



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:
macsbids@statcan.gc.ca

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

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

Solicitation No – N° de l'invitation :
1920-0015102

Solicitation closes – L'invitation prend fin

At – à : 14 :00 EST

On – le : 6 février 2015

Update – Mise à jour :

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

Name – Nom :

Title – Titre :

Date of Solicitation – Date de l'invitation:

2 février 2015

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:

macsbids@statcan.gc.ca

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

(613) 951-2749

Facsimile No.

N° de télécopieur

(613) 951-2073

Destination

Statistique Canada
Services du matériel et des contrats
Immeuble Principal, Pièce 1405
150, promenade Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario K1A 0T6

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

Delivery required – Livraison exigée

Delivery offered – Livraison proposée

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PIÈCE JOINTE 4.1 DE LA PARTIE 4.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	15
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS.....	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 ASSURANCES.....	19
ANNEXE « A ».....	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B ».....	24
BASE DE PAIEMENT	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : 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 et la Base de paiement.

Les pièces jointes comprennent la pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions.

1.2 Sommaire

Statistique Canada nécessite des services de médiateur en chef pour l'employeur responsable des Opérations des enquêtes statistiques pendant le reste de la série de négociation collective de 2011 entre l'employeur et les deux unités de négociation de l'Alliance de la fonction publique du Canada. Le contrat permettra de terminer les travaux requis pour les décisions arbitrales et la signature des deux conventions collectives. La durée estimée du contrat s'étend de l'attribution du contrat au 31 décembre 2015.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.3 Compte rendu

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions

ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2014-09-25) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

Dans le contenu du texte complet (sauf les sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Insérer: Statistique Canada

Supprimer: TPSGC
Insérer: StatCan

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) 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.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Statistique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : (6.4.1) 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique - PDF)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique - PDF)

Section III: Attestations (1 copie électronique - PDF)

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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 1) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 140 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 190 points.
- 2) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 3) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 4) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- 5) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 6) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,19$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,19
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 4.1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1) CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou cas soumis en réponse au critère :

1. Nom de l'organisation ayant reçu les services;
2. Description détaillée de la négociation (maximum de deux pages);
3. Date de début et de fin de la négociation;
4. Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne-ressource.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de communiquer avec toutes les personnes indiquées dans les références par le soumissionnaire afin de vérifier et de valider toute information soumise par ce dernier.

		Réponse du soumissionnaire
CTO #	Critères Techniques Obligatoires (CTO)	Numéro de page de la proposition
CTO1	<p><u>Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, par les projets réalisés, que la personne ou le personnel proposé possède au moins dix (10) années d'expérience en négociation de conventions collectives dans la fonction publique fédérale canadienne pour un organisme distinct en vertu de l'annexe V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP) au cours des quinze (15) dernières années (<u>le renvoi au curriculum vitæ n'est pas suffisant</u>).</p> <p>Adresse Web de la LGFP : http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html</p>	
CTO2	<p><u>Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne ou le personnel proposé a négocié au moins trois (3) cas devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique fédérale canadienne au cours des dix (10) dernières années (<u>le renvoi au curriculum vitæ n'est pas suffisant</u>).</p>	
CTO3	<p><u>Curriculum vitæ – Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de la personne proposée. Le curriculum vitæ doit indiquer ou décrire clairement ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom; • Études; • Compétences et expérience précises liées aux critères obligatoires et cotés. 	

2) CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants pour chaque projet ou chaque cas présenté en réponse au critère :

1. le nom de l'organisation ayant reçu les services;
2. une description détaillée de la négociation (maximum de deux pages);
3. les dates de début et de fin de la négociation;
4. le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de communiquer avec toutes les personnes indiquées dans les références par le soumissionnaire afin de vérifier et de valider toute information soumise par ce dernier.

N° de réf.	Critères techniques cotés (C)	Réponse du soumissionnaire	
		Note maximale attribuée	N° de page – Renvoi à la soumission
C1	<p><u>Personne/personnel proposé – Études</u></p> <p>Le soumissionnaire démontre que la personne ou le personnel proposé possède un diplôme universitaire (doctorat, maîtrise ou baccalauréat) d'une université reconnue en ressources humaines ou en relations de travail OU au moins dix (10) années d'expérience en négociation de conventions collectives dans la fonction publique fédérale canadienne.</p> <p>Les points seront attribués comme suit : Doctorat = 10 points Maîtrise = 9 points Baccalauréat = 8 points Formation postsecondaire ou dix (10) années d'expérience en négociation de conventions collectives dans la fonction publique fédérale canadienne : 7 points</p> <p>Note : Une copie du diplôme ou la démonstration des dix (10) années d'expérience doit être fournie.</p>	10	
C2	<p><u>Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire démontre que la personne proposée possède une expérience supplémentaire en négociation de conventions collectives dans la fonction publique fédérale pour un organisme distinct (annexe V de la LGFP) qui respecte l'exigence minimale de dix (10) années, indiquée au point 1 (<u>le renvoi au curriculum vitae n'est pas suffisant</u>).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Plus de 10 ans et moins de 12 ans = 62 points 12 ans et plus et moins de 14 ans = 68 points 14 ans et plus et moins de 16 ans = 74 points 16 ans et plus = 80 points</p>	80	

<p>C3</p>	<p><u>Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire démontre que la personne proposée possède une expérience supplémentaire en négociation devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique acquise au cours des dix (10) dernières années qui respecte l'exigence minimale de trois (3) cas, indiquée au point 2 (<u>le renvoi au curriculum vitæ n'est pas suffisant</u>).</p> <p>Les points seront attribués comme suit : 4 cas = 16 points 5 cas = 18 points 6 cas or more = 20 points</p>	<p>20</p>	
<p>C4</p>	<p><u>Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire démontre que la personne proposée possède de l'expérience à titre de négociateur principal ou de négociateur en chef dans le cadre d'un processus de négociation collective dans la fonction publique fédérale pour un organisme distinct (<u>le renvoi au curriculum vitæ n'est pas suffisant</u>).</p> <p>Les points seront attribués comme suit : 3 projets = 14 points 4 projets = 16 points 5 projets = 18 points 6 projets ou plus = 20 points</p>	<p>20</p>	
<p>C5</p>	<p><u>Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire démontre que la personne proposée possède de l'expérience dans la préparation et la présentation d'une soumission pour obtenir l'approbation du Conseil du Trésor (<u>le renvoi au curriculum vitæ n'est pas suffisant</u>).</p> <p>Les points seront attribués comme suit : 3 projets = 14 points 4 projets = 16 points 5 projets = 18 points 6 projets ou plus = 20 points</p>	<p>20</p>	
<p>C6</p>	<p><u>Personne/personnel proposé</u></p> <p>Le soumissionnaire démontre que la personne proposée possède de l'expérience à titre de participant actif à la table de négociation pendant la négociation d'une convention collective (<u>le renvoi au curriculum vitæ n'est pas suffisant</u>).</p> <p>Les points seront attribués comme suit : 1 projet = 28 points 2 ou 3 projets = 34 points 4 projets ou plus = 40 points</p>	<p>40</p>	
<p>Nombre minimal de points requis</p>		<p>140</p>	
<p>Nombre maximum de points :</p>		<p>190</p>	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations 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.

5.1.1 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.

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

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison

pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature

Date

5.1.3.2 Études et expérience

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

Signature

Date

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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nausheena Wright

Titre : Coordinatrice

Statistique Canada

La division des services et soutien intégrés

Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario, K1A 0T6

Téléphone : 613-951-2749

Télécopieur : 613-951-2073

Courriel : macsbids@statcan.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À remplir à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir à l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B » jusqu'à un prix plafond de (À remplir à l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane 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.

Le gouvernement du Canada n'assumera aucuns frais de déplacement ou de séjour associés à l'exécution du travail.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - o Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats., (RHC6L)
100, promenade Tunney's Pasture
Ottawa, ON, K1A 0T6
Canada
Courriel: financecounter@statcan.gc.ca

- o Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'autorité contractante et le chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- c) les conditions générales – 2035 (2014-09-25) besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat* : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ »)

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

6.13 Services de règlement des différends

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

6.14 Administration du contrat

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Nomination d'un représentant de l'employeur au conseil d'arbitrage

EDT.2.0 CONTEXTE

La Direction de la collecte et des services régionaux (DCSR) est responsable des Opérations des enquêtes statistiques (OES) qui emploient environ 2 000 intervieweurs et intervieweurs principaux pour mener les opérations de collecte de données dans l'ensemble du Canada.

On désigne les Opérations des enquêtes statistiques comme un employeur distinct dans la Partie XI, annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, en vertu de quoi le ministre responsable de Statistique Canada a les pouvoirs et les fonctions du Conseil du Trésor relativement à la gestion du personnel des Opérations des enquêtes statistiques.

Les OES sont un organisme composé d'intervieweurs et d'intervieweurs principaux qui travaillent soit sur le terrain ou dans l'un des cinq sites de collecte de données situés dans des bureaux régionaux du pays. Ils ont pour mandat de recueillir des renseignements auprès des répondants aux enquêtes de Statistique Canada en ce qui concerne leur entreprise ou leur ménage. Le bureau et les intervieweurs principaux sont gérés par la structure de gestion du bureau régional.

Le nombre d'employés des OES varie en fonction de la charge de travail d'enquête de la Direction de la collecte et des services régionaux, et ce, dans le but de pouvoir respecter les engagements obligatoires, mais très variables, de la Direction. Les employés des OES sont des employés temporaires au sens de la *Loi sur la statistique*. Les intervieweurs des OES sont rémunérés à un taux horaire, travaillent à temps partiel, et leurs affectations varient selon la charge de travail. Il n'existe qu'un seul groupe de classification (intervieweurs) avec deux niveaux (intervieweurs et intervieweurs principaux). Les intervieweurs effectuent les interviews, par téléphone ou en personne. Les intervieweurs principaux recrutent, forment et supervisent les intervieweurs.

Les intervieweurs, tant sur le terrain que dans les bureaux, doivent travailler le soir et les fins de semaine. Les intervieweurs dans le bureau sont appelés à travailler selon le volume et la nature du travail d'enquête. Les intervieweurs sur le terrain gèrent leur propre charge de travail selon la disponibilité des répondants et l'échéancier de l'enquête. Par conséquent, les avantages traditionnels ne peuvent être appliqués et on doit les adapter à ces conditions de travail uniques.

Les employés des OES appartiennent à deux unités de négociation distinctes — sur le terrain et au bureau — qui sont toutes deux représentées par le syndicat des employés de la fonction publique fédérale de l'Alliance de la fonction publique du Canada. Les deux conventions collectives ont pris fin le 30 novembre 2011.

Au début du processus de négociation collective de 2011, le syndicat a choisi de recourir à l'arbitrage si les parties ne réussissaient pas à s'entendre. Une impasse a été déclarée à la fin d'octobre 2013 aux deux tables de négociation. Le 29 janvier 2013, la Commission des relations de travail dans la fonction publique a avisé les Opérations des enquêtes statistiques que, conformément au paragraphe 140(1) de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, un représentant de l'employeur serait requis au conseil d'arbitrage.

Après une décision prise par le président du conseil d'arbitrage en février 2014, l'Alliance de la fonction publique du Canada a porté cette décision en appel devant la Cour d'appel fédérale. Le 16 janvier 2015, la Cour d'appel fédérale a rendu sa décision et a maintenu la décision précédente du conseil d'arbitrage.

Les contraintes de haut niveau comprennent les éléments suivants :

- toutes les séances de négociation doivent être tenues à Ottawa

SW.3.0 OBJECTIVES

Le but de ce contrat est de fournir des services de médiateur en chef à l'employeur responsable des Opérations des enquêtes statistiques (Statistique Canada) pendant le reste de la série de négociation collective de 2011 entre l'employeur et les deux unités de négociation de l'Alliance de la fonction publique du Canada. Ce contrat permettra de terminer les travaux requis pour les décisions arbitrales et la signature des deux conventions collectives.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

La liste des activités suivante a été élaborée sur le fondement des activités habituelles liées au processus de médiation et d'arbitrage. Il est possible que des activités qui ne sont pas mentionnées ci-dessous soient nécessaires pour amener le processus d'arbitrage à une conclusion ou pour répondre aux exigences réglementaires. En outre, un bon nombre de ces activités seront répétitives à différents points dans le processus et peuvent ne pas être faites dans l'ordre indiqué ci-dessous.

EDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et contraintes

Tâches/Activités	Produits livrables / Jalons	Contraintes
Assumer la responsabilité de représentant de l'employeur – Opérations des enquêtes statistiques (OES) – au conseil d'arbitrage.		Veillez prendre note que le calendrier pour tout le processus ainsi que l'effort nécessaire pour chacune des tâches dépendront d'un certain nombre de facteurs, notamment les exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et la disponibilité des membres du conseil d'arbitrage.
Terminer toute la documentation nécessaire pour les deux tables de négociation – intervieweurs et intervieweurs principaux participant aux activités d'enquête surtout à l'intérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (ITAO) et les intervieweurs et intervieweurs principaux menant des activités d'enquête principalement à l'extérieur des bureaux régionaux de Statistique Canada (IPAO).		
Gérer toutes les communications avec les candidats au conseil d'arbitrage des syndicats.		
Présenter les répercussions des décisions arbitrales aux deux équipes de négociation de l'employeur, notamment en définissant les éléments favorables et défavorables à l'employeur, et mener une discussion.		

Analyser les décisions du tribunal d'arbitrage, en établir le coût et évaluer leur incidence financière pour l'employeur. Cette tâche sera également effectuée en collaboration avec le gestionnaire du Secrétariat des OES.	Présentation du document d'établissement des coûts aux équipes de négociation pertinentes.	
Préparer les articles pour la révision une fois les décisions du tribunal d'arbitrage rendues.		
Compiler, valider et communiquer l'information et les documents pour la direction des relations de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.	Envoi des documents, des dossiers, etc., pour chaque séance de négociation et réunion au gestionnaire du Secrétariat des OES.	

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations soulignées à la partie 2 du présent énoncé de travail, l'entrepreneur devra :

- soumettre tous les rapports sur support papier et en format électronique (Microsoft Word);
- participer aux réunions avec les intervenants, s'il y a lieu;
- participer aux téléconférences, s'il y a lieu;
- remettre tous les documents et le matériel (matériel imprimé et électronique) appartenant à StatCan à la fin du contrat;

EDT.5.2 Obligations de StatCan

L'accès aux installations suivantes sera fourni à l'entrepreneur par la Couronne :

- L'accès aux politiques, aux procédures, aux publications, aux rapports et aux études de StatCan;
- L'accès au gestionnaire du Secrétariat des OES responsable de la coordination des activités;
- Une aide supplémentaire ou le soutien requis par l'employeur pour la conclusion de la série de 2011 des négociations collectives.

EDT.5.3 Emplacement du travail, site du travail et point de livraison

Le travail sera effectué à différents endroits dans la zone métropolitaine d'Ottawa-Gatineau, selon les progrès du processus d'arbitrage.

EDT. 5.4 Langue de travail

Le travail sera effectué dans les deux langues officielles.

EDT.5.6 Exigences en matière d'assurance

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

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Durée du contrat : De l'attribution du contrat au 31 décembre 2015

Nom de la personne-ressource	Niveau d'effort estimatif (jours)	Taux journalier ferme, tout compris	Total
	14	\$	\$