



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Qualitative	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 35035-165058/A	<b>Date</b> 2016-08-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 35035-16-5058	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CY-021-71411	
<b>File No. - N° de dossier</b> cy021.35035-165058	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-09-15</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Amaral, Paola	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy021
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8588 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PRIVY COUNCIL OFFICE 66 SLATER ST ROOM 721 OTTAWA Ontario K1A0A3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT POUR LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN.....	16
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.11 LOIS APPLICABLES .....	17
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.13 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	18
6.14 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES .....	18
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT, PRIX – RECHERCHE QUALITATIVE, ET ÉVALUATION FINANCIÈRE .....</b>	<b>28</b>
ANNEXE « B1 » BASE DE PAIEMENT .....	28
ANNEXE « B2 » PRIX – RECHERCHE QUALITATIVE .....	30
ANNEXE « B3 » ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	34
<b>ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....</b>	<b>36</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE « E » ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE « F » LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE « G » MODÈLE D'ATTESTATION .....</b>	<b>49</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes sont énumérées dans la Table des matières.

### **1.2 Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du Bureau du Conseil Privé (BCP), cherche à retenir les services d'un fournisseur pour effectuer la **saisie de données qualitatives d'opinion publique de façon continu** afin de s'assurer d'avoir les opinions justes et à jour des Canadiens relativement à divers enjeux, notamment en ce qui concerne les priorités du gouvernement

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

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **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>) 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, (2016-04-04) 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 : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) – Définition du contenu canadien  
Clause du *Guide des CCUA* A3015T (2014-06-26) – Attestations - soumission

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Le BCP a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au 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 (quatre (4) copies papier et une (1) copie électronique sur clé USB)
- Section II:       Soumission financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur clé USB)
- Section III:      Attestations (une (1) copie papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a)        utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b)        utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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>).

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

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

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les



Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III : Attestations**

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les critères financiers sont inclus dans l'annexe « B3 ».

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – 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 points requis pour l'évaluation technique; et
  - d. obtenir le nombre minimal de **1050** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **1500** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) 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 **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** 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 **60 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque taux ou frais seront évalués proportionnellement à chaque taux ou frais le plus bas pour chaque catégorie de service. Le ratio de **40 %** sera calculé comme suit : prix ferme moyen le moins élevé du contrat *multiplié par 40 points divisé par* le prix ferme moyen du contrat du soumissionnaire = note financière pondérée pour le prix ferme du contrat pour les périodes initiales et d'option du contrat.

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 55 000,00 \$.

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		<b>Soumissionnaire A</b>	<b>Soumissionnaire B</b>	<b>Soumissionnaire C</b>	<b>Soumissionnaire D</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	107/135	92/135
<b>Prix évalué moyen de la soumission</b>		\$55,000.00	\$64,298.00	\$69,996.87	\$71,409.33
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 60 = 51.111	89/135 x 60 = 39.556	107/135 x 60 = 47.556	92/135 x 60 = 40.889
	<b>Note financière totale pondérée</b>	40.000	34.216	31.430	30.808
<b>Note combinée</b>		91.111	73.772	78.986	71.697
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>

## **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. À moins d'indication contraire, 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail

([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(     ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), 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

### 5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), 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

### 5.2.3.4 Capacités en matière de bilinguisme

Le soumissionnaire doit certifier qu'il a la capacité d'effectuer les recherches dans les deux langues officielles.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.3.5 Normes de l'étude de marché

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

\_\_\_\_\_  
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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services – s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le 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 \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Paola Amaral**

Spécialiste en approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
360 Albert Street, 12th Floor  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-998-8588  
Télécopieur : 613-991-5870  
Courriel : [paola.amaral@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:paola.amaral@pwgsc-tpsgc.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 :

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

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

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



Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgateur 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 Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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 Vérification discrétionnaire des comptes

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

## 6.8 Identification du sous-traitant pour les travaux sur le terrain

Lorsque des sous-traitants sont engagés, le sous-traitant autorisé pour les travaux sur le terrain sera identifié dans le contrat.

Le même sous-traitant devra réaliser tous les projets pendant la durée du contrat, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la part de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Pour remplacer le sous-traitant pour les travaux sur le terrain, le détenteur de l'offre à commandes doit soumettre tous les documents et exemples de projets conformément aux exigences cotés applicables de la Demande de propositions (DP).

Le sous-traitant est :

Nom de l'entreprise :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

**Remarque :** Le soumissionnaire du contrat est responsable de s'assurer de la qualité du travail du sous-traitant.

## 6.9 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 6.11 Lois applicables

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

## 6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires - 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement, Prix – Recherche qualitative;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.13 Attestation de neutralité politique

L'entrepreneur doit remplir et soumettre l'attestation de neutralité politique retrouvé à l'annexe « E » avec le rapport finale présenté au responsable du projet.

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

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

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

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité

---

appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

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

---

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **TITRE**

Saisie continue de données qualitatives sur les opinions des Canadiens

### **CONTEXTE**

Le Bureau du Conseil privé (BCP) constitue le centre d'appui impartial de la fonction publique au premier ministre et au Cabinet ainsi qu'à l'égard de ses structures décisionnelles. Dirigé par le greffier du Conseil privé, le BCP aide le gouvernement à réaliser sa vision et à répondre efficacement et rapidement aux enjeux auxquels font face le gouvernement et le pays.

En tant que conseiller du premier ministre, le BCP offre des conseils et des renseignements de qualité et objectifs à l'appui de ce dernier et du Cabinet, y compris de l'information sur les priorités des Canadiens.

À cette fin, le Secrétariat des communications et consultations du BCP soutient le Cabinet du premier ministre en coordonnant les communications gouvernementales et en déterminant les grands thèmes et messages conformément aux priorités du gouvernement établies par le premier ministre, le Cabinet, les comités du Cabinet et le greffier du Conseil privé. Le Secrétariat collabore également avec les autres secrétariats du BCP responsables des politiques afin de conseiller et de soutenir le Cabinet et ses comités.

Dans l'exécution de son mandat, le BCP compte toujours sur la saisie de données quantitatives afin de s'assurer d'avoir les opinions à jour des Canadiens relativement aux enjeux de macro-niveau qui intéressent le gouvernement, par exemple leurs perspectives sur quelles devraient être les priorités du gouvernement. De plus, de telles recherches nous permettent de mieux comprendre les nouvelles tendances et de connaître l'opinion des Canadiens sur les principaux enjeux nationaux et les initiatives politiques.

### **BUT ET OBJECTIFS DU PROJET**

Grâce à une série continue de groupes de discussion, le BCP souhaite bien saisir les opinions des Canadiens relatives aux plus importants enjeux auxquels le pays fait face; leurs idées sur la meilleure façon pour le gouvernement de les aborder; leurs attentes sur les mesures à prendre à l'égard des priorités gouvernementales; et leurs opinions sur la façon la plus efficace dont le gouvernement peut démontrer ses efforts en vue de traiter les nouveaux enjeux.

Cette recherche servira à l'élaboration des messages et des produits de communication et des stratégies de diffusion afin de donner suite aux enjeux prioritaires. De plus, elle permettra au gouvernement du Canada de concevoir des activités de communication et d'en préciser d'autres afin de répondre aux besoins spécifiques des Canadiens grâce à des renseignements obtenus en temps opportun, à jour et faciles à comprendre en fonction des opinions actuelles des Canadiens sur les sujets visés.

### **POPULATION CIBLE**

Les groupes de discussion s'adressent à tous les Canadiens âgés de 18 ans et plus.

## **SAISIE DE DONNÉES**

Les données seront saisies grâce à la tenue cyclique de groupes de discussion. Au cours d'une année, la firme de recherche mènera une série de groupes de discussion toutes les trois (3) semaines. Chacune comprendra huit (8) groupes de discussions à quatre (4) endroits de différentes régions du pays. À la fin de l'année, il y aura eu dix-huit (18) séries de groupes pour un total de 144 groupes de discussion.

Les participants seront choisis au téléphone et ceux qui seront admissibles seront invités par la firme de recherche à se joindre à un groupe de discussion de deux heures. Cette dernière recrutera 12 participants pour former des groupes de 8 à 10 personnes par groupe. Des hommes et des femmes ayant différents niveaux de scolarité, âges, revenus et situations d'emploi y seront bien représentés. La firme de recherche devrait présumer qu'à chaque endroit les deux séries de groupes de discussion seront regroupées en fonction soit d'une variable démographique (p. ex. revenu, genre ou âge), soit d'une variable d'attitude (p. ex. face à la situation économique, le sens d'identité ou la connaissance des initiatives du gouvernement du Canada).

Les participants ne doivent pas être recrutés par voie de messages dans les médias sociaux ou de tout autre service de publicité par petites annonces sans l'approbation préalable du responsable du projet.

Les participants seront avisés que les séances de discussion seront enregistrées sur bandes audio et vidéo ainsi que de la présence d'observateurs du BCP. La firme de recherche se chargera d'obtenir leur consentement à l'étape du recrutement et avant que les participants entrent dans la salle où se tiendront les discussions.

La firme de recherche doit suivre les spécifications relatives au recrutement contenues dans les Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Recherche qualitative (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/rechqual-qualres-fra.html>).

### **Spécifications du gouvernement du Canada relatives au recrutement :**

1. Les participants doivent satisfaire à toutes les exigences relatives à l'étude ou aux exigences pouvant subséquemment être modifiées avec l'assentiment du client.
2. Aucun participant (ni quiconque ayant un lien de parenté direct avec celui-ci ou faisant partie du même ménage) ne peut être titulaire d'un poste ayant quoi que ce soit trait au sujet faisant l'objet de l'étude; dans un ministère ou un organisme gouvernemental connexe; dans le domaine de la publicité, de la recherche en marketing, des relations publiques ou dans les médias (radio, télévision, journaux, production de films ou de vidéos, etc.).
  - De plus, il faut songer à exclure tout participant ayant occupé un tel emploi au cours des cinq dernières années, s'il y a lieu, en tenant compte des objectifs spécifiques de l'étude.
3. Aucun participant connaissant un autre participant ne doit être sciemment recruté pour la même étude, sauf s'il participe à une séance distincte de celle à laquelle l'autre personne participera.
  - On peut déroger à ce qui précède si les exigences de l'étude précisent qu'il doit y avoir un lien entre deux ou plusieurs participants à une séance (p. ex. si l'on souhaite obtenir et comparer les opinions des partenaires d'un même ménage ou d'associés sur les enjeux visés).
4. Aucun participant ayant pris part à un groupe de discussion au cours des six derniers mois ne peut être recruté pour la recherche qualitative.
5. Aucun participant ayant pris part au cours des deux dernières années à un groupe de discussion sur le même sujet général défini par le chercheur/modérateur ne peut être recruté.

6. Aucun participant ayant pris part à cinq groupes de discussion ou plus au cours des cinq dernières années ne peut être recruté.
7. Avant de recruter des participants pour un projet particulier par voie de publicité, le chercheur ou modérateur devrait approuver l'annonce et le ou les médias dans lesquels celle-ci paraîtrait.
8. La firme de recherche doit informer ou guider les responsables du recrutement de participants au sujet de tous les aspects du projet ayant trait au recrutement.
9. La politique de protection des renseignements personnels du chercheur et, s'il y a lieu, les politiques portant sur les témoins de connexion ou d'autres logiciels (voir la section 1.3.4, paragraphe 2 des Normes) doivent être rendues disponibles aux participants au moment du recrutement selon le mode de recrutement utilisé.
  - a) Si le recrutement se fait au téléphone, le recruteur doit avoir l'information en main pour aviser le participant que les politiques sur la protection des renseignements personnels peuvent être fournies sur demande par courrier régulier, courrier électronique ou à une adresse Internet, au choix du participant.
  - b) Si le recrutement se fait par courrier électronique ou en ligne, le lien vers les politiques doit être affiché bien en évidence.
  - c) Si le recrutement se fait par voie d'une publicité, l'adresse Internet des politiques doit être incluse dans l'annonce.
10. La firme de recherche doit s'assurer que tous les participants satisfont à toutes les exigences spécifiées dans le contrat relativement à l'étude ou aux exigences subséquentement modifiées avec l'approbation du client. Ces exigences comprennent toutes caractéristiques telles que la situation de famille, l'âge, le sexe, le revenu, l'emploi, la constitution du ménage, etc.
11. Il faut établir au moment du recrutement que tous les participants sont capables de parler, de comprendre, de lire et d'écrire la langue dans laquelle la discussion se déroulera, conformément aux procédures précises de recrutement et relatives au déroulement des groupes de discussion.
12. Dès que le lieu géographique constitue une exigence en raison des caractéristiques des participants associés à ce lieu, la firme de recherche devrait incorporer ces caractéristiques dans les critères de recrutement (p. ex. durée de résidence, expérience relative à un service, à un produit ou à une activité ayant trait au sujet de l'étude, ou des attitudes ou des connaissances spécifiques ayant trait au sujet de l'étude).
13. La firme de recherche et le client devraient s'entendre avant le début du recrutement sur un calendrier fixe à l'égard de la production de rapports d'étapes, y compris sur le profil des participants. Il faut prévoir une échéance raisonnable relativement à toute demande de rapports additionnels.
  - Les rapports au client sur les activités de recrutement ne doivent contenir aucune information pouvant directement ou indirectement permettre la divulgation de l'identité de quiconque aura accepté ou refusé de participer.
14. La firme de recherche doit aviser le client dans les plus brefs délais au cas où un problème survenait relativement au recrutement, lequel nécessiterait la modification des paramètres de l'étude, ou au sujet de toute autre question devant être portée à l'attention du client.
15. La méthode de recrutement et la source de l'échantillon doivent être les mêmes que celles indiquées dans la proposition de recherche (voir la section 3.2.4, paragraphes 2 et 4 des Normes) sauf si l'on

peut justifier qu'en les modifiant ou les remplaçant l'étude en bénéficiera. Si une modification s'impose, le modérateur ou l'intervieweur doit obtenir le consentement du client afin de modifier la source de l'échantillon ou la méthode de recrutement.

## **DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL**

La firme de recherche devra exécuter les tâches suivantes :

1. Participer à des réunions (en personne ou par appel conférence) avec le responsable du projet pour discuter de l'objectif et des buts de la recherche, des questions de conception, dont la sélection des participants, le recrutement, les exigences administratives, les emplacements, l'échéancier, les rapports provisoires, etc.;
2. Veiller à ce que la recherche soit conforme aux Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Recherche qualitative;
3. Assurer la liaison avec le client dans l'une ou l'autre des langues officielles;
4. Élaborer des guides à l'intention des responsables de la sélection et des modérateurs dans la langue des participants et les soumettre au responsable du projet aux fins d'approbation;
5. Recruter les participants et les intervieweurs, ou les deux, en fonction par exemple de l'âge, du genre, de la langue officielle, de l'ethnie, du niveau de scolarité, du revenu, etc.;
6. Si on fait appel à un comité de recrutement, en décrire la composition;
7. Prendre les arrangements pour le travail sur le terrain, y compris : les installations, les rafraîchissements, la rémunération des participants et, si possible, voir à ce que le travail sur le terrain se déroule dans des lieux adaptés pour l'observation des groupes ou des entrevues;
8. Si des déplacements sont nécessaires, fournir une estimation détaillée aux fins d'approbation par le responsable du projet, indiquant le nom des personnes devant voyager, les coûts approximatifs (c.-à-d. pour le vol ou le voyage par mode de transport terrestre, l'hébergement, les repas et autres dépenses);
9. Informer les participants au sujet de l'enregistrement sonore et vidéo des groupes de discussion, de la diffusion des entrevues sur le Web, de l'utilisation prévues des enregistrements et de la présence d'observateurs;
10. Obtenir le consentement verbal des participants relativement à l'enregistrement sonore;
11. Obtenir le consentement verbal des participants relativement à l'enregistrement vidéo;
12. Informer les participants de leurs droits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (LAIPRP) et veiller à ce que ces droits soient protégés tout au long du projet. Ceci comprend : informer les participants du but de la recherche; nommer le ministère ou l'organisme responsable et la firme de recherche; et informer les participants que leur participation est volontaire et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la LAIPRP;
13. Veiller à l'établissement d'un lien audio ou vidéo, si possible, pour les observateurs à distance;
14. Prendre les arrangements pour l'enregistrement sonore et vidéo des groupes et pour la transcription des enregistrements;



15. Animer les groupes de discussion;
16. Effectuer d'autres tâches nécessaires à la poursuite de l'étude;
17. Veiller à ce que les données soient sauvegardées sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située au Canada et n'être accessible qu'au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toute autre base de données, directement ou indirectement, située à l'extérieur du Canada;
18. Veiller à ce que toutes les étapes de traitement de données soient suivies au Canada et ne soient accessibles qu'au Canada, y compris le travail sur le terrain et le recrutement;
19. Fournir des rapports d'avancement du projet;
20. Coder les données qualitatives, sur demande;
21. Analyser les résultats du travail sur le terrain;
22. Donner une séance d'information verbale ou fournir un rapport préliminaire écrit;
23. Fournir un rapport écrit pour chaque série de groupes de discussion dans la langue officielle choisie par le responsable du projet, soit l'ébauche et la version finale (en versions électronique ou papier) suivant réception des commentaires du responsable du projet sur le rapport provisoire. Le rapport écrit doit comprendre de l'information pertinente aux termes de la Liste de vérification : Rapport final de recherche sur l'opinion publique;
24. Traduire le rapport final dans l'autre langue officielle;
25. Faire une présentation en personne sur les résultats, une fois chaque trimestre;
26. Effectuer toute autre tâche ou offrir tout autre service selon les exigences précises du projet;
27. Souligner toute préoccupation et toutes recommandations éventuelles relativement à l'exécution du présent sondage sur une base hebdomadaire. Notons à titre d'exemples d'enjeux possibles, sans s'y limiter, (a) l'exécution du sondage pendant les jours fériés, p. ex. pendant le fêtes de fin d'année, le congé du mois de mars, l'Action de grâce, etc., (b) la livraison de données et de rapports pendant les périodes de congé, (c) toute autre raison, etc.
28. Identifier les chercheurs principaux responsables de gérer le sondage, décrire leur expérience et indiquer leurs remplaçants. Tout changement au sein de l'équipe de gestion du projet doit être approuvé par le responsable du projet.

### **Emplacement des groupes**

Veillez noter que les dates et les emplacements précis pour la tenue de chaque série de groupes de discussion seront établis conjointement avec le responsable du projet. La firme de recherche devrait présumer que les groupes de discussion se tiendront dans diverses régions du pays, à la fois dans les grands centres et les plus petits. La firme de recherche devrait présumer également que pour chaque série, un des endroits sera dans une région où les installations standards ne sont pas disponibles pour la tenue de groupes de discussion. Des arrangements devront être pris afin de permettre aux observateurs d'assister à toutes les séances en personne.

## **PRODUITS LIVRABLES**

La firme de recherche devra :

- Respecter, voire dépasser, les Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Recherche qualitative (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/rechqual-qualres-fra.html>). En l'absence de normes pertinentes du gouvernement du Canada, les chercheurs doivent respecter, voire dépasser, les normes de l'industrie, y compris celles de L'association de la recherche et de l'intelligence marketing (ARIM).
- Fournir une version électronique de l'ébauche des instruments de recherche, en anglais, au moins cinq jours avant le début du travail sur le terrain afin de permettre l'examen par la Direction de la recherche en opinion publique;
- Fournir une version électronique de la version finale des instruments de recherche, en français et en anglais;
- Fournir les résultats de la recherche qualitative et des analyses, au besoin, afin d'élaborer les rapports provisoire et final;
- Fournir l'ébauche d'un rapport en anglais au BCP aux fins de commentaires et de rétroaction;
- Fournir un rapport final au BCP conformément aux exigences du règlement concernant les marchés d'État, y compris une description du contexte du projet, les constatations détaillées et les conclusions, en anglais, avec des sommaires dans les deux langues officielles. Les deux versions des instruments de recherche seront annexées au rapport final. Le rapport final doit être conforme à la Directive sur la gestion des communications<sup>1</sup> et doit comprendre de l'information pertinente conformément à la Liste de vérification du rapport final de ROP (<http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/rlv-rcl-fra.html>);
- Produire deux copies accessibles en version électronique (une en format MS Word et l'autre en format PDF Adobe Acrobat) du rapport final et des sommaires;
- Fournir une version française du rapport final.

### ***Exigences relatives aux rapports***

Les rapports finaux doivent être conformes aux lois et règlements suivants :

- *Loi sur la gestion des finances publiques;*
- *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada;*
- *Règlement sur les marchés de recherche sur l'opinion publique;*
- Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada;
- Procédure de gestion de la recherche sur l'opinion publique.

Veuillez consulter la Liste de vérification : Rapport final de recherche sur l'opinion publique, laquelle résume les exigences législatives, réglementaires et politiques relatives à la production de rapports ainsi que les

---

<sup>1</sup> Par exemple, le sommaire doit être conforme à la section c.2.10 : « s'assurer que les résumés des projets de recherche sur l'opinion publique exposent l'utilisation prévue des résultats ainsi que de la valeur totale du marché »

normes de l'industrie et du gouvernement du Canada (voir l'annexe A3). Vous pouvez également consulter les instructions de Bibliothèques et Archives Canada relatives au dépôt de publications.

A) La page couverture des rapports finaux et des sommaires en français et en anglais devrait comprendre l'information suivante :

1. le titre du projet;
2. le nom de la firme de recherche signataire du contrat;
3. le numéro du contrat et la date d'attribution du contrat;
4. le numéro d'enregistrement de la ROP;
5. la date à laquelle la firme de recherche a transmis au responsable du projet le rapport dans sa version finale approuvée par ce dernier;
6. le nom du ministère ou de l'organisme client qui parraine le projet de recherche;
7. l'information sur la personne-ressource du ministère sous forme d'une adresse de courrier électronique générique;
8. en ce qui concerne la version française, la mention « This report is also available in English. » et « Ce rapport est aussi disponible en français » pour ce qui est de la version anglaise.

B) Le sommaire doit comprendre, au minimum :

1. un énoncé décrivant le but et les objectifs de la recherche;
2. le résumé des principales constatations, sauf si le signataire du contrat n'est pas responsable de la conception, de l'élaboration de la méthodologie et de l'analyse de la recherche;
3. les grandes lignes relatives à l'utilisation des résultats, si possible, et, sinon, à quelles fins on entend utiliser l'information;
4. la valeur totale du contrat relatif au projet de ROP;
5. une brève description de la méthodologie utilisée;
6. une déclaration expliquant dans quelle mesure les conclusions peuvent être extrapolées et s'appliquer à un public plus large;
7. le sommaire du rapport suivant la première série de groupes de discussion devrait comprendre la description intégrale de la méthodologie liée au projet dans son ensemble et non seulement celle relative à la première série de groupes.

C) Contenu et livraison du rapport final :

1. le sommaire;
2. les constatations détaillées;
3. les annexes décrites ci-après;
4. tous les rapports produits en formats accessibles.

D) Recherche qualitative et annexes comprenant :

1. les instruments de recherche utilisés et, s'il y a lieu, le matériel d'essai;
2. toute autre information relative au recrutement (y compris les mesures incitatives) et à l'exécution du travail sur le terrain qui serait requise pour répéter l'initiative de recherche.

## **CALENDRIER**

Nous proposons ci-après le calendrier pour la tenue des groupes de discussion. En supposant qu'on commencerait le 25 août 2016, le calendrier prévoit les activités relatives à la première série de groupes de discussion. La firme de recherche devrait présumer que le calendrier serait le même pour chaque série subséquente de groupes de discussions pendant l'exécution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Première série de groupes de discussion**

Finalisation de la méthodologie	25 novembre 2016
Finalisation de l'outil de recrutement	28 novembre 2016
Début du recrutement des participants	28 novembre 2016
Rédaction du guide anglais du modérateur	2 décembre 2016
<b>Travail sur le terrain</b>	<b>semaines du 5 et 12 décembre 2016</b>
Rapport provisoire	semaine du 19 décembre 2016

Production du rapport final suivant l'approbation du responsable du projet.

---

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT, PRIX – RECHERCHE QUALITATIVE,**  
**ET ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Annexe « B1 » – Base de paiement  
Annexe « B2 » – Prix – Recherche qualitative  
Annexe « B3 » – Évaluation financière

=====

**ANNEXE « B1 »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**B1.1 AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES :**

Les soumissionnaires sont priés de proposer les taux et les frais spécifiées ci-dessous pour toutes les périodes :

- Taux horaires fermes tout compris pour la liaison avec la clientèle;
- Taux horaires fermes tout compris pour le chercheur principal;
- Taux horaires fermes tout compris pour le recrutement et la confirmation des participants, le programmeur et le traducteur;
- Taux horaires fermes tout compris pour les autres honoraires professionnels.

Tous les taux et niveaux d'efforts soumis sous B.2 – Prix seront utilisés pour calculer le prix ferme tout compris de chaque période.

Tous les taux et les frais fournis selon B2 – Prix seront évalués selon B3 Évaluation financière.

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement définie aux présentes pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat subséquent.

Le nom des ressources qui seront identifiées dans le contrat subséquent doivent rencontrer les exigences minimum pour la catégorie de services pour laquelle elles proposent leur services, tel que décrit à l'annexe « C », Évaluation technique.

**Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.**

**Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.**

Le Canada n'assumera aucune dépense de déplacement et de subsistance du personnel du soumissionnaire découlant de la réinstallation de ses effectifs pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent.

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

Tous les produits doivent être livrés FAB destination, droits de douane canadiens compris, le cas échéant.

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent les taxes applicables. S'il y a lieu, les taxes applicables s'ajoutent au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada. Dans la mesure où elle s'applique, les taxes applicables doivent être indiquées distinctement dans toutes les factures et demandes d'acompte. Tous les biens et services qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être désignés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre des taxes applicables.

## **B1.2 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE**

L'entrepreneur sera remboursé, au prix coûtant, pour les dépenses exactes qui dépassent les taux indiqués dans la base de paiement et qui ont été engagées de façon raisonnable et appropriée pour l'acquisition de biens et services de fournisseurs externes au prix du fournisseur, après déduction de tout rabais d'échange ou règlement rapide.

## **B1.3 DÉPENSES DIRECTES - EXTERNES ET INTERNES**

Dans certains cas et à la seule discrétion du Canada, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux dont les frais dépassent les taux indiqués dans la base de paiement sont requis pour réaliser les travaux, ces frais peuvent être considérés comme des frais directs, à condition que ces services figurent dans la commande subséquente à une offre à commandes ayant été approuvée. Toutes les dépenses directes doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet et seront facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire.

## **B1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices « B », « C » et « D » de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le Canada.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

## **B1.5 JUSTIFICATION DES PRIX**

Les soumissionnaires peut devoir fournir des documents visant à justifier les taux proposés, tels qu'une copie de la liste des prix publiée à jour ou une copie d'une facture payée pour des articles ou des services semblables, et le pourcentage de rabais consenti au gouvernement du Canada.

## **B1.6 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (le cas échéant)**

Les soumissionnaires est une coentreprise contractuelle et les signataires engagent leurs responsabilités conjointes et solidaires. Le versement des sommes en vertu du contrat au chef de file désigné, (insérer nom), est considéré comme un paiement à tous les signataires et comme une quittance de toutes les parties. De plus, tout avis donné par le Canada au chef de file désigné sera réputé avoir été signifié à toutes les parties.

=====

## ANNEXE « B2 » PRIX – RECHERCHE QUALITATIVE

Le soumissionnaire doit proposer des **taux fermes**, en dollar canadien, taxes applicables en sus, pour la période de contrat initiale ainsi que pour les périodes d'options.

Le prix ferme tout compris pour la période de contrat initiale et pour les périodes d'options sera calculé sous B2.2.

### B2.1 TAUX FERMES – RECHERCHE QUALITATIVE

#### B2.1.1 LIAISON AVEC LES CLIENTS

(Insérez le nom des personnes proposées et leurs taux horaires.)

Liaison avec les clients	Période de contrat initiale		Première période optionnelle		Deuxième période optionnelle	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
<i>(Ajouter des lignes au besoin)</i>						
<b>B2.1.1 TOTAL</b>	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

#### B2.1.2 CHERCHEUR PRINCIPAL : GESTION DE PROJETS, CONCEPTION, ANIMATION, RÉALISATION D'ENTREVUES, ANALYSE ET PRODUCTION DE RAPPORTS

(Insérez le nom des personnes proposées et leurs taux horaires.)

Chercheur principal	Période de contrat initiale		Première période optionnelle		Deuxième période optionnelle	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Ajouter des lignes au besoin)						
<b>B2.1.2 TOTAL</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____			

### B2.1.3 RECRUTEMENT ET CONFIRMATION DES PARTICIPANTS, PROGRAMMEUR, ET TRADUCTEUR

Les soumissionnaires doit fournir des taux horaires fermes pour les catégories de personnel suivantes exécutant normalement le travail qualitatif sur le terrain.

Catégorie de personnel (les noms ne sont pas requis)	Période de contrat initiale		Première période optionnelle		Deuxième période optionnelle	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
Superviseur sur le terrain						
Gestionnaire sur le terrain						
Intervieweur/recruteur						
Programmeur						
Traducteur						
<b>B2.1.3 TOTAL</b>	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

### B2.1.4 AUTRES TAUX PROFESSIONNELS

Cette section devrait être complétée par les soumissionnaires souhaitant identifier d'autres catégories de services à utiliser pendant la période de contrat initiale et les périodes optionnelles. Par exemple, si le soumissionnaire compte avoir recours aux services d'un chercheur subalterne, il **doit** l'indiquer dans le tableau ci-dessous.

Le recours au personnel proposé est assujéti à l'approbation du chargé de projet. Le cas échéant, le soumissionnaire **doit** fournir les taux horaires fermes pour les catégories de personnel qui participent à des projets de recherche.

Catégorie de personnel (préciser)	Période de contrat initiale		Première période optionnelle		Deuxième période optionnelle	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
(Ajouter des lignes au besoin)						
<b>B2.1.4 TOTAL</b>	\$ _____		\$ _____		\$ _____	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## B2.1.5 DÉPENSES DIRECTES ET DE SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire devrait soumettre une estimation des coûts, excluant les taxes, pour les dépenses directes et de sous-traitance pour chacune des périodes du contrat. Tel qu'indiqué sous B1.2 et B1.3, ces dépenses doivent être facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit.

Ventilation des dépenses directes et de sous-traitance	Période de contrat initiale	Première période optionnelle	Deuxième période optionnelle
<i>(Ajouter des lignes au besoin)</i>			
<b>TOTAL</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____

## B2.2 PRIX FERME TOUT COMPRIS – AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le tableau suivant contient le prix ferme tout inclus soumis par le soumissionnaire pour la période initiale du contrat et pour chaque année d'option supplémentaire. La moyenne de toutes les périodes sera utilisée pour obtenir la valeur d'évaluation de la soumission.

Veuillez compléter le tableau en utilisant les totaux des tableaux B2.1.1, B2.1.2, B2.1.3, B2.1.4, and B2.1.5.

	Période de contrat initiale	Première période optionnelle	Deuxième période optionnelle
<b>B2.1.1 Total</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>B2.1.2 Total</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>B2.1.3 Total</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>B2.1.4 Total</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>B2.1.5 Total</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>Prix ferme tout compris (EXCLUANT les taxes)</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____

## B2.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le soumissionnaire devrait fournir une estimation des coûts, TPS/TVH non comprises, pour tous les frais de déplacement et de subsistance pour chaque période contractuelle. **Ces montants ne feront pas partie de l'évaluation financière**, mais seront ajoutés à la valeur ferme du contrat lors de l'attribution du contrat. Conformément à l'article B1.4, ces coûts doivent être facturés selon le coût réel, sans provision pour profit et frais d'administration.

Ventilation des frais de déplacement et de subsistance	Période de contrat initiale	Première période optionnelle	Deuxième période optionnelle
<i>(Ajouter des lignes au besoin)</i>			
<b>TOTAL</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____

=====

## ANNEXE « B3 » ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les étapes suivantes seront suivies pour l'évaluation financière en utilisant les taux ou frais prévus à l'annexe « B2 » – Prix - Recherche quantitative:

- **B2.2 Prix Ferme Tout Compris – Aux fins d'évaluation seulement**

L'ensemble de l'évaluation financière a une valeur de 40% de la note totale finale de la proposition. L'attribution des points par étape ci-dessus sera comme suit:

### TABLEAU DES POINTS ALLOUÉS :

Étapes de l'évaluation financière	Pondération	Points alloués (aux fins de calcul)
B2.2 Prix Ferme Tout Compris – Aux fins d'évaluation seulement	100%	40
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>

## B.3.1 PRIX FERME TOUT COMPRIS ET VALEUR D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

### Étape 1 :

Un prix moyen ferme du contrat sera calculé selon les taux soumis pour chaque année du contrat (période initiale d'un an, première et deuxième période d'option) à l'article B2.2.

### Exemple de l'étape 1 :

Soumissionnaire	Prix ferme pour la période initiale du contrat	Prix ferme pour la première période d'option	Prix ferme pour la deuxième période d'option	Prix ferme moyen du contrat
<b>Soumissionnaire A</b>	\$50,000.00	\$55,000.00	\$60,000.00	\$55,000.00
<b>Soumissionnaire B</b>	\$60,000.00	\$64,200.00	\$68,694.00	\$64,298.00
<b>Soumissionnaire C</b>	\$65,000.00	\$69,875.00	\$75,115.62	\$69,996.87
<b>Soumissionnaire D</b>	\$70,000.00	\$71,400.00	\$72,828.00	\$71,409.33

### Étape 2 :

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

Le multiplicateur pour ce calcul est le nombre de points alloués par catégorie de service au tableau de l'étape 1 ci-dessus.

### Exemple de l'étape 2 :

Prix ferme moyen le moins élevé de contrat X 40 *divisé par* le prix moyen de contrat du soumissionnaire = note financière pondérée pour le prix ferme du contrat pour les périodes initiales et contractuelles

Soumissionnaire	Prix ferme moyen du contrat	Note financière pondérée totale
<b>Soumissionnaire A</b>	\$55,000.00	40.000
<b>Soumissionnaire B</b>	\$64,298.00	34.216
<b>Soumissionnaire C</b>	\$69,996.87	31.430
<b>Soumissionnaire D</b>	\$71,409.33	30.808

## ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

ÉVALUATION SOMMAIRE		
1. EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITES <input type="checkbox"/> NON SATISFAITES		
2. EXIGENCES COTÉES :	Nombre minimal de points requis	Points maximaux
<b>R.1 : Compréhension de l'exigence</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>R.2 : Méthodologie</b>	<b>525</b>	<b>750</b>
a) Méthodologie et procédures de recherche		
b) Procédures de recrutement	175	250
c) Capacité de saisie de données et de contrôle de la qualité	105	150
d) Capacité de traiter les enjeux et de relever les défis	105	150
	140	200
<b>R.3 : Chercheur principal</b>	<b>105</b>	<b>150</b>
a) Titres de compétence	35	50
b) Expérience de travail	70	100
<b>R.4 : Chercheur principal – Exemples de projets</b>	<b>350</b>	<b>500</b>
a) Projet n° 1	175	250
b) Projet n° 2	175	250
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>1 050</b>	<b>1 500</b>

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit répondre à TOUS les critères d'évaluation technique obligatoires, faute de quoi la soumission ne sera pas retenue.

#### M.1 LIAISON AVEC LE CLIENT

Le soumissionnaire doit désigner une (1) personne qui assurera la liaison avec le client en anglais et une (1) personne qui le fera en français. Le soumissionnaire doit fournir le profil linguistique de chacune de ces personnes. Il peut s'agir d'une seule et même personne qui assurera la liaison dans les deux langues. Le chercheur principal n'est pas tenu d'agir en tant qu'agent de liaison, mais la personne qui le fera doit connaître le domaine de la recherche sur l'opinion publique.

## M.2 CHERCHEUR PRINCIPAL

Le soumissionnaire doit désigner au moins un (1) chercheur principal qui préparera le sondage, effectuera le travail sur le terrain, analysera les résultats et rédigera des rapports en anglais et au moins (1) chercheur principal qui préparera le sondage, effectuera le travail sur le terrain, analysera les résultats et rédigera des rapports en français. Il peut s'agir d'une seule et même personne dans les deux cas. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chaque personne désignée. Ceux-ci seront évalués en fonction des critères cotés énoncés à R.3.

## M.3 EXEMPLES DE PROJETS DU CHERCHEUR PRINCIPAL

Afin de démontrer l'expérience du chercheur principal proposé, le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets de ROP qualitative relativement à chaque langue officielle pour laquelle le chercheur principal est proposé. Le soumissionnaire peut fournir le même projet en anglais et en français si le chercheur principal proposé a effectué le travail sur le terrain dans les deux langues officielles.

Chaque exemple de projet fourni doit répondre aux critères suivants :

- a) Le chercheur principal doit avoir animé au moins deux (2) groupes de discussion (chacun comptant au moins trois (3) participants) dans la langue pour laquelle il est proposé.
- b) Les projets menés sur le terrain doivent l'avoir été au cours des trois (3) dernières années avant la date limite du dépôt des soumissions.
- c) Au moins un des projets doit être d'envergure nationale\*.

**\*Nationale** s'entend d'un projet mené dans au moins trois (3) régions du Canada. Voici ces régions :

- Colombie-Britannique;
- Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba);
- Ontario;
- Québec;
- Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador);
- territoires (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut).

**Note :** Les exemples fournis seront évalués en fonction des critères énoncés dans l'Évaluation technique cotée R.4 - Exemples de projets des chercheurs principaux. Veuillez fournir les exemples suivant le modèle proposé à R.4.

## M.4 PROPOSITION FINANCIÈRE/BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit proposer un **prix fixe global** pour la période initiale du contrat et chaque période d'option subséquente, conformément à l'annexe « B2 », Prix - Recherche qualitative.

**LES SOUMISSIONNAIRE QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.**

## 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS NUMÉRIQUEMENT

En plus de répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires, le soumissionnaire doit obtenir la note de passage minimale pour chaque exigence cotée de l'évaluation technique pour que sa soumission soit considérée comme recevable. Les soumissions pour lesquelles la note minimale n'aura pas été obtenue ne seront pas évaluées davantage et seront jugées non recevables.

### R.1 : Compréhension de l'exigence (minimum de 70 points, maximum de 100 points)

Le soumissionnaire doit fournir un résumé montrant qu'il comprend l'énoncé des travaux. Le fait de simplement reprendre l'énoncé des travaux, en tout ou en partie, n'est pas une indication que le soumissionnaire comprend les buts et les objectifs du projet ou qu'il est capable de le mener à bien.

Points	Barème de cotation
0 points (non atteint)	<b>Non fourni</b> - Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il comprend les exigences de l'énoncé des travaux.
50 points (faible)	Le soumissionnaire démontre un niveau <b>partiel</b> de compréhension de l'énoncé des travaux; certains éléments manquent ou ne sont pas clairs.
70 points (note de passage minimale)	Le soumissionnaire démontre <b>clairement</b> qu'il comprend l'énoncé des travaux. Le résumé comprend l'approche proposée, la méthodologie et une description des défis et des problèmes qu'il entrevoit.
100 points (surpassé)	Le soumissionnaire démontre de façon <b>détaillée</b> qu'il comprend <b>clairement</b> l'énoncé des travaux. Le résumé comprend l'approche proposée, la méthodologie et une description des défis et des problèmes qu'il entrevoit. En outre, le soumissionnaire justifie l'approche et la méthodologie proposées et offre des solutions possibles à l'égard de chaque défi et problème qu'il entrevoit.

### R.2 : Méthodologie (minimum de 525 points - maximum de 750 points)

Le soumissionnaire doit fournir une description complète de la méthodologie et des procédures de recherche, y compris de la démarche proposée qui tient compte des choix stratégiques en rapport avec la population qui peut être efficacement jointe, les techniques pratiques qui tiennent compte des lieux géographiques, la facilité ou difficulté de mener la recherche et les techniques qui conviennent le mieux pour la population cible. Le soumissionnaire devrait pouvoir expliquer ces choix dans sa proposition ainsi que son approche. En outre, il devrait décrire les défis ou problèmes potentiels et comment il les abordera.

L'évaluation reposera sur les critères cotés suivants :

Critère	Pourcentage (%)	Points
<b>Section I : Méthodologie et procédures de recherche</b> La mesure dans laquelle le soumissionnaire décrit la méthodologie, y compris la démarche proposée comprenant des choix stratégiques par rapport à la population pouvant être efficacement jointe, les techniques pratiques qui tiennent compte des lieux géographiques,		/250

la facilité ou difficulté de mener la recherche et les techniques qui conviennent le mieux pour la population cible.		
<b>Section II : Procédures de recrutement</b> La mesure dans laquelle le soumissionnaire décrit la ou les méthodes de recrutement, les sources des échantillons et toute technique servant à regrouper les participants dans des catégories spécifiques, soit démographiques ou selon les attitudes.		/150
<b>Section III : Capacité de saisie de données et de contrôle de la qualité</b> La mesure dans laquelle le soumissionnaire décrit sa capacité à saisir les données et les mécanismes de contrôle de la qualité qui seront en place pour assurer la fiabilité et la validité des résultats.		/150
<b>Section IV : Gestion des enjeux et des défis</b> La mesure dans laquelle le soumissionnaire justifie son approche et décrit les défis ou les problèmes éventuels et comment il entend les gérer.		/200
<b>TOTAL DES POINTS</b>		<b>750</b>

Points	Barème de cotation pour les sections I, II, III, IV
0 points (non atteint)	<b>Non fourni</b> - Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il comprend les exigences de l'énoncé des travaux.
note de 50 % (faible)	Le soumissionnaire démontre une compréhension <b>partielle</b> des exigences; certains éléments manquent ou ne sont pas clairs.
note de 70 % (note de passage minimale)	Le soumissionnaire démontre <b>clairement</b> qu'il comprend les exigences.
note de 100 % (surpassé)	Le soumissionnaire démontre de façon <b>détaillée</b> qu'il comprend <b>clairement</b> les exigences. Le sommaire comprend tous les éléments. En outre, le soumissionnaire justifie chaque idée proposée.

### R.3 : QUALIFICATIONS DU CHERCHEUR PRINCIPAL (minimum de 105 points, maximum de 150 points)

Le curriculum vitæ de chaque chercheur principal proposé à M.2 sera évalué en fonction des critères suivants :

- a) **Titres de compétence/formation/attestations/publications/récompenses et affiliations** ayant trait à la conception, l'exécution et la production de rapports de recherches sur l'opinion publique.

(minimum de 35 points, maximum de 50 points)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

S'il y a plus d'un (1) chercheur principal la moyenne de tous les points sera établie. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

	Titres de compétences								
Nom du chercheur principal	Secondaire (30 points)  Collège - non pertinent* (35 points)  Collège - pertinent* (39 points)  Université - non pertinent* (44 points)  Université - pertinent* (47 points)					Attestations /formation  (attestations, certificats, etc. cours, ateliers, séminaires, conférences)	Publications  (ouvrages universitaires, articles pour des associations professionnelles, rapports)	Récompenses et affiliations  (ex. L'Association de la recherche et de l'intelligence marketing, etc.)	Total des points
	/30 pts	/35 pts	/39 pts	/44 pts	/47 pts	(Maximum de 3 points; le maximum des points sera accordé pour tout agencement des éléments ci-dessus)			
Total des points									
Pointage final  (moyenne des points pour tous les chercheurs principaux)									

**\*Pertinent = spécialisation dans des domaines tels que les sciences sociales, l'économie, la statistique**

- b) **Expérience de travail** - Pour chaque chercheur principal proposé, le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'années d'expérience pertinente de chaque chercheur principal.

**(minimum de 70 points, maximum de 100 points)**

S'il y a plus d'un (1) chercheur principal, la moyenne de tous les points sera établie. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

Nom du chercheur principal	Nombre global d'années d'expérience pertinente					Total des points
	Moins de 5 années 60 points	5 ans ou tout au plus 6 ans 70 points	Plus de 6 ans, mais tout au plus 7 ans 80 points	Plus de 7 ans, mais tout au plus 8 ans 90 points	Plus de 8 ans 100 points	
Total des points						
Pointage final (moyenne des points de tous les chercheurs principaux)						

**R.4 : EXEMPLES DE PROJETS DES CHERCHEURS PRINCIPAUX (minimum de 350 points - maximum de 500 points)**

Les projets soumis aux termes de l'exigence énoncée à M.3 seront évalués en fonction des cotes numériques ci-après.

On demande au soumissionnaire d'utiliser le MODÈLE D'EXEMPLE DE PROJETS ci-après pour chaque projet.

**MODÈLE D'EXEMPLE DE PROJET**

**SECTION I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Titre du projet :

Nom du client :

Début et fin du travail sur le terrain (mois/année) :

Lieu du travail sur le terrain :

Taille de l'échantillon pour chaque vague :

Attestation : Le soumissionnaire devrait fournir une brève attestation du rendement, signé par le client, pour chaque projet soumis. Les attestations doivent clairement mentionner le projet précis et que le travail a été effectué à la satisfaction du client. On présente à l'annexe « G » un modèle d'attestation.

**SECTION II : CONTEXTE DU PROJET**

Le soumissionnaire doit décrire l'objet du projet du client et inclure une description du produit/service/enjeu social et le ou les publics cibles.

### SECTION III : MÉTHODOLOGIE

Le soumissionnaire doit résumer la méthodologie et décrire en quoi elle répondait aux objectifs du client.

L'expérience de l'exécution de projets sera évaluée en fonction des critères suivants :

S'il y a plus d'un (1) chercheur principal, la moyenne de tous les points sera établie. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

a) Le public cible du projet était la population adulte canadienne en général ou des sous-groupes de celle-ci. **(maximum de 100 points)**

Nom du chercheur principal	Projet n° 1 (maximum de 50 points)	Projet n° 2 (maximum de 50 points)	Total des points
Total des points			
Pointage final (moyenne des points de tous les chercheurs principaux)			

b) Le travail sur le terrain a été effectué au cours des trois (3) dernières années avant la date limite de dépôt des soumissions. **(maximum de 100 points)**.

Nom du chercheur principal	Projet n° 1 (maximum de 50 points)	Projet n° 2 (maximum de 50 points)	Total des points
Total des points			
Pointage final (moyenne des points de tous les chercheurs principaux)			

c) L'objet des projets devrait avoir trait à la qualité du service, aux communications, à la publicité, aux sites Web ou aux politiques et programmes. **(maximum de 100 points)**

Nom du chercheur principal	Projet n° 1 (maximum de 50 points)	Projet n° 2 (maximum de 50 points)	Total des points
<b>Total des points</b>			
<b>Pointage final</b> (moyenne des points de tous les chercheurs principaux)			

d) Le chercheur principal a animé au moins deux (2) groupes de discussion (chacun comptant au moins trois (3) participants) ou mené six (6) entretiens individuels. **(maximum de 100 points)**

Nom du chercheur principal	Projet n° 1 (maximum de 50 points)	Projet n° 2 (maximum de 50 points)	Total des points
<b>Total des points</b>			
<b>Pointage final</b> (moyenne des points de tous les chercheurs principaux)			

e) L'expertise pertinente du chercheur principal en matière de 1) conception et 2) d'analyse ou de production de rapports relatifs au volet de l'étude est démontrée par son rôle et sa contribution à la réussite des deux (2) exemples de projets soumis aux termes de l'exigence énoncée à M.3. **(maximum de 100 points)**

S'il y a plus d'un (1) chercheur principal, la moyenne de tous les points sera établie. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

Nom du chercheur principal	Projet n° 1 (maximum de 50 points)	Projet n° 2 (maximum de 50 points)	Total des points
Total des points			
Pointage final (moyenne des points de tous les chercheurs principaux)			

**ANNEXE « D »**  
**de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –**  
**ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « E »**  
**ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE**

**Attestation de neutralité politique**

Cette attestation doit être jointe au rapport final présenté au chargé de projet.

J'atteste, par les présentes, en tant que représentant de \_\_\_\_\_, que les produits livrables se conforment entièrement aux exigences en matière de neutralité politique du gouvernement du Canada énoncées dans la Politique de communication du gouvernement du Canada et dans la Procédure de planification et d'attribution de marchés de services de recherche sur l'opinion publique. Plus précisément, les produits livrables ne comprennent pas d'information les intentions de vote électoral, les préférences quant aux partis politiques, les positions des partis ou l'évaluation de la performance d'un parti politique ou de ses dirigeants.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « F »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR**  
**L'OPINION PUBLIQUE**

Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/lvfp-or-porfr-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
35035-165058/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
35035-16-5058

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cy021.35035-165058

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cy021  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « G »  
MODÈLE D'ATTESTATION**

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Titre du projet : \_\_\_\_\_

Je, \_\_\_\_\_, certifie que l'entrepreneur a fourni les services à ma satisfaction pour le projet susmentionné.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date