



**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).

<b>Date of Solicitation – Date de l’invitation:</b> 21 Octobre 2015	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:</b> macsbids@statcan.gc.ca	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b> (613) 882-2610	<b>Facsimile No. N° de télécopieur</b>
<b>Destination</b> macsbids@statcan.gc.ca	

**Instructions :**  
Municipal taxes are not applicable.

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

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

<b>Delivery required – Livraison exigée</b>  Decembre	<b>Delivery offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur</b>  Facsimile No – N° de télécopieur : Telephone No – N° de téléphone :	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<b>Solicitation No – N° de l’invitation :</b>  1920-0015000
<b>Solicitation closes – L’invitation prend fin</b>  At – à : 14:00 EDT  On – le : 06 Novembre 2015
<b>Update – Mise à jour :</b>

<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).</b>
<b>Name – Nom :</b>
<b>Title – Titre :</b>



**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 ..... 3**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES ..... 3

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... 4

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ..... 4

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION ..... 5

2.5 LOIS APPLICABLES ..... 6

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 6**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS ..... 6

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 7**

4.1 PROCEDURES D'EVALUATION ..... 7

4.2 METHODE DE SELECTION..... 9

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 9**

5.1 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ..... 9

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 10**

6.1 ÉNONCE DES TRAVAUX..... 10

6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES..... 11

6.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE ..... 11

6.4 DUREE DU CONTRAT ..... 11

6.5 RESPONSABLES ..... 11

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... 12

6.7 PAIEMENT..... 12

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION..... 13

6.9 ATTESTATIONS..... 14

6.10 LOIS APPLICABLES ..... 14

6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS ..... 14

6.12 ASSURANCES ..... 14

6.13 SERVICES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ..... 14

6.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT ..... 14

**ANNEXE "A"..... 16**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 16

**ANNEX "B" ..... 20**

BASIS OF PAYMENT ..... 20

**ANNEX "C" ..... 21**

AUTORISATION DE TÂCHES ..... 21



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Statistique Canada a fait une demande d'analyse des données d'empreintes rétiniennes obtenues pendant la collecte de l'Enquête canadienne sur les mesures de santé (ECMS). Le contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020. Le travail sera effectué à l'externe, dans les bureaux du fournisseur.

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

### **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.

## **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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

## 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 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 ou image numérisée)

Section II: Soumission (1 copie électronique, PDF ou image numérisée)

Section III: Attestations (1 copie électronique, PDF ou image numérisée)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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. et l'ex Ancien fonctionnaire de la certification en vertu de la partie 2 section 2.3.



## 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 et, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO N°	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Accepté/ Rejeté
CTO1	<p><u>Technicien</u> Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée est formée ou accréditée pour évaluer les images de la rétine et du disque du nerf optique.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants <u>pour chaque ressource proposée</u>, dans le but de démontrer l'expérience présentée en réponse au critère.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diplôme attestant que la ressource est un ophtalmologiste; et</li> <li>• Un certificat d'enregistrement auprès du collège des médecins;</li> </ul> <p><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diplôme attestant que la ressource est titulaire d'un baccalauréat en sciences; et</li> </ul> <p>Un certificat attestant que la ressource a été formée pour évaluer des images de la rétine et du disque du nerf optique ou détient une attestation à cet effet par un ophtalmologiste qui est autorisé à donner la formation en évaluation d'images de la rétine et du disque du nerf optique.</p>		
CTO2	<p><u>Technicien</u> Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a été formée pour évaluer les résultats de tests TDF, par un technicien de la TDF chevronné.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants <u>pour chaque ressource proposée</u>, dans le but de démontrer l'expérience présentée en réponse au critère.</p> <p>Le nom de l'instructeur, ainsi que le nom et l'adresse de courriel et/ou le numéro de téléphone</p>		



	d'affaires actuel d'un représentant désigné qui est en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.		
<b>CTO3</b>	<p><u>Arbitre</u> Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est qualifiée d'évaluer les résultats d'images de la rétine et du disque du nerf optique.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants <u>pour chaque ressource proposée</u>, dans le but de démontrer l'expérience présentée en réponse au critère.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un diplôme attestant que la ressource est un ophtalmologiste; et</li><li>• Un certificat d'enregistrement auprès du collège des médecins; et</li><li>• Un article publié dans une revue évaluée par des pairs. La ressource doit être un chercheur principal ou secondaire qui a fait au moins 400 évaluations d'images de la rétine dans le cadre d'une étude épidémiologique basée sur la population.</li></ul>		
<b>CTO4</b>	<p><u>Instructeur</u> Le soumissionnaire doit démontrer que l'ophtalmologiste qui a fourni aux techniciens la certification de l'évaluation de l'image de la rétine possède les qualifications requises pour donner de la formation en évaluation d'images de la rétine et du disque du nerf optique.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants <u>pour chaque ressource proposée</u>, dans le but de démontrer l'expérience présentée en réponse au critère.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un diplôme attestant que la ressource est un ophtalmologiste; et</li><li>• Un certificat d'enregistrement auprès du collège des médecins; et</li><li>• Un article publié dans une revue évaluée par des pairs. La ressource doit être un chercheur principal ou secondaire qui a fait au moins 400 évaluations d'images de la rétine dans le cadre d'une étude épidémiologique basée sur la population.</li></ul>		

\* Le soumissionnaire doit présenter le CTO3 et le CTO4 comme des ressources distinctes. Il n'est pas nécessaire que l'arbitre et l'instructeur soient la même ressource.





#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#), (2010-08-16) Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

##### 5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).



Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.1.3 Études et expérience

Clause du Guide des CUA A2010T (2010-08-16), Assurances

## 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 ».

#### 6.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

##### Processus d'autorisation des tâches :

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

##### 6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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



### 6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 5%

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 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 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 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 mars 2020 inclusivement

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brooke Monette  
Titre : Conseiller en passation de marchés  
Statistics Canada  
Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, K1A 0T6



Téléphone : 613-882-2610  
Courriel : brooke.monette@canada.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** (Des informations seront fournies au moment de l'attribution du contrat).

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (Des informations seront fournies au moment de 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 engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou



interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

#### 6.7.3 Paiement – Paiement mensuel

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

#### 6.8 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat
- d) Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - i. 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., (RHC7A)  
100, promenade Tunney's Pasture  
Ottawa, ON, K1A 0T6  
Courriel: [financecounter@statcan.gc.ca](mailto:financecounter@statcan.gc.ca)

- ii. 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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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 - 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- 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 \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 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](mailto: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



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### EDT.1.0 TITRE

Contrôle de la qualité de l'examen de la vue pour l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé

#### EDT.2.0 CONTEXTE

En janvier 2016, la Division de la statistique de la santé de Statistique Canada entreprendra la collecte de données dans le cadre du cinquième cycle de l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) auprès de 5 700 Canadiens. Dans le cadre l'enquête, nous demanderons aux répondants de 6 à 79 ans de subir un examen de la vue. La composante de la vision comprendra jusqu'à quatre tests différents, selon l'âge du répondant, et sera effectuée au centre d'examen mobile (CEM) de l'ECMS. Le test comprend : un test d'acuité visuelle (pour les répondants de 6 à 19 ans, ceux de 20 à 39 ans souffrant de diabète de type 1 ou 2, et ceux de 40 à 79 ans), un test du champ visuel selon la technologie à double fréquence, un test de pression intraoculaire et des photographies de la rétine (pour tous les répondants de 40 à 79 ans et ceux de 20 à 39 ans souffrant de diabète de type 1 ou 2). Les données recueillies au moyen du test du champ visuel et de la photographie de la rétine doivent être examinées après la collecte afin de s'assurer qu'elles respectent les lignes directrices de Statistique Canada quant à la qualité et afin d'interpréter des résultats de tests valides.

Les résultats des tests doivent être examinés à l'externe par une équipe de spécialistes avant de pouvoir les divulguer aux répondants et les diffuser, en raison de la nature spécialisée des données et de l'absence de spécialistes en la matière à Statistique Canada.

#### EDT.3.0 OBJECTIFS

Les objectifs consistent à :

**a) Établir la validité du test**

- L'équipe de contrôle de la qualité (CQ) doit examiner les résultats des tests recueillis pour le test de champ visuel et la photographie de la rétine afin de déterminer si les résultats sont valides. Les résultats non valides :
  - i) ne seront pas évalués pour la qualité du test et ne seront pas admissibles pour l'interprétation;
  - ii) ne seront pas divulgués aux répondants et leur inclusion dans les analyses ne sera pas recommandée.

**b) Évaluer la qualité des données du test**

- Une évaluation de la qualité des données du test n'est pas requise pour les résultats du test de champ visuel.
- L'équipe du CQ doit examiner les photographies de la rétine et évaluer la qualité des images afin de déterminer si les résultats peuvent être interprétés et permettre le suivi de la collecte de données.

**c) Interpréter les résultats du test**

- L'équipe du CQ doit interpréter les résultats du test de champ visuel et déterminer s'ils sont normaux.  
L'équipe du CQ doit interpréter les photographies de la rétine afin d'évaluer les pathologies et les noter.





## EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

### EDT.4.1 Tâches, exigences d'attestation, livrables, jalons et calendrier

Deux évaluateurs certifiés seront requis pour exercer les activités ci-dessous de façon indépendante sur un ordinateur sécurisé par cryptage fourni par Statistique Canada et qui utilise un logiciel conçu à cette fin (application de CQ du test de la vue de l'ECMS). Chaque examinateur du contrôle de la qualité devra examiner tous les fichiers afin de permettre la comparaison de leur examen et de leur interprétation.

Les évaluations et les interprétations indépendantes de chaque fichier par les examinateurs certifiés seront comparées automatiquement par l'application de CQ du test de la vue de l'ECMS afin de déceler toute incohérence et les « résultats positifs ».

En cas de disparités ou de résultats jugés discutables par l'évaluateur certifié, un superviseur doit intervenir en qualité d'arbitre.

Tâches/activités
<p><b>Établir la validité des résultats du test de champ visuel:</b></p> <p>L'équipe du CQ doit établir la validité du test en fonction du nombre de faux positifs et d'erreurs de fixation ainsi que des renseignements recueillis concernant la santé visuelle des répondants. Chaque examinateur doit noter si le test est valide dans l'application de CQ du test de la vue de l'ECMS.</p>
<p><b>Établir la validité des photographies de la rétine:</b></p> <p>L'équipe du CQ doit établir la validité de l'image, selon que la photographie saisit la rétine en entier et dans le bon angle. Chaque examinateur doit noter si le test est valide dans l'application de CQ du test de la vue de l'ECMS.</p>
<p><b>Évaluer la qualité des images de la rétine:</b></p> <p>L'équipe du CQ doit évaluer la qualité de l'image. Les paramètres de la qualité de l'image comprennent, entre autres, la mise au point, l'illumination et la définition du champ. Chaque examinateur devra attribuer un code d'évaluation à chaque paramètre.</p>
<p><b>Interprétation des résultats du test de champ visuel:</b></p> <p>L'équipe du CQ doit interpréter les résultats du test de champ visuel et déterminer s'ils sont normaux. Chaque examinateur doit noter si le test est valide dans l'application de CQ du test de la vue de l'ECMS.</p>
<p><b>Interprétation des photographies de la rétine:</b></p> <p>L'équipe du CQ doit interpréter les photographies de la rétine afin de déterminer les pathologies applicables. Les pathologies comprennent, entre autres, la rétinopathie, la dégénérescence maculaire attribuable à l'âge et l'œdème maculaire. Chaque examinateur doit noter si le test est valide dans l'application de CQ du test de la vue de l'ECMS.</p>
<p><b>Examen des évaluations non concordantes ou remises en question:</b></p> <p>En cas de disparités ou de résultats jugés discutables par l'évaluateur certifié, un superviseur doit intervenir en qualité d'arbitre. Chaque examinateur doit noter si le test est valide dans l'application de contrôle de la qualité du test de la vue de l'ECMS.</p>
<p><b>Examen des résultats positifs:</b></p> <p>Dans le cas de « résultats positifs » (p. ex. une pathologie est décelée dans l'interprétation de la photographie de la rétine), un superviseur doit examiner l'interprétation. Chaque examinateur doit noter si le test est valide dans l'application de CQ du test de la vue de l'ECMS.</p>



**Examen d'une évaluation négative:**

Les superviseurs devront examiner 5 % des « évaluations négatives » pour déterminer s'il s'agit d'un faux négatif, aux fins de la surveillance du processus de CQ. Chaque examinateur doit noter si le test est valide dans l'application de CQ du test de la vue de l'ECMS.

**EDT.4.2 Livrables/jalons, calendrier et contraintes**

Livrables/jalons	Calendrier	Contraintes
L'examineur doit soumettre ou envoyer tous les fichiers examinés à Statistique Canada dans le délai prescrit.	L'examineur recevra environ 40 à 50 cas par semaine. L'examineur devra s'acquitter de cette tâche dans la semaine suivant la réception des fichiers.	L'examineur recevra les fichiers au moyen d'un transfert électronique de fichiers pour des raisons de sécurité. L'examineur effectuera cette tâche en utilisant l'ordinateur qui lui est fourni par Statistique Canada pour s'assurer que le traitement des fichiers demeure sécuritaire. L'information sera ensuite retournée à l'équipe de l'ECMS de Statistique Canada.

**EDT.4.3 Exigences en matière de production de rapports**

L'examineur devra confirmer que les fichiers ont été reçus dans les deux jours suivant leur livraison. L'examineur devra retourner les fichiers terminés dans les deux semaines suivant la confirmation de leur réception.

**EDT.4.4 Spécifications et normes**

L'examineur devra effectuer l'examen de tous les fichiers au moyen de l'application de CQ fournie par Statistique Canada. L'application produira des fichiers que l'examineur devra envoyer à l'équipe de l'ECMS de Statistique Canada.

**EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT**

**EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations décrites à la section 2 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs de sorte que les données ne seront pas partagées ni consultées par des employés non autorisés;
- participer à des téléconférences, au besoin;
- s'assurer que le matériel est conservé dans un endroit sécurisé donc l'accès est restreint, ce qui signifie que des mesures de protection sont en place pour restreindre l'accès aux personnes autorisées uniquement.

**EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada**

Pour satisfaire à ses obligations aux termes du contrat, Statistique Canada devra fournir :

1. des cas aux fins d'examen à l'équipe du CQ;
2. du soutien technique pour traiter tout problème relatif aux logiciels ou au matériel informatique fourni par Statistique Canada.



**EDT.5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Tous les travaux seront effectués à l'emplacement de l'entrepreneur. Tous les travaux seront livrés au bureau central de Statistique Canada, au moyen d'un compte sécurisé de transfert électronique de fichiers.

**EDT.5.4 Langue de travail**

Le travail s'effectuera en anglais.



**ANNEX "B"**

**BASE DE PAIEMENT**

Le tarif journalier pour le travail, comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé de travail, est ferme, tout compris, TPS/TVH en sus, le cas échéant. Ce tarif comprend toutes les dépenses liées à la prestation des services demandés dans le cadre du présent contrat; aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront remboursés.

**Table 1: Bidder Financial Proposal**

<b>Catégorie de Ressources</b>	<b>Tarif journalier</b>	<b>Estimation du nombre de jours</b>	<b>Coût total estimé (tarif journalier x Estimation du nombre de jours)</b>
Tarif journalier ferme (Technicien).	\$ _____	<b>2700</b>	(A) \$ _____
Tarif journalier ferme (Arbitre)	\$ _____	<b>300</b>	(B) \$ _____
<b>Prix total par évaluation = (A) + (B)</b>			\$ _____



**ANNEX "C"**

**FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

(Sera fournis à l'attribution du contrat)