le jour et en soirée, mais avant 21 h dans tous les fuseaux horaires.
  - Veiller à inclure tous les indicatifs régionaux du Nunavut (téléphones fixes et cellulaires) ou à se conformer au plan d'échantillonnage.
  - Surveiller la répartition des appels ou les raisons des non-réponses pendant la période de recherche sur le terrain.
  - Toutes les questions ouvertes devront être codées une fois qu'au moins dix pour cent du nombre de sondages remplis visé aura été atteint.
  - Saisir les résultats et analyser les données tirées des entrevues afin de créer des tableaux et des procédures de codage, définis en consultation avec le chargé de projet.
  - Créer et livrer le fichier de données contenant tous les résultats du sondage dans le format SPSS (version 14 ou postérieure), y compris les comptes rendus textuels.
- Pour la mise à l'essai cognitive du questionnaire (et de toute autre recherche qualitative proposée), le fournisseur doit :
    - Fournir une justification de l'approche méthodologique choisie pour mener la recherche qualitative, de la conception proposée, de l'inclusion ou l'exclusion de portions de la population cible, ainsi que du caractère approprié des techniques qualitatives proposées, tout en tenant compte des besoins et des caractéristiques particulières des populations cibles.
    - Fournir des détails sur le nombre de participants/interviewés, y compris la façon dont ils seront sélectionnés et recrutés, les primes de participation, les lieux de recherche et les locaux réservés à cette fin, la durée des séances de recherche et l'horaire; le fournisseur devrait décrire les mécanismes de contrôle qu'il entend utiliser pour assurer la présence des participants aux séances de recherche;
    - Si des groupes de discussion sont proposés, les locaux utilisés doivent comporter une salle d'observation séparée, équipée d'un système audio/vidéo en circuit fermé, dans la mesure du possible.
    - Rédiger et traduire le questionnaire de recrutement, le guide d'entrevue et le manuel de l'animateur en anglais/français et dans les langues/dialectes appropriés du Nunavut, selon les besoins.
    - Recruter des participants en respectant les spécifications sur le recrutement du code de conduite de l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing.
    - Décrire les méthodes qui seront utilisées pour inviter les personnes à participer à l'étude. Le fournisseur doit indiquer de quelle manière il gérera les questions liées à la protection des renseignements personnels et au consentement.
    - Utiliser les feuilles de paiement des primes de participation d'EDSC et les transmettre au Ministère, accompagnés des factures pertinentes.
    - Faire approuver par EDSC le montant de la prime de participation suggérée, le cas échéant.
    - Animer de façon professionnelle les groupes de discussion et/ou les entrevues en anglais/français et dans les langues/dialectes du Nunavut appropriés, en fonction du lieu concerné.
    - Prendre des dispositions pour obtenir des services d'interprétation simultanée si nécessaire.
    - Assurer le contrôle de la qualité : tous les produits livrables (notes de service, rapports provisoires/définitifs, présentations PowerPoint, etc.) dans toutes les langues doivent être vérifiés, révisés et validés avant d'être envoyés au chargé de projet.
    - Faire un compte rendu oral à l'issue du premier soir de sondage.



- 
- Faire un compte rendu oral sur l'ensemble du sondage un jour après l'achèvement du travail de terrain.
  - Fournir un premier document de deux à quatre pages sur les résultats de l'ensemble du travail de terrain cinq jours après l'achèvement de la recherche.
  - Dans le rapport définitif, s'assurer que tous les comptes rendus textuels sont conformes aux énoncés originaux et que la traduction apparaît dans les notes de bas de page et non dans le corps du texte.
  - Veiller à ce qu'EDSC puisse recevoir tous les produits livrables par courriel.
- Communiquer régulièrement au chargé de projet des rapports d'étape pendant le travail de terrain (calendrier à déterminer une fois le contrat attribué; au minimum, un rapport au début, à mi-parcours et un peu avant la fin du travail de terrain).
  - Remettre au chargé de projet des résultats de recherche partiels une fois la moitié du travail de terrain réalisée, et des résultats généraux complets immédiatement après l'achèvement du travail de terrain (calendrier à déterminer une fois le contrat attribué).
  - Faire approuver tous les instruments de recherche par le chargé de projet avant de les utiliser.

### Renseignements supplémentaires

(À titre d'information uniquement) Plusieurs organisations ont de l'expérience ou un mandat lié aux divers aspects de la passation de marchés avec des Inuit ou une entreprise inuite. Parmi ces organisations externes connues de la Couronne, citons :

- Ministère du Développement économique et des Transports (gouvernement du Nunavut)
- Collège de l'Arctique du Nunavut (gouvernement du Nunavut)
- Affaires autochtones et Développement du Nord Canada/ AADNC (gouvernement du Canada)
- Agence canadienne de développement économique du Nord/ CanNor (gouvernement du Canada)
- Emploi et Développement social Canada / EDSC (autrefois appelé RHDCC, gouvernement du Canada)
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (gouvernement du Canada)
- Liste des entreprises inuites de Nunavut Tunngavik Inc. (NTI) : <http://inuitfirm.tunngavik.com/>

### Produits livrables

- Calendrier :
  - Pour chaque phase de recherche, un document de deux à quatre pages présentant les principaux résultats devra être remis dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement du travail de terrain. Les tableaux préliminaires de données (étiquetés) et une présentation PowerPoint sur les principaux résultats de recherche quantitatifs (sous forme de graphiques) devront également être communiqués dans ce délai.
  - Pour chaque phase de recherche, un rapport préliminaire sur les résultats devra être fourni dans les deux (2) semaines suivant la remise du document sur les principaux résultats.
  - Un rapport provisoire détaillé sur les résultats quantitatifs et qualitatifs combinés devra être soumis dans les deux (2) semaines suivant la remise du document définitif sur les principaux résultats.
  - Le rapport sera achevé une fois qu'il aura été approuvé par le chargé de projet.
  - **Tous les travaux, à l'exception des présentations orales, devront être terminés au 31 mars 2015.**
  - Un maximum de deux (2) présentations en personne sur les résultats devront être données en anglais dans la région de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau) le 31 mai 2015 au plus tard.

- 
- En consultation avec le chargé de projet, le fournisseur créera tous les instruments de recherche et les fera traduire en anglais/français et dans les langues/dialectes appropriés du Nunavut.
  - Le rapport provisoire/définitif doit inclure :
    - Résumé :
      - Un résumé de deux à quatre pages décrivant le contexte (raison de la recherche, objectifs et questions abordées), la méthodologie et les principaux résultats.
      - Le résumé doit être fourni séparément.
    - Une description des méthodes employées et des spécifications, notamment :
      - La méthode de collecte des données (téléphone fixe, téléphone cellulaire, système d'appel aléatoire, en personne, etc.);
      - La base de sondage (taille de l'échantillon, source de l'échantillon et procédures d'échantillonnage);
      - La population cible;
      - La longueur du questionnaire, le guide de sélection, le guide d'entrevue, etc.;
      - La date du travail de terrain;
      - Les lieux du travail de terrain.
      - Pour la recherche quantitative uniquement :
        - toute pondération requise;
        - Le taux de réponse ou de participation attendu (utiliser la formule de l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing);
        - la marge d'erreur d'échantillonnage et l'intervalle de confiance;
        - le taux de réponse et la méthode de calcul;
        - une indication de l'importance de l'extrapolation à un public plus large;
        - un rapport détaillé sur la répartition des appels;
        - une analyse du biais de non-réponse comparant au moins trois variables de l'échantillon d'enquête avec les paramètres équivalents de la population, qu'on peut normalement obtenir de Statistique Canada;
        - Un document PowerPoint séparé présentant les résultats sous forme de graphiques, avec des descriptions textuelles des résultats touchant les sous-groupes dans la partie Notes pour chaque question. Tous les graphiques doivent être créés au format MS PowerPoint et respecter les exigences relatives à l'accessibilité pour les personnes ayant une déficience visuelle. Il s'agit donc notamment de créer des graphiques avec un fond uni blanc (pas de logo d'entreprise) et de s'assurer que les diverses couleurs utilisées, le cas échéant, contrastent suffisamment pour être visibles même par des personnes ayant une déficience visuelle (voir les Normes Web pour le gouvernement du Canada pour en savoir davantage : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp> ou les Web Content Accessibility Guidelines dans la section « Contrast » des W3C [en anglais] <http://www.w3.org/TR/WCAG20/#contentdef>);
        - Des tableaux de données détaillés conformes à ce qu'indique le plan d'analyse (le cas échéant);
        - Des ensembles de données SPSS entièrement étiquetés et nettoyés (avec étiquettes de variable et codes de valeur complets, ainsi que les variables de pondération). S'assurer que le fichier SPSS ne contient aucune donnée permettant d'identifier un répondant, comme un nom ou des coordonnées (s'il y a lieu);

- Tous les produits livrables quantitatifs doivent être conformes à l'article 15 des Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques (voir l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/telephone-fra.html>).
- Une analyse des résultats de recherche pour l'ensemble des composantes de la recherche (quantitative et qualitative).
- Dans les annexes, tous les instruments de recherche (questionnaires, questionnaires de recrutement, guides de l'animateur, guides d'entrevue, etc.), tout document de communication utilisé lors de la recherche tel que les avis/messages/scripts, les avis/scripts de rappel, les titres d'appel, les produits, les lettres ou les publications créées pour promouvoir la recherche ou recruter des participants.
- S'assurer que le chargé de projet peut recevoir l'ensemble des produits livrables au format choisi (courriel, DVD, site FTP sécurisé, etc.). Conformément à la nouvelle directive ministérielle, aucun produit livrable ne doit être remis sur clé USB ou sur un autre périphérique USB.
- Contrôle de la qualité : Tous les produits livrables (notes de service, rapports provisoires/définitifs, présentations PowerPoint, etc.) doivent être vérifiés, révisés et validés par le conseiller principal avant d'être envoyés au chargé de projet. À noter que les documents comportant un trop grand nombre de fautes d'orthographe ou de grammaire seront renvoyés au fournisseur.
- Des copies électroniques (aux formats Word et PDF) du rapport de recherche définitif, comprenant toutes les annexes requises.
- Un maximum de deux (2) présentations en personne sur les résultats données en anglais dans la région de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau). Veuillez noter que ces présentations seront exigées en avril ou en mai 2015.
- La traduction du résumé définitif en français/anglais. (Le rapport définitif sera traduit en anglais ou en français par le chargé de projet).
- La page couverture du rapport provisoire/définitif et les résumés fournis séparément doivent contenir les éléments suivants (le chargé de projet peut fournir des exemples) :
  - Numéro du contrat;
  - Numéro ROP fourni par TPSGC;
  - Titre du rapport;
  - Date d'attribution du contrat;
  - Date de fin du travail de terrain;
  - Date de remise du rapport;
  - Coût de la recherche indiqué dans le contrat (TVH incluse);
  - Nom et coordonnées du fournisseur sur la page couverture (couverture unie, veuillez limiter le nombre de graphiques et de logos, pas de filigrane. Si vous souhaitez inclure votre logo d'entreprise, veuillez nous fournir un fichier au format JPG qui sera utilisé aux fins de publication sur le Web);
  - Mention sur la page couverture, dans l'autre langue officielle, indiquant que le rapport est disponible dans cette autre langue sur demande (le rapport en anglais portera la mention suivante : « Ce rapport est aussi disponible en français, sur demande » et le rapport en français, celle-ci : "This report is also available in English, upon request");
  - Coordonnées générales du client (nc-por-rop-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca) sur la page couverture.

- Les résumés en français et en anglais fournis séparément doivent contenir un document signé (voir Annexe E) par un cadre supérieur du fournisseur confirmant que les produits livrables définitifs sont conformes à l'exigence de neutralité politique énoncée au paragraphe 6.2.4 de la version révisée de la Procédure de planification et d'attribution de marchés de services de recherche sur l'opinion publique *du gouvernement du Canada*.

### **Facturation**

- La première facture et les documents justificatifs seront envoyés par voie électronique au chargé de projet et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les autres factures (et documents justificatifs) pourront être envoyées uniquement au chargé de projet.

Le chargé de projet est responsable des tâches ci-dessous :

- Approuver les instruments de recherche et les produits livrables;
- Traduire la version définitive du rapport;
- Conformément à la *Loi fédérale sur l'imputabilité*, le Ministère doit envoyer des exemplaires électroniques de la version définitive du rapport à Bibliothèque et Archives Canada dans les six mois suivant la fin des travaux sur le terrain. La version définitive du rapport sera rendue accessible au public.

### **Divulgaration ou collecte de renseignements personnels**

1. Pour les besoins de l'exécution des travaux en vertu du contrat, le fournisseur doit recueillir, au nom d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), de l'information telle que des renseignements démographiques, des attitudes et des opinions.
2. Le fournisseur doit recueillir l'information indiquée à la section 1 ci-dessus directement auprès des personnes auxquelles se rapporte l'information, à moins que ces personnes autorisent la collecte auprès d'une autre source, sans quoi l'information recueillie pourrait s'avérer inexacte.
3. Le fournisseur doit informer les personnes de l'objectif de la collecte, ce qui comprend toute autorisation légale liée à la collecte, de leur droit de refuser de donner une partie ou la totalité des renseignements demandés et de toute conséquence possible d'un tel refus, ainsi que de leur droit d'accéder à ces renseignements et de les faire corriger.
4. Le fournisseur doit tout mettre en œuvre pour assurer l'exactitude de l'information recueillie conformément à la section 1 ci-dessus.
5. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, le fournisseur ne doit pas recueillir, utiliser ou divulguer l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus, sauf pour les besoins de l'exécution des travaux prévus au contrat.
6. Le fournisseur doit conserver toute l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus et veiller à ce qu'elle soit accessible seulement au Canada.
7. Le fournisseur doit séparer tous les documents contenant l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus (soit en version électronique soit en version papier) de ses autres documents, et toutes les bases de données dans lesquelles se trouvent de tels renseignements doivent être tenues, directement ou indirectement, physiquement séparées de toutes autres bases de données se trouvant hors du Canada.

- 
8. Le fournisseur doit s'assurer que tous les aspects du traitement de l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus sont effectués et sont accessibles uniquement au Canada.
  9. Le fournisseur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que chacune des personnes qu'il embauche ou dont il retient les services remplit ses obligations en vertu de ce contrat et en connaît et en respecte toutes les modalités en ce qui concerne la protection de l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus.
  10. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, le fournisseur s'assurera qu'aucun des renseignements auxquels renvoie la section 1 ci-dessus n'est divulgué à un tiers à des fins autorisées aux présentes, à moins qu'il existe une entente écrite établie entre le fournisseur et le tiers imposant au tiers les mêmes obligations que celles qui sont imposées au fournisseur en vertu du contrat, en ce qui concerne la protection de ces renseignements.
  11. L'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus demeure en tout temps sous la responsabilité d'EDSC.
  12. L'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus est protégée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et par toutes les autres lois fédérales en vigueur régissant la protection des renseignements personnels détenus par des institutions fédérales.
  13. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, le fournisseur ne doit faire aucune copie de l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus, sauf avec le consentement écrit d'EDSC.
  14. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, au moment de l'expiration ou de la résiliation du contrat, selon la première éventualité, le fournisseur doit détruire l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus et les copies de cette information, le cas échéant.

---

## ANNEXE B

### Base de paiement

#### **B1 NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES**

Les soumissionnaires sont tenus de soumettre ci-après leurs taux horaires et autres frais. Les noms des ressources qui figureront dans le contrat subséquent doivent être les mêmes que ceux indiqués dans la présente soumission.

Le fournisseur sera payé en conformité avec la base de paiement qui suit pour le travail exécuté en vertu d'un contrat subséquent. Les taux horaires et les autres frais seront fermes et seront utilisés dans l'évaluation, s'il y a lieu.

#### **Exigences relatives à la proposition chiffrée :**

La proposition chiffrée doit être présentée dans une section séparée de la proposition.

1) La proposition chiffrée doit comprendre :

- i. un plan de travail détaillé indiquant les dates auxquelles l'ensemble des étapes des travaux seront terminées, **comme il est précisé dans l'énoncé des travaux présenté à l'annexe « A »**.
- ii. une ventilation de tous les coûts associés à chacune des tâches décrites ci-dessus, y compris les heures-personnes et les honoraires à la journée, par ressource, ventilés par employé censé travailler sur le projet, les frais de déplacement (s'il y a lieu, présentés séparément) et les autres dépenses (clairement précisées), comme les frais de traduction, d'impression, etc., requises pour mener à bien le projet, y compris toutes les taxes.

Remarque : Le chargé de projet ne fournira pas de services de soutien. Les frais de déplacement, conformes aux lignes directrices du Conseil du Trésor, doivent être intégrés à la proposition chiffrée.

#### **B2 TAUX HORAIRES**

Les taux horaires fermes sont des taux tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais d'administration, les frais généraux, les coûts indirects, les profits et autres, à l'exception seulement de la TPS et la TVH, s'il y a lieu. Toutes les dépenses normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d. poste de travail (y compris l'équipement et les logiciels du fournisseur), le traitement de texte, les estimations du travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux et autres) sont incluses dans les taux horaires fermes précisés ci-dessous et ne seront pas considérées comme des coûts directs dans le cadre des contrats subséquents. Les fournisseurs ne sont pas autorisés à facturer des taux horaires pour la préparation des devis ou pour le temps de déplacement.

#### **B3 SERVICES CONFIS EN SOUS-TRAITANCE**

Le fournisseur sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses réelles raisonnables et convenablement engagées pour l'acquisition de biens et de services de fournisseurs externes au prix du fournisseur, après déduction de toute remise de gros ou remise pour règlement rapide.

**B4 DÉPENSES DIRECTES – INTERNES ET EXTERNES**

Dans certains cas, et à la discrétion du ministre, si des services dont le coût dépasse les coûts indirects normaux sont requis pour exécuter les travaux, ces dépenses pourraient être considérées comme des coûts directs, dans la mesure où le ou les services en question sont documentés dans le contrat approuvé. Ces coûts directs devront être préalablement autorisés par le chargé de projet et seront facturés au prix coûtant, sans aucune provision pour coûts indirects ou pour profit.

**B5 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Le fournisseur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune provision pour profit ou coûts indirects, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/>) et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

---

## ANNEXE C

### PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### **C.1 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

L'évaluation de la proposition de service suivra les trois étapes ci-dessous :

Étape 1 : Exigences obligatoires

Étape 2 : Exigences cotées

#### **PROPOSITION DE SERVICE**

Les propositions seront évaluées en fonction des critères obligatoires, puis selon le système de pointage. Les soumissionnaires doivent faire état de ces exigences dans l'ordre présenté et de façon suffisamment approfondie. Un élément qui n'est pas pris en compte dans la proposition sera considéré comme ne satisfaisant pas aux critères obligatoires ou se verra attribuer un pointage de zéro selon le système de pointage.

#### **Étape 1 : Exigences obligatoires**

##### **O-1 : Liaison avec la clientèle**

Le soumissionnaire doit choisir un (1) enquêteur/conseiller principal qui agira à titre d'agent de liaison avec la clientèle. Le soumissionnaire doit fournir les nom, titre et coordonnées de la personne nommée. La communication entre EDSC et l'agent de liaison avec la clientèle pourra se faire en anglais ou en français.

##### **O-2 : Équipe proposée**

Le soumissionnaire doit nommer un minimum de deux (2) enquêteurs/conseillers (un principal et un remplaçant) qui travailleront sur le projet, et présenter le curriculum vitæ (CV) de ces personnes. Les CV soumis seront évalués en fonction des exigences cotées énoncées dans la section C-5 – Équipe proposée.



---

**O-3 : Expérience de l'équipe**

Afin de démontrer l'expérience de son équipe, le soumissionnaire doit, pour chacun des enquêteurs/conseillers nommés dans la section O-2, Équipe proposée, fournir des détails concernant deux (2) à quatre (4) projets réalisés. Au moins 50 p. 100 des projets présentés par le soumissionnaire doivent contenir une composante de recherche quantitative. Les projets doivent avoir été réalisés au cours des huit (8) dernières années (à partir de la date de clôture de la présente demande de propositions). Toutes les expériences mentionnées doivent porter sur des projets qui comprenaient un volet de recherche auprès de membres des communautés autochtones du Canada, et au moins un (1) projet quantitatif doit avoir été réalisé dans le Nord du Canada (au nord du 60<sup>e</sup> parallèle). Les projets présentés seront évalués selon les exigences cotées énoncées au point C-5 (c) – Connaissances et expérience de l'équipe.

**REMARQUE : Pour assurer que l'équipe d'évaluation reçoit toute l'information nécessaire pour évaluer l'expérience de l'équipe, veuillez veiller à ce que les renseignements détaillés dans l'annexe D soient fournis séparément pour chaque projet.**

**O-4 : Échéancier**

Dans son plan de travail en réponse à l'exigence obligatoire 6 (O-6), le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de réaliser le projet et de fournir le rapport définitif d'ici le 31 mars 2015.

**O-5 : Programme d'avantages pour les Inuit**

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un programme d'avantages pour les Inuit. Ce programme doit démontrer que le fournisseur entend embaucher de la main-d'œuvre inuite, traiter avec des fournisseurs de services professionnels inuits ou faire appel à des fournisseurs ou des entreprises inuits pour l'exécution des travaux énoncés dans la présente demande de propositions.

**O-6 : Normes relatives à l'étude de marché**

Le soumissionnaire doit accepter par écrit de respecter toutes les normes de recherche quantitative et qualitative actuelle du gouvernement du Canada (<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/recherche-research-fra.html#a1>) et de l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing du Canada (<http://mria-arim.ca/fr/a-propos-de-larim/normes/code-de-deontologie-des-membres>).

**O-7 : Logiciels et outils**

Le soumissionnaire doit indiquer le logiciel de collecte de données et les outils d'analyse qu'il utilisera. Le chargé de projet aura besoin de tableaux de données détaillés ainsi que d'un ensemble de données variables étiquetées au format SPSS comprenant des données quantitatives, mais excluant toutes données permettant d'identifier les répondants, comme le nom ou les coordonnées. Le soumissionnaire doit confirmer pouvoir satisfaire à cette exigence.

## ÉTAPE 2 – EXIGENCES COTÉES (MAXIMUM DE 510 POINTS)

Afin de satisfaire aux exigences, le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour chacun des critères cotés.

### E1 : Compréhension de l'exigence (minimum de 14 points, maximum de 20 points)

Le soumissionnaire doit fournir un résumé montrant qu'il comprend l'énoncé des travaux à exécuter pour réaliser une recherche sur la disponibilité, le niveau de préparation et l'intérêt des bénéficiaires de l'ARTN par rapport à l'emploi dans le secteur public (le fait de simplement reprendre l'énoncé des travaux, en tout ou en partie, n'est pas une indication que le soumissionnaire comprend les buts et les objectifs du projet ou qu'il est capable de mener à bien le projet). Cette section doit présenter un résumé de haut niveau de l'approche proposée, y compris la méthodologie, un examen des principaux enjeux de la recherche et les autres difficultés importantes prévues.

Critère	0 point (critère non rempli)	10 points (critère partiellement rempli)	14 points (critère rempli)	20 points (critère dépassé)
Compréhension de l'exigence.	Non fournie ou imprécise. Ne démontre pas une compréhension des exigences précisées dans l'énoncé des travaux.	Le soumissionnaire démontre qu'il comprend, en partie, les exigences relatives à la réalisation d'une recherche sur la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des bénéficiaires de l'ARTN par rapport à l'emploi dans le secteur public. Éléments manquants ou imprécis.	Le soumissionnaire démontre clairement et de façon détaillée qu'il comprend les exigences relatives à la réalisation d'une recherche sur la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des bénéficiaires de l'ARTN par rapport à l'emploi dans le secteur public. Le résumé fourni présente l'approche proposée, la méthodologie, un examen des défis et les difficultés prévues.	Le soumissionnaire démontre qu'il comprend clairement et de façon détaillée les exigences relatives à la réalisation d'une recherche sur la disponibilité, l'intérêt et le niveau de préparation des bénéficiaires de l'ARTN par rapport à l'emploi dans le secteur public. Le résumé fourni présente l'approche proposée, la méthodologie, un examen des enjeux et les difficultés prévues. En outre, des solutions sont proposées pour relever chacun des défis cernés.

Marque : \_\_\_\_\_

---

## E2. Méthodologie (maximum de 120 points) :

**Suivant l'approche décrite dans l'énoncé des travaux (annexe A), le soumissionnaire doit décrire en détail les méthodologies appropriées et la taille de l'échantillon en fonction du public cible, de la portée géographique et des objectifs de recherche.** L'approche proposée devrait comporter des choix stratégiques relativement a) aux populations qui peuvent être jointes efficacement et b) aux techniques qui sont réalistes compte tenu de la situation géographique, de la facilité ou la difficulté de mener les recherches et du caractère approprié des techniques par rapport à la population cible. Les soumissionnaires devraient justifier ces choix dans le cadre de leur proposition.

L'approche souhaitée devrait inclure, entre autres, une composante d'enquête quantitative comprenant au moins 500 sondages auprès de la population cible, et appuyée par une mise à l'essai cognitive du questionnaire auprès de la population cible (en anglais et dans les langues/dialectes pertinents du Nunavut. Le sondage doit aussi pouvoir être effectué en français, au besoin).

Le chargé de projet est ouvert aux propositions des soumissionnaires visant d'autres approches ou méthodes qui permettraient d'appuyer les objectifs de recherche. Si d'autres méthodes de recherche sont proposées et accompagnées d'une justification solide, un maximum de 10 points sera accordé au soumissionnaire (voir l'exigence 2.2 ci-dessous). En voici quelques exemples : groupes de discussions supplémentaires ou entrevues au passage en vue de réduire l'erreur de couverture, techniques d'échantillonnage novatrices qui tiennent compte des différences des sous-ensembles de population cible, etc. Le soumissionnaire doit également traiter des obstacles ou des défis relatifs aux faibles taux de réponse et proposer des solutions précises pour maintenir des taux de réponse les plus élevés possible. **Plus précisément, la méthodologie doit être divisée en cinq sections (les sections peuvent être interreliées):**

## E2.1 Méthodologie proposée (minimum de 77 points, maximum de 110 points) pour calculer le total de l'E2.1:

### A. (Minimum de 42 points, maximum de 60 points)

Critère	0 point (critère non rempli)	30 points (critère partiellement rempli)	42 points (critère rempli)	60 points (critère dépassé)
a) Méthodologie : approche quantitative proposée	Non fournie ou imprécise. Ne démontre pas une compréhension de l'exigence. La composante de l'enquête quantitative n'est pas incluse. La justification n'est pas fournie.	Il n'y a pas assez de détails. Ne démontre pas une pleine compréhension des exigences méthodologiques précisées dans l'énoncé des travaux. La méthodologie n'est pas clairement adaptée à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche. Certains des éléments requis sont manquants. La justification est imprécise.	Démontre une pleine compréhension des exigences méthodologiques précisées dans l'énoncé des travaux, et fournit une approche méthodologique claire et détaillée. Tous les éléments sont traités clairement et décrits de façon détaillée. Un échantillon minimal de 500 personnes est proposé pour la recherche quantitative. La méthodologie est adaptée à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche. La justification est expliquée clairement.	Démontre une pleine compréhension des exigences méthodologiques précisées dans l'énoncé des travaux, et fournit une approche méthodologique claire et détaillée. Tous les éléments sont réalistes, traités clairement et décrits en détail. Un échantillon de 520 personnes ou plus est proposé pour la recherche quantitative. La méthodologie est adaptée à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche. La justification est expliquée clairement et en détail.

### B. (Maximum de 10 points, aucun minimum)

Critère	0 point (critère non rempli)	5 points (critère partiellement rempli)	10 points (critère rempli)
b) Méthodologie : approche de mise à l'essai cognitive proposée	Non fournie ou imprécise. Ne démontre pas une compréhension de l'exigence. La justification n'est pas fournie.	Il n'y a pas assez de détails. Ne démontre pas une parfaite compréhension des exigences précisées dans l'énoncé des travaux. La méthodologie de mise à l'essai cognitive est clairement adaptée à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche. La justification est imprécise.	Démontre une pleine compréhension de la méthodologie et de l'exigence de mise à l'essai cognitive, et fournit une approche méthodologique claire et détaillée. Tous les éléments sont traités clairement et décrits de façon détaillée. La mise à l'essai cognitive proposée comprend au minimum 5 personnes dans chaque langue/dialecte du Nunavut proposé par le soumissionnaire, y compris l'anglais. La méthodologie est adaptée à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche. La justification est expliquée clairement.

**C. (Minimum de 14 points, maximum de 20 points)**

Critère	0 point (critère non rempli)	10 points (critère partiellement rempli)	14 points (critère rempli)	20 points (critère dépassé)
c) Échantillonnage	Non fourni ou imprécis. Ne démontre pas une compréhension de l'exigence. L'échantillonnage ou la taille de l'échantillon n'est pas adapté à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche	Manque de détails et de clarté. Ne démontre pas une parfaite compréhension des exigences relatives à la population cible, à la portée géographique ou aux objectifs de recherche.	Démontre une pleine compréhension des exigences. L'échantillonnage ou la taille de l'échantillon est clairement adaptée à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche. Cela comprend des détails sur les sous-groupes de population cible échantillonnés (âge, sexe, études, lieu, etc.). Les renseignements sont clairs et détaillés.	Démontre une pleine compréhension des exigences liées à l'échantillonnage. L'échantillon ou la portée dépasse les exigences minimales. L'échantillonnage ou la taille de l'échantillon est clairement adaptée à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche, et l'échantillon s'accompagne d'exemples et d'explications, ce qui offre une valeur ajoutée. Cela comprend des détails sur les sous-groupes de population cible échantillonnés (âge, sexe, études, lieu, etc.). Les renseignements sont clairs et détaillés.

**D. (Maximum de 20 points, aucun minimum)**

Critère	0 point (critère non rempli)	10 points (critère partiellement rempli)	14 points (critère rempli)	20 points (critère dépassé)
d) Obstacles et défis relatifs aux faibles taux de réponse dans le Nord	Non fournis ou imprécis. N'aborde ni ne décrit en détail les obstacles et les solutions.	Les renseignements fournis sont limités. Les renseignements fournis concernant les obstacles et les solutions ne démontrent pas une compréhension de l'exigence. Ou, certains obstacles sont notés, mais les renseignements sur les solutions sont limités. Imprécis.	Les renseignements fournis sont clairs et démontrent une pleine compréhension des obstacles liés aux taux de réponse. Des solutions réalistes sont fournies.	Des renseignements clairs et détaillés sont fournis. Démontre une pleine compréhension des obstacles liés aux taux de réponse. Des solutions réalistes détaillées sont fournies pour chaque obstacle relevé, ainsi que des exemples détaillés de cas où l'on a surmonté des obstacles

**Total obtenue pour l'E2.1 : a + b + c + d**

**E2.2 Autres méthodologies proposées (maximum de 10 points, aucun minimum)**

Critère	0 point (critère non rempli)	5 points (critère partiellement rempli)	7 points (critère rempli)	10 points (critère dépassé)
Autres méthodologies de recherche proposées	Non fournies ou imprécises.	Les renseignements fournis sont limités. Imprécis.	Les renseignements fournis sont précis et montrent que le soumissionnaire comprend parfaitement de quelle façon les autres méthodologies proposées aideront à satisfaire au critère méthodologique minimum et aux objectifs de recherche. La ou les méthodologies proposées sont adaptées à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche, et comprennent une justification claire.	Les renseignements fournis sont clairs et détaillés et montrent que le soumissionnaire comprend de quelle façon les autres méthodologies proposées dépasseront considérablement les critères minimums et amélioreront grandement la capacité du projet à satisfaire aux objectifs de recherche. La ou les méthodologies proposées sont adaptées à la population cible, à la portée géographique et aux objectifs de recherche, et sont accompagnées d'une justification claire qui démontre comment elles appuieront les objectifs de recherche.

**Total obtenue pour l'E2.2 : \_\_\_\_\_**

**Total obtenue pour l'E2 : E2.1 + E2.2**

**E3. Programme d'avantages pour les Inuit (minimum de 14 points, maximum de 20 points)**

Conformément à l'exigence obligatoire O-5, le soumissionnaire devrait décrire comment il fera appel à des services professionnels inuits ou aura recours à des entreprises qui se qualifient comme « entreprise inuite » en vertu de l'article 24 de la partie 1 de l'Entente sur la revendication territoriale des Inuit du Nunavut, Définitions (<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100030601/1100100030602>).

Critère	0 point (critère non rempli)	10 points (critère partiellement rempli)	14 points (critère rempli)	20 points (critère dépassé)
Programme d'avantages pour les Inuit	Non fourni ou description imprécise. Ne démontre pas une compréhension de l'exigence.	Description incluse, mais détails insuffisants. Ne démontre pas une pleine compréhension des exigences.	Description claire et détaillée. Démonstre une pleine compréhension de l'exigence.	détaillée. La description démontre clairement que le soumissionnaire comprend parfaitement l'exigence et a de l'expérience de travail avec des entreprises inuites.
Total : _____				

**E4. Équipe proposée (minimum de 170 points, maximum de 250 points)**

Les curriculums vitæ (CV) des enquêteurs/conseillers proposés au point O-2 seront évalués comme suit.

- a) Titres de compétence/formation/attestations/publications/distinctions et affiliations pertinents par rapport à la conception et la conduite d'études de marché, de recherches sur l'opinion publique ou en matière de sciences sociales, d'études autochtones ou nordiques, de statistique et d'économie, et à la production de rapports connexes.** Pour chaque titre de compétence fourni, veuillez préciser le domaine d'étude dans le CV. Une note moyenne sera calculée pour tous les enquêteurs proposés. **(Minimum de 35 points par enquêteur/conseiller, maximum de 50 points)**

	Titres de compétence									
Nom de l'enquêteur ou du conseiller	École secondaire (32 points)  Collège – non pertinent (33 points)  Collège – pertinent (34 points)  Université – non pertinent (35 points)  Université – pertinent (40 points)					<b>Attestations</b> (agrément, certificats, etc.)	<b>Formation</b> (cours/ateliers /séminaires/conférences)	<b>Publications</b> (ouvrages universitaires grise, articles pour des associations professionnelles, rapports pour tout ordre de gouvernement, etc.)	<b>Distinctions et affiliations</b> (c.-à-d. Association de la recherche et de l'intelligence marketing, Association européenne pour les études d'opinion et de marketing, etc.)	<b>Total des points octroyés</b>
	32 pts	33 pts	34 pts	35 pts	40 pts	(3 points)	(3 points)	(3 points)	(1 points)	<b>(Max. 50 points)</b>
Total des points										
Note finale (moyenne des points de tous les enquêteurs/conseillers)										



**b) Expérience de travail : (minimum de 70 points, maximum de 100 points)**

Le soumissionnaire devrait indiquer le nombre total d'années d'expérience dans les domaines des études de marché globales/de la recherche sur l'opinion publique/des sciences sociales/des études autochtones ou nordiques/de la statistique/de l'économie pour chacun des enquêteurs/conseillers proposés, selon ce qui est indiqué dans leur CV. Une note moyenne sera calculée pour tous les enquêteurs/conseillers proposés.

**(Minimum de 70 points par enquêteur/conseiller, maximum de 100 points)**

Nom des enquêteurs / conseillers	Nombre total d'années d'expérience pertinente					Total des points octroyés (Maximum de 100 points )
	Inférieur ou égal à 2 ans <b>60 pts</b> (60 %)	Supérieur à 2 ans mais inférieur ou égal à 3 ans <b>70 pts</b> (70 %)	Supérieur à 3 ans mais inférieur ou égal à 5 ans <b>80 pts</b> (80 %)	Supérieur à 5 ans mais inférieur ou égal à 8 ans <b>90 pts</b> (90 %)	Supérieur à 8 ans <b>100 pts</b> (100 %)	
Total des points						
Marque finale (moyenne des points de tous les enquêteurs / conseillers)						

**c) Connaissances et expérience des projets (minimum de 65 points, maximum de 100 points).**

Pour chaque enquêteur/conseiller proposé, le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) projets et au plus quatre (4) projets afin de démontrer les connaissances de la ressource et son expérience des projets. Les projets doivent inclure les éléments suivants :

- au moins 50 p. 100 des projets présentés par le soumissionnaire doivent comprendre une composante de recherche quantitative;
- au moins un (1) projet de recherche quantitative doit avoir été mené dans le Nord du Canada (au nord du 60° parallèle);
- au moins un (1) projet doit comprendre une composante de recherche qualitative;
- tous les projets cités doivent comporter un élément lié aux Autochtones du Canada (le soumissionnaire doit démontrer que la méthodologie de recherche/les instruments de recherche ont été spécifiquement conçus pour cette population cible);
- tous les projets de recherche doivent avoir été menés au cours des huit (8) dernières années;
- les projets n'incluant aucun élément en rapport avec les Autochtones du Canada ne seront pas évalués;
- les projets cités peuvent aussi être des projets mixtes (c.-à.-d. comportant de la recherche qualitative et quantitative);
- toutes les expériences citées doivent découler de projets incluant des éléments de recherche auprès de membres de collectivités autochtones du Canada.

Les projets soumis devraient démontrer que le soumissionnaire possède une expérience en matière de conception, de mise en œuvre et de gestion de recherches quantitatives ou qualitatives, et plus particulièrement en ce qui a trait à la gestion et la conduite de recherches auprès des peuples autochtones du Canada. Les projets qui ne font pas état de cette expérience ne seront pas évalués.

Plusieurs enquêteurs/conseillers peuvent citer les mêmes projets si plus d'un membre de l'équipe y a travaillé. L'enquêteur/conseiller doit avoir dirigé l'un des projets de recherche cités à titre d'exemple<sup>3</sup>.

Pour chaque projet cité, le soumissionnaire doit fournir un profil complet (voir l'annexe D pour connaître les renseignements détaillés requis). Les renseignements fournis doivent inclure le titre du projet, les noms des enquêteurs, les coordonnées actuelles du client (aux fins de vérification des références), les dates de début et de fin du projet, la description du projet, la description de la méthodologie, la population cible, la couverture géographique et les produits livrables.

Chaque projet présenté par le soumissionnaire sera évalué comme suit : les deux premiers projets proposés par le soumissionnaire (projet 1 et projet 2) seront notés selon un maximum de 35 points chacun. Les projets 3 et 4 (s'ils sont proposés) seront notés selon un maximum de 15 points chacun. Le soumissionnaire doit préciser l'ordre des projets. À défaut, le chargé de projet déterminera le nombre de points en fonction de l'ordre dans lequel les projets 'seront présentés dans la proposition du soumissionnaire.

Une note moyenne sera calculée quant à l'expérience de projet de tous les enquêteurs/conseillers proposés.

**(Minimum de 65 points par enquêteur/conseiller, maximum de 100 points)**

---

<sup>3</sup> Les enquêteurs/conseillers peuvent avoir été coresponsables des projets cités.

Les deux premiers projets présentés pour chacun des enquêteurs/conseiller seront évalués comme suit :

Critère	Points
Titre du projet : le titre du projet est inclus.	1
Nom des enquêteurs/conseillers : le nom du ou des enquêteurs/conseillers qui ont participé au projet et leurs rôles respectifs sont inclus.	1
Client : le nom et les coordonnées actuelles du client (incluant impérativement son courriel et son numéro de téléphone) sont inclus.	1
Date de début/fin du projet : les dates de début et de fin du projet (MM/AA) sont incluses, et le projet a bien été mené au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la présente DP.	1
Description du projet : Maximum de 10 points, répartis comme suit : i) Le contexte du projet est clairement détaillé (5 points) ii) Les objectifs/buts du projet sont clairement détaillés (5 points)	10
Méthodologie : Maximum de 10 points, répartis comme suit : i) la ou les méthodologies utilisées sont clairement décrites (5 points) ii) une justification claire pour chacune des méthodologies décrites est fournie (5 points)	10
Population cible : une description de la population ciblée par le projet est incluse.	4
Couverture géographique : les régions géographiques couvertes par l'étude (p. ex., à l'échelle du pays, des provinces et des territoires) sont clairement décrites.	4
Produits livrables : la façon dont les résultats de recherche et les analyses ont été soumis au client (p. ex., les rapports, les présentations au client, les exposés oraux, les notes d'information) est décrite.	3
Total	35

Les troisième et quatrième projets présentés pour chacun des enquêteurs/conseillers seront évalués comme suit :

Critère	Points
Titre du projet : le titre du projet est inclus.	0.5
Nom des enquêteurs/conseillers : le nom du ou des enquêteurs/conseillers qui ont participé au projet et leurs rôles respectifs sont inclus.	0.5
Client : le nom et les coordonnées actuelles du client (incluant impérativement son courriel et son numéro de téléphone) sont inclus.	0.5
Date de début/fin du projet : les dates de début et de fin du projet (MM/AA) sont incluses, et le projet a bien été mené au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la présente DP.	0.5
Description du projet : Maximum de 10 points, répartis comme suit : i) Le contexte du projet est clairement détaillé (2.5 points) ii) Les objectifs/buts du projet sont clairement détaillés (2.5 points)	5
Méthodologie : Maximum de 10 points, répartis comme suit : i) la ou les méthodologies utilisées sont clairement décrites (2.5 points) ii) une justification claire pour chacune des méthodologies décrites est fournie (2.5 points)	5
Population cible : une description de la population ciblée par le projet est incluse.	1
Couverture géographique : les régions géographiques couvertes par l'étude (p. ex., à l'échelle du pays, des provinces et des territoires) sont clairement décrites.	1
Produits livrables : la façon dont les résultats de recherche et les analyses ont été soumis au client (p. ex., les rapports, les présentations au client, les exposés oraux, les notes d'information) est décrite.	1
Total	15

Solicitation No. - N° de l'invitation

G9292-151383/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

G9292-15-1383

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy010G9292-151383

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>Nom de l'enquêteur/conseiller</b>	<b>Note totale – projet 1</b>	<b>Note totale – projet 2</b>	<b>Note totale – projet 3</b>	<b>Note totale – projet 4</b>	<b>Total des points octroyés  (Maximum de 100 points par personne)</b>
Total des points					
Note finale (moyenne des points obtenus par tous les enquêteurs/conseillers)					

**E5 : Plan de travail (minimum de 70 points, maximum de 100 points) :**

Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de détails pour que l'évaluateur comprenne bien comment, quand, où et par qui les tâches du projet seront entreprises et réalisées, et comment les objectifs du projet seront atteints. Il devrait également préciser la manière dont les tâches seront réparties entre les différents membres de l'équipe.

**Travaux à réaliser avant le 31 mars 2015 :**

Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail détaillé démontrant sa capacité à mener à terme le projet avant le **31 mars 2015**, y compris, sans toutefois s'y limiter, les tâches ci-dessous :

- Réunion de lancement afin de discuter du but et des objectifs, des questions de conception, du calendrier de recherche, du rapport provisoire, etc.;
- Conception des instruments de recherche (outils de sélection des participants, guides de l'animateur/intervieweur, questionnaires);
- Approbation des instruments;
- Traduction des instruments dans les langues/dialectes appropriés du Nunavut et en français si nécessaire (le soumissionnaire devra déterminer la nécessité);
- Réalisation des travaux sur le terrain pour toutes les composantes de la recherche;
- Présentation de rapports d'étape;
- Analyse des résultats du travail sur le terrain;
- Compte-rendu écrit et oral à fournir dans les cinq (5) jours suivant la fin de chaque période de recherche sur le terrain;
- Rapport écrit en anglais ou en français à fournir avec des résumés séparés, sous la forme requise par le chargé de projet;
- Finalisation du rapport après approbation du chargé de projet;
- Contrôle de la qualité tout au long du projet.

**Travaux à réaliser avant le 31 mai 2015 :**

- Le plan de travail du soumissionnaire devrait également démontrer sa capacité à satisfaire aux exigences suivantes avant le **31 mai 2015** :
- Présentations orales dans la région de la capitale nationale.

Critère	0 point (critère non rempli)	50 points (critère partiellement rempli)	70 points (critère rempli)	100 points (critère dépassé)
Plan de travail	Le soumissionnaire n'a pas présenté de plan de travail ou le plan de travail soumis ne fait pas la démonstration que le travail peut être achevé dans les délais prescrits.	Le soumissionnaire a présenté un plan de travail répondant en partie aux exigences énumérées ci-dessus ou le plan de travail manque de détails et de clarté.	Le soumissionnaire a fourni un plan de travail qui répond clairement aux exigences énumérées ci-dessus. Le plan de travail démontre clairement que le travail peut être achevé dans les délais prescrits.	Le soumissionnaire a fourni un plan de travail clair et détaillé, qui dépasse les exigences énumérées ci-dessus. Le plan de travail démontre clairement que le travail peut être achevé dans les délais prescrits.
Total :				

## ANNEXE D

### MODÈLE DE PRÉSENTATION DE PROJET

**Afin que l'équipe d'évaluation obtienne les renseignements nécessaires pour évaluer les projets de recherche, veuillez vous assurer de fournir les renseignements qui suivent pour chaque projet.**

Le soumissionnaire doit utiliser les en-têtes et les sous-en-têtes indiqués ci-dessous; utilisez un langage clair et simple; indiquez les faits et les sources.

Titre du projet :	Nom du projet
Enquêteur(s)/ conseiller(s) :	Noms des enquêteurs/conseillers participant au projet et leurs rôles respectifs
Client :	Nom et coordonnées valides du client (doivent comprendre l'adresse de courriel et le numéro de téléphone) Le client pourrait être appelé à confirmer les renseignements fournis dans ce tableau.
Date de début/fin du projet :	Début : (mois/année) Fin : (mois/année)
Description du projet :	Description du projet : i) Le contexte du projet est clairement détaillé. ii) Les objectifs/buts du projet sont clairement détaillés.
Méthodologie :	Méthodologie : i) Les méthodologies utilisées sont clairement décrites. ii) Une justification claire de chacune des méthodologies décrites est fournie.
Population cible :	Fournir une description du ou des groupes visés par le projet.
Couverture géographique :	Fournir une description détaillée des régions géographiques visées par l'étude (p. ex., à l'échelle nationale, provinciale ou territoriale).
Produits livrables :	Décrire comment les résultats de la recherche et les analyses ont été soumis au client (p. ex., rapports, présentations au client, exposés oraux, notes de service, etc.).

Solicitation No. - N° de l'invitation

G9292-151383/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy010

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G9292-15-1383

cy010G9292-151383

---

## ANNEXE E

### ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE

#### **Attestation de neutralité politique**

La présente attestation doit accompagner le rapport définitif remis au responsable du projet.

Par la présente, je certifie, à titre de cadre dirigeant de \_\_\_\_\_, que le produit fourni est en tous points conforme aux exigences en matière de neutralité politique stipulées dans la Politique de communication du gouvernement du Canada et dans la Procédure de planification et d'attribution de marchés de services de recherche sur l'opinion publique. Plus précisément, le produit fourni ne contient aucune information liée aux intentions de vote électoral, aux préférences quant aux partis politiques, aux positions des partis en ce qui a trait aux électeurs ou à l'évaluation de la performance d'un parti politique ou de ses dirigeants

Signé par: \_\_\_\_\_

endate du: \_\_\_\_\_