



**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

Title - Sujet Quantitative	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-165059/B	Date 2016-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-16-5059	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-021-72118	
File No. - N° de dossier cy021.35035-165059	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-13	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amaral, Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cy021
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PRIVY COUNCIL OFFICE 66 SLATER ST ROOM 721 OTTAWA Ontario K1A0A3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

**LA PRÉSENTE ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE PROPOSITION PRÉCÉDENTE
PORTANT LE NO 35035-165059/A, EN DATE DU 17 AOÛT 2016, ET QUI A FERMÉ À 14 HEURE, LE
20 SEPTEMBRE 2016.**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.11 LOIS APPLICABLES	18
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.13 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	19
6.14 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT, PRIX – RECHERCHE QUANTITATIVE ET ÉVALUATION FINANCIÈRE	30
ANNEXE « B1 » BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « B2 » PRIX – RECHERCHE QUANTITATIVE.....	35
ANNEXE « B3 » ÉVALUATION FINANCIÈRE	38
ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	45
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	58
ANNEXE « E » ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	60
ANNEXE « F » LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE	61
ANNEXE « G » MODÈLE D'ATTESTATION	62

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 quantitatives 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 assujéti 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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 **945** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **1350** 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 **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque prix ferme ou taux seront évalués proportionnellement à chaque prix ferme ou taux le plus bas pour chaque catégorie de service. Le ratio de **30 %** sera divisé entre les cinq (5) catégories de service principales :

- 15/30 - Prix ferme tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options (10 minutes d'entrevue réalisées)
 3.75/30 - Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)
 3.75/30 - Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)
 3.75/30 - Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)
 3.75/30 - Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées 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 70/30 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 (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique globale		115/135	89/135	107/135	92/135
Prix évalué moyen de la soumission		\$55,000.00	\$64,298.00	\$69,996.87	\$71,409.33
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.630$	$89/135 \times 70 = 46.148$	$107/135 \times 70 = 55.481$	$92/135 \times 70 = 47.704$
	Note financière totale pondérée	27.600	24.019	19.854	22.493
Note combinée		87.230	70.167	75.335	70.197
Évaluation globale		1 ^{re}	4 ^e	2 ^e	3 ^e

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations 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?& qa=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu%20travail/droits%20personne/equite%20emploi/programme%20contrats%20federaux.page?&qa=1.152490553.1032032304.1454004848)).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/pratiques-pratiques-fra.html>) 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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

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 : _____

6.6 Divulcation 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 PCE ». 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 quantitative;
- 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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

Suivi des opinions des Canadiens - sondage quantitatif

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 un sondage téléphonique continu, 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. En outre, des données statistiquement représentatives permettront au BCP de constater les changements d'opinion publique à long terme.

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 à l'égard des sujets visés.

POPULATION CIBLE

Le sondage vise tous les Canadiens (âgés de 18 ans et plus).

SAISIE DE DONNÉES

Les données seront saisies dans le cadre d'une enquête continue. Chaque semaine pendant une année, la firme de recherche effectuera des entrevues téléphoniques d'une durée de dix minutes auprès d'un échantillon probabiliste représentatif de 500 canadiens sélectionnés par composition numérique aléatoire (avec possibilité d'un léger suréchantillonnage dans une région qui l'exige). À la fin de l'année, l'échantillon comptera 26 000 répondants.

La firme de recherche devra fournir sur une base hebdomadaire les résultats cumulatifs dans un fichier SPSS qu'elle transmettra au responsable du projet. Les tableaux de données cumulatives en français et en anglais devront être fournis tous les trois mois. Un rapport sur la méthodologie devra également être déposé sur une base trimestrielle.

Afin d'augmenter la proportion de jeunes Canadiens (de 18 à 34 ans) dans l'échantillon, la firme de recherche devra inclure un échantillon d'utilisateurs du téléphone cellulaire, chaque semaine. Cet échantillon devra, lui aussi, être probabiliste et avoir été constitué par composition numérique aléatoire.

Ainsi, l'échantillonnage sera composé, à l'échelle nationale, de 48 % des répondants par l'entremise d'une ligne de téléphone traditionnelle et de 52 % des répondants par l'entremise d'une ligne de téléphone cellulaire, chaque semaine. La firme de recherche devrait expliquer la façon dont elle entend s'assurer qu'il n'y a aucun chevauchement entre l'échantillon de téléphone traditionnelle et celui de téléphone cellulaire.

Le tableau ci-dessous montre la répartition des répondants par l'entremise d'une ligne de téléphone traditionnelle et par l'entremise d'une ligne de téléphone cellulaire que devrait comprendre l'échantillon probabiliste aléatoire établi à chaque semaine :

Mode	T.-N.-L.	N.-É.	Î.-P.-É.	N.-B.	Qué.	Ont.	Man.	Sask.	Alb.	C.-B.	TOTAL
Téléphone traditionnelle	58 %	54 %	53 %	60 %	60 %	44 %	52 %	46 %	39%	39 %	48 %
Téléphone cellulaire	42 %	46 %	47 %	40 %	40 %	56 %	48 %	54 %	61%	61 %	52 %

Sur une base hebdomadaire, les deux échantillons (téléphone traditionnelle et téléphone cellulaire) doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Représentatif à l'échelle nationale, selon la région, l'âge et le sexe;
- Échantillonnage probabiliste;
- La saisie des données doit se faire par des agents en personne* au moyen de la composition numérique aléatoire. Le recours à des moyens autres que des agents en personne pour interagir avec les répondants, à tout moment au cours du processus, est interdit**;
- L'utilisation de bases de données, de panels ou de catalogues qui permettent d'identifier, de classer et / ou de recruter des personnes à l'avance est interdite, même s'ils ont été créés au moyen de méthodes d'échantillonnage probabiliste aléatoire, par des agents en personne ou toute autre technologie ou méthode.

*Un agent en personne est la personne qui fait l'entrevue téléphonique.

**En sont exclus les dispositifs de composition prédictive pour le transfert des appels répondus à des agents.

DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL

Le responsable du projet fournira à la firme de recherche l'outil de recherche provisoire. Le questionnaire comprendra des questions de suivi de base et des questions récurrentes sur les principaux enjeux de

l'heure. La firme de recherche devrait tenir pour acquis qu'au cours de chaque semaine de saisie de données une moyenne 40 p. 100 du contenu sera modifié. Elle devrait aussi tenir pour acquis que le questionnaire comprendra jusqu'à trois questions ouvertes qui pourront changer toutes les semaines, et qu'il faudra coder.

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 du sondage, des questions de conception, de l'échéancier, du rapport provisoire, 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 - Sondages téléphoniques;
3. Assurer la liaison avec le client dans l'une ou l'autre des langues officielles;
4. Offrir des conseils relativement à l'échantillon, y compris la taille, la pondération et la définition des répondants au sondage et à tout autre élément de la méthodologie de recherche;
5. Revoir les questionnaires du BCP, les traduire dans l'autre langue officielle et les réviser s'il y a lieu;
6. Fournir un plan d'analyse qui établit le lien entre les questions du sondage et les méthodes d'analyse, et les objectifs de la recherche;
7. Programmer un questionnaire au moyen d'un système d'interview téléphonique assistée par ordinateur (ITAO) ou produire le questionnaire autrement aux fins d'entrevue;
8. Informer les répondants 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 répondants du but de la recherche; nommer le ministère ou l'organisme responsable et la firme de recherche; et informer les répondants que leur participation est volontaire et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la LAIPRP;
9. Mettre le questionnaire à l'essai au préalable en français et en anglais (et poser de nouvelles questions, selon les normes) et, s'il y a lieu, chaque semaine par la suite. Au moins dix sessions de mise à l'essai préalable devront être tenues en français et en anglais auprès du public cible. Le responsable du projet peut également demander d'assurer le suivi des mises à l'essai;
10. Donner une présentation sur les résultats des mises à l'essai;
11. Enregistrer le sondage auprès du Système national d'enregistrement des sondages;
12. Élaborer un cadre et une méthodologie relativement à l'échantillon;
13. Épurer les listes;
14. Offrir le soutien aux répondants;

-
15. Assurer la mise en place de mesures de contrôle efficaces et de qualité;
 16. 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;
 17. Veiller à ce que toutes les étapes de traitement des données soient suivies au Canada et ne soient accessibles qu'au Canada, y compris le travail sur le terrain;
 18. Mener le travail sur le terrain dans la langue officielle de choix des répondants, en s'assurant qu'il soit fait par un personnel bilingue afin d'atteindre les objectifs visés. Les appels doivent être faits à différents moments de la journée, y compris le jour et en soirée. Ceci se limite à 21 h dans tous les fuseaux horaires;
 19. Assurer la mise en place des mesures de contrôle efficaces et de qualité à l'égard du bilinguisme;
 20. Veiller à effectuer un nombre minimal de rappels (c.-à-d. huit [8] pour les entrevues au téléphone fixe et cinq (5) au cellulaire);
 21. Consigner les résultats et analyser les données obtenues lors des entrevues afin d'élaborer des tableaux et des procédures de codage en collaboration avec le responsable du projet; encoder les questions ouvertes hors ligne;
 22. 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);
 23. Fournir au responsable du projet des rapports sur l'avancement du projet, y compris les résultats partiels pondérés, immédiatement après chaque semaine de travail sur le terrain (y compris en format SPSS); fournir un plan d'analyse des tableaux de données (également appelé onglets ou tableaux croisés).
 24. Fournir l'ébauche d'un rapport de méthodologie dans la langue officielle choisie par le responsable du projet, avec une interprétation des résultats basée sur le plan d'analyse approuvé;
 25. Fournir une version finale du rapport de méthodologie (en versions électronique et 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;
 26. Fournir les tableaux de données complètes ou brutes lisibles à la machine (de préférence en format SPSS). Toute information ou tout identificateur personnels doivent être supprimés des données SPSS;
 27. Fournir le(s) rapport(s) de méthodologie dans les deux langues officielles;
 28. Effectuer d'autres activités ou offrir d'autres services selon les exigences précises liées au projet;

29. 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;
30. Souligner toute préoccupation et toutes recommandations éventuelles relativement au fait de mener le 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.
31. Inclure tout outil de suivi permettant au responsable du projet de lire les données sur une base hebdomadaire ou toutes les trois semaines, en plus des fichiers SPSS.

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 - Sondages téléphoniques, ainsi que les lois, règlements et politiques pertinents comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi fédérale sur la responsabilité*, la *Loi sur les langues officielles* et la Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada dont on peut obtenir les détails à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/telephone-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 régulièrement des rapports sur l'avancement du projet (notamment des résultats cumulatifs et hebdomadaires sous forme de fichiers SPSS complètement étiquetés et encodés ainsi que des tableaux de données) selon les exigences;
- Fournir l'ébauche d'un rapport de méthodologie en version anglaise au BCP aux fins de commentaires et de rétroaction;
- Fournir un rapport de méthodologie semestriel au BCP tel qu'on le décrit dans les Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Sondages téléphoniques, y compris une description détaillée de l'historique du projet, des objectifs, de la méthodologie et des outils de saisie des données. Le rapport semestriel de la méthodologie doit être rédigé dans les deux langues officielles et être conforme à la Procédure de gestion de la recherche sur l'opinion publique;
- Le rapport de méthodologie doit également comprendre un exposé du potentiel de biais de non-réponse à l'égard du sondage global et des variables clés afférentes. Le biais de non-réponse s'entend de l'écart systématique entre les valeurs de population réelles et les résultats moyens obtenus de tous les échantillons possibles en raison de la non-réponse.
 - L'analyse du biais de non-réponse consistera en une comparaison entre au moins trois variables de l'échantillon du sondage et les paramètres équivalents de la population, lesquels sont généralement disponibles de Statistique Canada. Aucun autre sondage ou aucune autre entrevue ne sera requis(e).

- Produire deux copies accessibles en version électronique (une en format MS Word et l'autre en format PDF Adobe Acrobat) du rapport de méthodologie final;
- Fournir les tableaux de données finaux lorsque les données auront été saisies;
- Fournir les séries de données complètement étiquetées en format SPSS lorsque les données auront été saisies.

Exigences relatives au rapport

A) Le sommaire en français et en anglais devrait comprendre l'information suivante sur la page couverture:

1. le titre du projet;
2. le nom de la firme de recherche signataire du contrat;
3. le numéro 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 approuvé 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. les grandes lignes relatives à l'utilisation des résultats, si possible, et, sinon, à quelles fins on entend utiliser l'information;
3. une brève description de la méthodologie;
4. la valeur totale du contrat relatif au projet de ROP;
5. une déclaration expliquant dans quelle mesure les conclusions peuvent être extrapolées et s'appliquer à un public plus large;
6. les dépenses totales relatives au projet de ROP;
7. le premier rapport de méthodologie semestriel doit comprendre la description intégrale de la méthodologie liée au projet dans son ensemble et non seulement les données saisies au moment de la rédaction du rapport.

C) Chaque rapport de méthodologie devrait comprendre les mêmes éléments que le sommaire susmentionné ainsi que les annexes ci-après :

1. une série complète de données sous forme de tableaux;
2. la taille de l'échantillon, les procédures d'échantillonnage et les dates du travail de recherche sur le terrain;
3. les procédures de pondération, l'intervalle de confiance et la marge d'erreur;
4. l'explication du potentiel de biais de non-réponse;
5. le taux de réponse et la méthode de calcul;
6. les outils de recherche utilisés;
7. toute autre information au sujet de l'exécution du travail sur le terrain qui serait nécessaire pour répéter l'initiative de recherche.

CALENDRIER

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

On propose ci-après le calendrier d'exécution du sondage. En supposant que le sondage débuterait le 27 mars 2017, le calendrier est établi pour les activités des trois premières semaines du projet. La firme de recherche doit présumer que cet échéancier des trois premières semaines sera le même pour chaque période subséquente de trois semaines pendant la durée du contrat.

On présente ci-après un exemple de calendrier.

1^{re} semaine

Méthodologie finalisée	27 mars 2017
Remise du questionnaire final à la firme de recherche	30 mars 2017
Essai préalable	31 mars 2017
Début du travail sur le terrain	03 avril 2017
1 ^{re} semaine - fin du travail sur le terrain	09 avril 2017
Fichier de données finales non codées	10 avril 2017
Fichier SPSS complet de données codées	12 avril 2017*

2^e semaine

Remise du questionnaire à jour à la firme de recherche	06 avril 2017
Essai préalable	07 avril 2017
Début du travail sur le terrain	10 avril 2017
2 ^e semaine - fin du travail sur le terrain	16 avril 2017
Fichier de données finales non codées	17 avril 2017
Fichier SPSS complet de données finales codées	19 avril 2017

3^e semaine

Remise du questionnaire à jour à la firme de recherche	13 avril 2017
Essai préalable	14 avril 2017
Début du travail sur le terrain	17 avril 2017
3 ^e semaine - fin du travail sur le terrain	23 avril 2017
Fichier de données finales non codées	24 avril 2017
Tableaux et fichier SPSS complet de données codées	26 avril 2017*

*le calendrier a été ajusté pour tenir compte des jours fériés

Un rapport de méthodologie final et un ensemble final de données, y compris toutes les données saisies tout au long de l'année, devront être livrés dans les deux (2) semaines suivant l'achèvement de la saisie des données. Le rapport de méthodologie final sera présenté suivant l'approbation du responsable du projet.

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

Calendrier - 1^{re} semaine

	Premier mois					
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				Nouvelles questions pour la 1 ^{re} semaine finalisées		
	Lancement du sondage – 1 ^{re} semaine					
Fin de la saisie des données – 1 ^{re} semaine	Données des questions fermées – 1 ^{re} semaine		Données entièrement codées – 1 ^{re} semaine			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

Calendrier - 2^e semaine

	Premier mois					
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				Nouvelles questions pour la 2 ^e semaine finalisées		
	Lancement du sondage – 2 ^e semaine					
Fin de la saisie des données – 2 ^e semaine	Données des questions fermées – 2 ^e semaine		Données entièrement codées – 2 ^e semaine			

Calendrier - 3^e semaine

	Premier mois					
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				Nouvelles questions pour la 3 ^e semaine finalisées		
	Lancement du sondage – 3 ^e semaine					
Fin de la saisie des données – 3 ^e semaine	Données des questions fermées – 3 ^e semaine		Données entièrement codées – 3 ^e semaine			

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

Annexe « B1 » – Base de paiement
Annexe « B2 » – Prix – Recherche quantitative
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 :

- un taux horaire ferme, tout compris, pour tous les services professionnels;
- un prix unitaire fixe, tout compris, pour les entrevues téléphoniques effectuées par le biais d'un téléphone traditionnel;
- un prix unitaire fixe, tout compris, pour les entrevues téléphoniques effectuées par le biais d'un téléphone cellulaire;
- un taux horaire ferme, tout compris, pour les autres services connexes;

Tous les taux et niveaux d'efforts soumis sous B2 – 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 », Grille d'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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES TÉLÉPHONIQUES

B1.2.1 GESTION DE PROJET – GESTIONNAIRE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Le gestionnaire du travail sur le terrain assumera la responsabilité de :

- Liaison avec le client.
- Supervision immédiate de tous les aspects du travail sur le terrain, y compris :
 - ✓ programmation du questionnaire de l'étude à l'aide de l'ITAO ou d'un logiciel équivalent et saisie des données;
 - ✓ gestion de l'échantillon et du quota;
 - ✓ déroulement du prétest;
 - ✓ soutien continu au projet durant la cueillette des données;
 - ✓ dépannage;
 - ✓ développement d'une liste de codes pour les questions ouvertes;
 - ✓ pondération des données;
 - ✓ suivi des taux de réponse et des rapports subséquents;
 - ✓ fourniture des résultats attendus y compris les fichiers de données et les tableaux détaillés.
- Exposé des variables et des tableaux croisés liés aux exigences pour ce qui est des tableaux détaillés, y compris la production de tableaux.

B1.2.2 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES PAR LE BIAIS D'UNE LIGNE DE TÉLÉPHONE TRADITIONNELLE, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

Le prix unitaire fixe inclut les services décrits ci-dessous :

- enregistrement du sondage auprès du système national d'enregistrement des sondages;
- programmation d'un questionnaire à l'aide d'un système d'interview téléphonique assisté par ordinateur (ITAO) ou encore, reproduire le questionnaire à l'intention des intervieweurs;
- formation et directives à l'intention des intervieweurs;
- achat et gestion d'un échantillon probabiliste;
- informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, et assurer le respect de ces droits tout au long du processus de recherche. Il faut donc notamment : informer les répondants de l'objet de la recherche; nommer le ministère, l'organisme fédéral ou le gouvernement du Canada en tant qu'institution qui parraine la recherche; indiquer que la participation au sondage est volontaire, et

que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;

- pré-test du questionnaire en remplissant au minimum 20 questionnaires/entrevues, 10 en français et 10 en anglais. Le pré-test comprend un approfondissement au cours duquel on invite les participants à répondre à 5 questions ouvertes en leur permettant de faire leurs commentaires liés à leur compréhension et à leur réaction face aux questions posées au cours du pré-test; Prenez note que ces 20 entrevues sont la combinaison des entrevues du pré-test réalisés par le biais d'une ligne de téléphone traditionnelle et d'une ligne de téléphone cellulaire;
- réalisation d'appels et d'entrevues téléphoniques par le personnel canadien sur le terrain (comprend les frais d'interurbain);
- effectuer le travail sur le terrain dans la langue officielle du répondant, sous la supervision de personnel bilingue, pour parvenir à compléter le nombre d'entrevues requis. Dans les cas où l'intervieweur initial n'est pas bilingue et que le répondant demande que l'entrevue ait lieu dans l'autre langue officielle, un transfert immédiat doit être effectué ou un rappel dans les 20 minutes suivant l'appel initial. Cette démarche s'applique, sauf si le répondant préfère fixer un rappel à une heure précise qui lui convient mieux;
- les appels et les rappels doivent être effectués tout au long de la journée, ce qui comprend des appels le jour et en soirée, jusqu'à 21 h dans un fuseau horaire donné;
- faire un minimum de 8 rappels;
- surveiller la répartition des appels et les motifs de non-réponse tout au long de la période de travail sur le terrain;
- effectuer un contrôle de la qualité;
- sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont utilisées à l'extérieur du Canada;
- tous les aspects du traitement des données doivent être réalisées et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
- codage de questions ouvertes hors ligne;
- il faut supposer que 10 % de la durée des entrevues sera consacrée à des questions ouvertes.
- saisie de données sur les résultats;
- création de tableaux de fréquences et de tabulation croisée;
- fournir une copie intégrale des tableaux de données ou des données brutes en format lisible à la machine (préférentiellement en version SPSS 14 ou version ultérieure) l'ensemble des programmes statistiques relatif aux sciences sociales. Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- créer et fournir un fichier de données comprenant tous les résultats du sondage, en format SPSS, y compris les réponses telles qu'elles ont été données (version 14 ou version ultérieure). Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- fourniture d'un rapport méthodologique comprenant un résumé bilingue conformément à la Liste de vérification : Rapport de la ROP (annexe « F »);
- faire certifier, par le cadre supérieur de l'offrant, que les produits livrables finaux respectent l'exigence de neutralité politique et ne comprennent pas d'information sur 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.

Les taux précisés supposent qu'aucun critère de filtrage n'est appliqué, mis à part le fait que les répondants ont tous 18 ans ou plus.

Les taux correspondent à l'exécution de chaque entrevue et sont fondés sur la portée des entrevues téléphoniques précisée dans le tableau ci-dessous.

B1.2.3 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES PAR LE BIAIS D'UNE LIGNE DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

Le prix unitaire fixe inclut les services décrits ci-dessous :

- enregistrement du sondage auprès du système national d'enregistrement des sondages;
- programmation d'un questionnaire à l'aide d'un système d'interview téléphonique assisté par ordinateur (ITAO) ou encore, reproduire le questionnaire à l'intention des intervieweurs;
- formation et directives à l'intention des intervieweurs;
- achat et gestion d'un échantillon de répondants utilisant le téléphone cellulaire;
- informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, et assurer le respect de ces droits tout au long du processus de recherche. Il faut donc notamment : informer les répondants de l'objet de la recherche; nommer le ministère, l'organisme fédéral ou le gouvernement du Canada en tant qu'institution qui parraine la recherche; indiquer que la participation au sondage est volontaire, et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;
- pré-test du questionnaire en remplissant au minimum 20 questionnaires/entrevues, 10 en français et 10 en anglais. Le pré-test comprend un approfondissement au cours duquel on invite les participants à répondre à 5 questions ouvertes en leur permettant de faire leurs commentaires liés à leur compréhension et à leur réaction face aux questions posées au cours du pré-test; Prenez note que ces 20 entrevues sont la combinaison des entrevues du pré-test réalisés par le biais d'une ligne de téléphone traditionnelle et d'une ligne de téléphone cellulaire;
- réalisation d'appels et d'entrevues téléphoniques par le personnel canadien sur le terrain (comprend les frais d'interurbain);
- effectuer le travail sur le terrain dans la langue officielle du répondant, sous la supervision de personnel bilingue, pour parvenir à compléter le nombre d'entrevues requis. Dans les cas où l'intervieweur initial n'est pas bilingue et que le répondant demande que l'entrevue ait lieu dans l'autre langue officielle, un transfert immédiat doit être effectué ou un rappel dans les 20 minutes suivant l'appel initial. Cette démarche s'applique, sauf si le répondant préfère fixer un rappel à une heure précise qui lui convient mieux;
- les appels et les rappels doivent être effectués tout au long de la journée, ce qui comprend des appels le jour et en soirée, jusqu'à 21 h dans un fuseau horaire donné;
- faire un minimum de 5 rappels;
- surveiller la répartition des appels et les motifs de non-réponse tout au long de la période de travail sur le terrain;
- effectuer un contrôle de la qualité;
- sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont situées à l'extérieur du Canada;
- tous les aspects du traitement des données doivent être réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
- codage de questions ouvertes hors ligne;
- Il faut également supposer que 10 % de la durée des entrevues sera consacrée à des questions ouvertes;
- saisie de données sur les résultats;

- création de tableaux de fréquences et de tabulation croisée;
- fournir une copie intégrale des tableaux de données ou des données brutes en format lisible à la machine (préférentiellement en version SPSS 14 ou version ultérieure) l'ensemble des programmes statistiques relatif aux sciences sociales. Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- créer et fournir un fichier de données comprenant tous les résultats du sondage, en format SPSS, y compris les réponses telles qu'elles ont été données (version 14 ou version ultérieure). Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- fourniture d'un rapport méthodologique comprenant un résumé bilingue, conformément à la Liste de vérification : Rapport de la recherche sur l'opinion publique (annexe « F »);
- Faire certifier, par le cadre supérieur de l'entrepreneur, que les produits livrables finaux respectent l'exigence de neutralité politique et ne comprennent pas d'information sur 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.

Ces taux supposent qu'aucun critère de filtrage n'est appliqué.

B1.3 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.

Remarque : Les coûts unitaires fixes contenus dans la base de paiement pour les services de travail sur le terrain et de tabulation de données (toutes séries confondues) seront appliqués selon le cas, y compris pour le travail effectué par un sous-traitant.

B1.4 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.

B1.5 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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 QUANTITATIVE**

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 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES
TÉLÉPHONIQUES**

B2.1.1 GESTION DE PROJET – GESTIONNAIRE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

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

Gestionnaire du travail sur le terrain	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>						
B2.1.1 TOTAL	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

B2.1.2 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES EFFECTUÉES PAR LE BIAIS D'UN TÉLÉPHONE TRADITIONNEL, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE – 10 MINUTES

TABLEAU B2.1.2 Prix unitaire fixes pour les entrevues sur ligne traditionnelle réalisées auprès de la population adulte du grand public, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

Durée	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon
10 minutes			
240/semaine x 52 semaines	x 12,480	x 12,480	x 12,480

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

B2.1.2 TOTAL	\$ _____	\$ _____	\$ _____
---------------------	----------	----------	----------

B2.1.3 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES EFFECTUÉES PAR LE BIAIS D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE – 10 MINUTES

Les taux précisés supposent qu'aucun critère de filtrage n'est appliqué

TABLEAU B2.1.3 Prix unitaire fixe pour les entrevues téléphoniques réalisées auprès utilisant le téléphone cellulaire, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

Durée	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon
10 minutes			
260/semaine x 52 semaines	x 13,520	x 13,520	x 13,520
B2.1.3 TOTAL	\$ _____	\$ _____	\$ _____

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 l'offrant 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)
<i>(Ajouter des lignes au besoin)</i>						
B2.1.4 TOTAL	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

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 B1.3 et B1.4, 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>			
TOTAL	\$ _____	\$ _____	\$ _____

B2.2 PRIX FERME TOUT COMPRIS

Le tableau suivant indique le prix ferme tout compris (incluant seulement un sondage de 10 minutes) soumis par l'entrepreneur pour la période de contrat initiale ainsi que pour chacune des périodes d'option additionnelles. La moyenne de toutes les périodes sera utilisée comme valeur d'évaluation de la soumission.

Veillez 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
B2.1.1 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.2 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.3 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.4 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.5 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Prix ferme tout compris (EXCLUANT les taxes)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

B2.3 PRIX UNITAIRES FIXES POUR ENTREVUES OPTIONNELLES DE 12 ET 14 MINUTES

Ces prix fixes ne font PAS partie du Prix ferme tout compris. Cependant, ils seront évalués tel que décrit sous l'annexe « B3 ».

TABLEAU B2.3.1 Prix unitaire fixe pour entrevues de 12 et 14 minutes effectuées par le biais d'une ligne de téléphone traditionnelle réalisées auprès de la population adulte du grand public, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

Durée	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon
12 minutes			
14 minutes			

TABLEAU B2.3.2 Prix unitaire fixe pour entrevues de 12 et 14 minutes téléphoniques réalisées auprès utilisant le téléphone cellulaire, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

Durée	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon
12 minutes			
14 minutes			

=====

**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:

- B.3.1 Prix ferme tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options.**
- B.3.2a Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)**
- B.3.2b Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)**
- B.3.3a Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)**
- B.3.3b Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)**
- B.3.4 Note financière totale pondérée**

L'ensemble de l'évaluation financière a une valeur de 30% 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)
-----------------------------------	-------------	-------------------------------------

B.3.1 Prix ferme tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options. (10 minutes d'entrevue réalisées)	50%	15
B.3.2a Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)	12.5%	3.75
B.3.2b Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)	12.5%	3.75
B.3.3a Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)	12.5%	3.75
B.3.3b Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)	12.5%	3.75
TOTAL	100%	30

B.3.1 PRIX FERME TOUT COMPRIS DU CONTRAT POUR LA PÉRIODE INITIALE ET LES PÉRIODES D'OPTIONS

Étape 1:

Une moyenne du prix ferme du contrat sera calculée à partir des prix fermes proposés pour chacune des périodes du contrat (période initiale, première période optionnelle et deuxième période optionnelle) sous B2.1.1, B2.1.2, B2.1.3, B2.1.4, et B2.1.5

Exemple de l'étape 1 :

Soumissionnaire	Prix ferme pour la Période de contrat initiale	Prix ferme pour la première période optionnelle	Prix ferme pour la deuxième période optionnelle	Moyenne du prix ferme du contrat
Soumissionnaire A	\$50,000.00	\$55,000.00	\$60,000.00	\$55,000.00
Soumissionnaire B	\$60,000.00	\$64,200.00	\$68,694.00	\$64,298.00
Soumissionnaire C	\$65,000.00	\$69,875.00	\$75,115.62	\$69,996.87
Soumissionnaire D	\$70,000.00	\$71,400.00	\$72,828.00	\$71,409.33

Étape 2 :

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

Les multiplicateurs pour ce calcul sont les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'étape 1 plus haut.

Exemple de l'étape 2:

Moyenne du prix ferme du contrat la plus basse X 15 *divisée* par la moyenne du prix ferme du contrat du soumissionnaire = Note financière pondérée pour le prix ferme tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options.

Soumissionnaire	Moyenne du prix ferme du contrat	Note financière totale pondérée
Soumissionnaire A	\$55,000.00	15.000
Soumissionnaire B	\$64,298.00	12.831
Soumissionnaire C	\$69,996.87	11.786

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

Soumissionnaire D	\$71,409.33	11.553
--------------------------	-------------	--------

B.3.2a PRIX UNITAIRE FIXE POUR 12 MINUTES D'ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE RÉALISÉES (LIGNE TRADITIONNELLE)

Étape 1:

Une moyenne du prix unitaire fixe sera calculée à partir des prix proposés pour chacune des périodes du contrat (période initiale, première période optionnelle et deuxième période optionnelle) sous B2.3.1.

Exemple de l'étape 1 :

Soumissionnaire	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Prix ferme moyen (\$)
Soumissionnaire A	\$5.00	\$5.15	\$5.25	\$5.13
Soumissionnaire B	\$3.00	\$3.10	\$3.20	\$3.10
Soumissionnaire C	\$6.00	\$6.20	\$6.25	\$6.15
Soumissionnaire D	\$6.50	\$6.55	\$6.60	\$6.55

Étape 2 :

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

Les multiplicateurs pour ce calcul sont les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'étape 1 plus haut.

Exemple de l'étape 2:

Prix ferme moyen le plus bas X 3.75 *divisé* par le prix ferme moyen du soumissionnaire = Note financière pondérée pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle) pour la période initiale et les périodes d'options.

Soumissionnaire	Prix ferme moyen pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)	Note financière totale pondérée
Soumissionnaire A	\$5.13	2.266
Soumissionnaire B	\$3.10	3.750
Soumissionnaire C	\$6.15	1.890
Soumissionnaire D	\$6.55	1.775

B.3.2b PRIX UNITAIRE FIXE POUR 12 MINUTES D'ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE RÉALISÉES (CELLULAIRE)

Étape 1:

Une moyenne du prix unitaire fixe sera calculée à partir des prix proposés pour chacune des périodes du contrat (période initiale, première période optionnelle et deuxième période optionnelle) sous B2.3.2.

Exemple de l'étape 1:

Soumissionnaire	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Prix ferme moyen (\$)
Soumissionnaire A	\$4.00	\$4.10	\$4.15	\$4.08
Soumissionnaire B	\$3.00	\$3.20	\$3.25	\$3.15
Soumissionnaire C	\$5.00	\$5.20	\$5.40	\$5.20
Soumissionnaire D	\$4.50	\$4.75	\$4.95	\$4.73

Étape 2 :

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

Les multiplicateurs pour ce calcul sont les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'étape 1 plus haut.

Exemple de l'étape 2 :

Prix ferme moyen le plus bas X 3.75 *divisé* par le prix ferme moyen du soumissionnaire = Note financière pondérée pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (cellulaire) pour la période initiale et les périodes d'options.

Soumissionnaire	Prix ferme moyen pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire seulement)	Note financière total pondéré
Soumissionnaire A	\$4.08	2.895
Soumissionnaire B	\$3.15	3.750
Soumissionnaire C	\$5.20	2.272
Soumissionnaire D	\$4.73	2.497

B.3.3a PRIX UNITAIRE FIXE POUR 14 MINUTES D'ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE RÉALISÉES (LIGNE TRADITIONNELLE)

Étape 1:

Une moyenne du prix unitaire fixe sera calculée à partir des prix proposés pour chacune des périodes du contrat (période initiale, première période optionnelle et deuxième période optionnelle) sous B2.3.1.

Exemple de l'étape 1:

Soumissionnaire	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Prix ferme moyen (\$)
Soumissionnaire A	\$5.25	\$5.45	\$6.00	\$5.57
Soumissionnaire B	\$8.55	\$8.95	\$9.05	\$8.85
Soumissionnaire C	\$7.35	\$7.75	\$7.15	\$7.42
Soumissionnaire D	\$5.15	\$5.55	\$5.75	\$5.48

Étape 2:

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

Les multiplicateurs pour ce calcul sont les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'étape 1 plus haut.

Exemple de l'étape 2:

Prix ferme moyen le plus bas X 3.75 *divisé* par le prix ferme moyen du soumissionnaire = Note financière pondérée pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle) pour la période initiale et les périodes d'options.

Soumissionnaire	Prix ferme moyen pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)	Note financière total pondéré
Soumissionnaire A	\$5.57	3.689
Soumissionnaire B	\$8.85	2.322
Soumissionnaire C	\$7.42	2.770
Soumissionnaire D	\$5.48	3.750

B.3.3b PRIX UNITAIRE FIXE POUR 14 MINUTES D'ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE RÉALISÉES (CELLULAIRE)

Étape 1:

Une moyenne du prix unitaire fixe sera calculée à partir des prix proposés pour chacune des périodes du contrat (période initiale, première période optionnelle et deuxième période optionnelle) sous B2.3.2.

Exemple de l'étape 1:

Soumissionnaire	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Prix ferme moyen (\$)
-----------------	---	--	--	-----------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

Soumissionnaire A	\$3.14	\$3.74	\$4.07	\$3.65
Soumissionnaire B	\$9.52	\$10.05	\$10.50	\$10.02
Soumissionnaire C	\$11.30	\$11.75	\$13.10	\$12.05
Soumissionnaire D	\$4.52	\$4.70	\$4.85	\$4.69

Étape 2:

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

Les multiplicateurs pour ce calcul sont les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'étape 1 plus haut.

Exemple de l'étape 2:

Prix ferme moyen le plus bas X 3.75 *divisé* par le prix ferme moyen du soumissionnaire = Note financière pondérée pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (cellulaire) pour la période initiale et les périodes d'options.

Soumissionnaire	Prix ferme moyen pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire seulement)	Note financière total pondéré
Soumissionnaire A	\$3.65	3.750
Soumissionnaire B	\$10.02	1.366
Soumissionnaire C	\$12.05	1.136
Soumissionnaire D	\$4.69	2.918

B.3.4 NOTE FINANCIÈRE TOTALE PONDÉRÉE

La note financière totale pondérée par soumissionnaire, pour B.3.1, B.3.2a, B.3.2b, B.3.3a, et B.3.3b, sera déterminée en additionnant les notes financières pondérées de la soumission financière.

Exemple:

Évaluation Financière	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
B.3.1 Prix ferme tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options.	15.000	12.831	11.786	11.553
B.3.2a Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)	2.266	3.750	1.890	1.775
B.3.2b Prix unitaire fixe pour 12 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)	2.895	3.750	2.272	2.497
B.3.3a Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Ligne traditionnelle)	3.689	2.322	2.770	3.750
B.3.3b Prix unitaire fixe pour 14 minutes d'entrevue téléphonique réalisées (Cellulaire)	3.750	1.366	1.136	2.918
NOTE FINANCIÈRE TOTALE PONDÉRÉE	27.600	24.019	19.854	22.493

**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
R.1 : Compréhension de l'exigence	35	50
a) Compréhension du but de la recherche	35	50
R.2 : Méthodologie	560	800
a) Méthodologie et procédures de recherche	140	200
b) Procédure de saisie des données	105	150
c) Saisie de données et contrôle de la qualité	105	150
d) Satisfaction des exigences méthodologiques	105	150
e) Enjeux et défis	105	150
R.3: Compétences du gestionnaire de travail sur le terrain	105	150
a) Titres de compétence	35	50
b) Expérience de travail	70	100
R.4 : Gestionnaire de travail - Exemples de projets	70	100
a) Projet #1	35	50
b) Projet #2	35	50
R.5 : Expérience de la firme chargée du travail sur le terrain/du sous-traitant	175	250
a) Caractère récent du projet	84	120
b) Taille de l'échantillon et durée du questionnaire	56	80
c) Distribution de l'échantillon	35	50
TOTAL GLOBAL	945*	1350

*Le nombre total de points obtenus doit s'élever à au moins 945, et la note obtenue à **chacun** des sous-critères doit être d'au moins 70 %.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

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

O.1 Gestionnaires de travail sur le terrain (GTT)

Le soumissionnaire doit désigner un (1) gestionnaire de travail sur le terrain capable de communiquer avec le responsable du projet en anglais et un (1) gestionnaire de travail sur le terrain capable de communiquer en français. Il peut s'agir de la même personne. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (CV) du GTT proposé. Le CV devrait contenir :

- a) l'expérience professionnelle du candidat;
- b) les antécédents professionnels du candidat, à partir de l'emploi actuel (mois et années), y compris une brève description de chaque responsabilité;
- c) les études du candidat, y compris le domaine d'étude, les affiliations professionnelles, les publications, les attestations et la formation;
- d) les connaissances ou compétences linguistiques du candidat relatives aux deux (2) langues officielles du Canada, c'est-à-dire le français et l'anglais.

O.2 Gestionnaires de travail sur le terrain (GTT) – Exemples de projets

Afin de démontrer l'expérience du ou des gestionnaires de travail sur le terrain proposés, le soumissionnaire doit fournir deux (2) sondages téléphoniques quantitatifs pour chacun, lesquels ont été préparés par le personnel proposé et complétés* au Canada au cours des deux (2) dernières années avant la date de clôture de la soumission. Les exemples seront évalués dans l'Évaluation technique cotée - R.4 - Gestionnaires de travail sur le terrain - Exemples de projets. Veuillez utiliser le modèle fourni à R.4 pour donner des exemples.

***Complétés** s'entend de la date à laquelle les données finales ont été fournies au client.

Au moins un (1) des deux (2) projets doit comprendre un sondage téléphonique de suivi**, comprenant plusieurs vagues (un minimum de deux [2]) au cours desquelles au moins 500 répondants ont été joints.

****Sondage de suivi** s'entend d'un sondage au cours duquel on pose la même série de questions au même public cible à différents moments afin de mesurer les réponses sur une période de temps. Il n'est pas nécessaire que les mêmes répondants fassent partie de l'échantillon pour chaque intervalle de temps (c.-à-d. vague).

Au moins un (1) des deux (2) projets fournis doit avoir eu une portée nationale*** et doit **démontrer** que l'échantillon final est représentatif**** de la population ciblée du point de vue de l'âge, du genre et de la région/province, selon les données de Statistiques Canada au moment de l'étude.

*****Nationale** : s'entend d'un projet mené dans au moins quatre régions du Canada, dont l'une doit être le Québec. 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);
- Les territoires (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut).

**** **Représentatif** : s'entend d'un échantillon final composé de personnes sélectionnées aléatoirement auprès de population adulte canadienne, constituant ainsi un portrait fidèle de cette population. La proportion dans l'échantillon final peut varier de plus ou moins 2 % par rapport celle de la population.

O.3 Firme/sous-traitants chargés du travail sur le terrain

Tout le personnel chargé de la recherche sur le terrain doit être situé au Canada. Le soumissionnaire doit indiquer si tout le travail sur le terrain sera réalisé :

- par des ressources internes;
- par un sous-traitant; ou
- par une combinaison de ressources internes et d'un sous-traitant.

Si un sous-traitant participe aux travaux, celui-ci devra réaliser tous les projets pour toute la durée du contrat, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la part de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

S'il a recours à un sous-traitant, le soumissionnaire doit fournir :

- le nom du sous-traitant;
- le nombre d'années depuis sa fondation; et
- les volets de la recherche dont le sous-traitant sera responsable.

O.4 Exemples de projets de la firme/sous-traitants chargés du travail sur le terrain

Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) et au plus cinq (5) sondages téléphoniques quantitatifs menés au Canada par la firme/le sous-traitant chargé(e) du travail sur le terrain nommé(e) à M3. La soumission doit comprendre au moins un (1) projet de suivi de sondage, y compris au moins deux (2) vagues au cours desquelles au moins 500 répondants ont été joints pour chacune. **Les tableaux O4.1 et O4.2 doivent être présentés pour chaque exemple de projet fourni.** Les échantillons seront évalués selon L'évaluation technique cotée numériquement - R.5 - Expérience de la firme/du sous-traitant chargé(e) du travail sur le terrain.

Tableau O2 : Exemple d'un tableau de la population et des proportions dans l'échantillon final

Région	Genre	Âge	Échantillon non pondéré	Proportion de la population	Proportion dans l'échantillon [†]
(Région 1)	Homme	(catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Femme	(catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Homme	(catégorie d'âge 2)	n	X %	X %
	Femme	(catégorie d'âge 2)	n	X %	X %
			
(Région 2)	Homme	(Catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Femme	(Catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Homme	(Catégorie d'âge 2)	n	X %	X %

Région	Genre	Âge	Échantillon non pondéré	Proportion de la population	Proportion dans l'échantillon [†]
	Femme	(Catégorie d'âge 2)	n	X %	X %
			
(Région 3)	Homme	(Catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Femme	(Catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Homme	(Catégorie d'âge 2)	n	X %	X %
	Femme	(Catégorie d'âge 2)	n	X %	X %
			
(Région 4)	Homme	(Catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Femme	(Catégorie d'âge 1)	n	X %	X %
	Homme	(Catégorie d'âge 2)	n	X %	X %
	Femme	(Catégorie d'âge 2)	n	X %	X %
			

[†]La proportion de l'échantillon devrait reposer sur des données pondérées, le cas échéant.

Table O.4.2 : Exemple d'un tableau montrant le calcul du taux de réponse de l'étude. Les taux de réponse devraient être calculés selon la formule empirique de l'ARIM¹ : $R=R/(U+IS+R)$.

Tableau sur la répartition des appels			
	Total	Téléphone traditionnelle	Téléphone cellulaire
Nombre total de tentatives d'appels			
Non admissibles			
Non résolus (U)			
<i>Pas de réponse / répondeur</i>			
Admissibles – Non-répondants (IS)			
<i>Barrière linguistique</i>			
<i>Incapable de répondre au questionnaire (maladie / décès)</i>			
<i>Rappel (répondant non disponible)</i>			
<i>Refus</i>			
<i>Cessation</i>			
Admissibles – Répondants (R)			
<i>Quota atteint</i>			
<i>Entrevue réalisée</i>			
Taux de réponse			

O.5 Proposition financière/Base de paiement

Le soumissionnaire doit fournir les taux pour la période initiale du contrat et chaque période optionnelle, conformément à l'annexe « B2 » - Base de Paiement, Prix – Recherche quantitative.

¹ Vous trouverez la formule empirique de l'ARIM à l'adresse suivante (en anglais seulement) : <http://mria-arim.ca/about-mria/standards/response-rate-calculation-formula>.

LES SOUMISSIONNAIRES QUI NE SATISFONT PAS A TOUTES LES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUS.

2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

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 être considérés comme recevables. 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 35 points, maximum de 50 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 mener à bien le projet. La compréhension de l'exigence devrait consister en ce qui suit :

- a) Bonne compréhension du but de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP.

Critère	Pourcentage (%)	Points
a) Bonne compréhension du but de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP. Le résumé du soumissionnaire démontre une bonne compréhension du but de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP en ce qui attrait à ce projet.		/50
TOTAL DES POINTS		

Points	Barème de cotation
aucun (0 points)	Non fourni
faible (note de 50 %)	Le soumissionnaire démontre un niveau minimal de compréhension de l'énoncé des travaux; certains éléments manquent ou ne sont pas clairs.
atteint (note de 70 %)	Le soumissionnaire démontre clairement qu'il comprend l'énoncé des travaux. Son résumé démontre une bonne compréhension du but de la recherche.
surpassé (note de 100 %)	Le soumissionnaire démontre de façon détaillée qu'il comprend clairement l'énoncé des travaux. Son résumé démontre une bonne compréhension du but de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP en ce qui attrait à ce projet.

R.2 : Méthodologie (minimum de 560* points, maximum de 800 points)

Le soumissionnaire devrait fournir une description complète de la méthodologie et de la procédure de recherche, y compris les techniques de saisie des données; il devrait en outre montrer la façon dont il obtiendra le nombre d'entrevues requis en décrivant la taille de la population admissible, la méthode qu'il utilisera pour trouver les numéros de téléphone de répondants admissibles, les taux de réponse prévus et la façon dont ceux-ci seront atteints, et les mesures qu'il entend prendre pour obtenir le nombre d'entrevues requis.

*Prenez note que le note de passage globale a été fixée à 70 % du total. Toutefois, pour être jugée recevable, la soumission doit obtenir aussi la note de passage de 70 % à **CHACUNE** des sections ci-dessous.

L'évaluation reposera sur les critères de cotation suivants :

Critère	Pourcentage (%)	Points
a) Section I : Méthodologie et procédures de recherche <ul style="list-style-type: none">Le degré auquel le soumissionnaire décrit la taille de la population admissible, la méthode qu'il utilisera pour trouver les numéros de téléphone de répondants admissibles, les taux de réponse prévus et la façon dont ceux-ci seront atteints. Le soumissionnaire devrait démontrer aussi en quoi son échantillon est représentatif de la population.		/200
b) Section II : Procédure de saisie des données <ul style="list-style-type: none">Le degré auquel le soumissionnaire décrit la procédure de saisie des données au regard de la section Saisie de données figurant dans l'énoncé des travaux.		/150
c) Section III : Capacité de saisie de données et contrôle de la qualité <ul style="list-style-type: none">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.Le degré auquel le soumissionnaire indique le taux de réponse prévu et qu'il décrit les mesures qu'il entend prendre pour obtenir un échantillon probabiliste et le taux de réponse.		/150

<p>d) Section IV : Satisfaction des exigences méthodologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Le degré auquel le soumissionnaire décrit la logique de son approche et donne une description de chacun des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> marge d'erreur; biais de non-réponse; couverture des zones urbaines, des zones rurales et des provinces; problèmes d'échantillonnage; généralisation à l'ensemble de la population; taux de réponse; l'absence de chevauchement entre l'échantillon de téléphone cellulaire et celui de téléphone traditionnelle pour chaque série d'entrevues, chaque mois. 		/150
<p>e) Section V: Gestion des enjeux et des défis</p> <ul style="list-style-type: none"> Le degré auquel le soumissionnaire aborde les enjeux et les défis et propose des solutions pour chacune des étapes suivantes de la période de saisie des données : <ul style="list-style-type: none"> programmation de l'enquête; pré-tests; saisie des données; codage; pondération; données finales; établissement du rapport; établissement du calendrier et gestion du projet en général. 		/150
TOTAL DES POINTS		

Points	Barème de cotation pour les sections a, b, c, d, et e
aucun (0 points)	Non fourni
faible (note de 50 %)	L'information est fournie, mais n'offre qu'un portrait partiel permettant d'établir la capacité du soumissionnaire à satisfaire au critère. Plusieurs faiblesses et / ou lacunes qui posent quelques risques à l'égard du projet.
atteint (note de 70 %)	Description claire et complète soumise permettant d'établir la capacité du soumissionnaire à satisfaire au critère. Pas de faiblesse ou de lacune évidente. Aucun risque inhérent à l'égard du projet.
surpassé (note de 100%)	Description claire et complète soumise qui dépasse les attentes permettant d'établir la capacité du soumissionnaire à satisfaire au critère. Pas de faiblesse ou de lacune évidente. Aucun risque inhérent à l'égard du projet. En outre, le soumissionnaire justifie chaque idée proposée.

R.3 : Gestionnaires de travail sur le terrain (GTT) - Qualifications (minimum de 105 points, maximum de 150 points)

Chacun des CV soumis à la section M.1 pour les gestionnaires de travail sur le terrain sera évalué comme suit :

- a) **Titres de compétence, formation, attestations, publications, récompenses et affiliations** se rapportant à la gestion de travail de recherche sur l'opinion publique sur le terrain, y compris la communication de l'essai préalable du sondage et des résultats.

(minimum de 35 points, maximum de 50 points)

S'il y a plus d'un (1) gestionnaire de travail sur le terrain, 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 compétence								
Noms des gestionnaires de travail sur le terrain (GTT)	Secondaire (30 points)						Attestations/ Formation (agrèments, certificats, etc. cours, ateliers, séminaires, conférences)	Publications (ouvrages universitaires grise, articles pour des associations professionnelles, rapports, etc. Le GTT doit être clairement identifié en tant qu'auteur ou coauteur)	Récompenses et affiliations (c.-à-d. L'Association de la recherche et de l'intelligence marketing, etc.)	Total des points attribués
	Collège - non pertinent* (35 points)									
	Collège - pertinent* (39 points)									
	Université - non pertinent* (44 points)									
	Université - pertinent* (47 points)									
	/30 pts	/35 pts	/39 pts	/44 pts	/47 pts	(Maximum de 3 points; toute combinaison des éléments ci-dessus obtiendra le maximum des points.)				
Total des points attribués										
Note finale (moyenne des points pour tous les gestionnaires de travail sur le terrain)										

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

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

(minimum de 70 points, maximum de 100 points)

S'il y a plus d'un (1) gestionnaire de travail sur le terrain, 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.

Noms des gestionnaires de travail sur le terrain (GTT)	Nombre global d'années d'expérience pertinente					Total des points attribués
	Moins de 5 années	5 ans ou tout au plus 6 ans	Plus de 6 ans, mais tout au plus 7 ans	Plus de 7 ans, mais tout au plus 8 ans	Plus de 8 ans	
	60 points	70 points	80 points	90 points	100 points	
Total des points attribués						
Note finale						
(moyenne des points pour tous les gestionnaires de travail sur le terrain)						

R.4 : Gestionnaires de travail sur le terrain – Exemples de projets (minimum de 70 points, maximum de 100 points)

Les deux (2) projets présentés aux termes de l'exigence obligatoire O.2 seront évalués en fonction de la présente évaluation cotée. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le MODÈLE D'EXEMPLE DE PROJET suivant pour chaque projet soumis.

Les projets peuvent comprendre n'importe quel public cible (p. ex. Autochtones, groupes ethnoculturels, aînés, jeunes, grand public, etc.), pourvu que le projet ait été exécuté au Canada, auprès de Canadiens.

MODÈLE D'EXEMPLE DE PROJET

SECTION I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (5 points)

Titre du projet :

Nom du client :

Date de livraison des données finales ou du rapport final :

Lieu(x) 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 indiquer la nature précise du projet et que le travail a été effectué à la satisfaction du client. On présente à l'annexe « G » un modèle d'attestation.

SECTION II : HISTORIQUE DU PROJET (15 points)

Le soumissionnaire doit décrire les exigences du client, les défis rencontrés, les possibilités et quelles étaient les responsabilités de l'entreprise. Il faut inclure une description du produit/du service/de l'enjeu et du ou des publics cibles.

SECTION III : MÉTHODOLOGIE (30 points)

Le soumissionnaire doit fournir une description de la méthodologie et expliquer comment elle répondait à l'atteinte des objectifs du client.

S'il y a plus d'un (1) gestionnaire de travail sur le terrain, 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.

Noms des gestionnaires de travail sur le terrain (GTT)	Projet n° 1 (Maximum 50 points)				Projet n° 2 (Maximum 50 points)				Total des points attribués
	S.I (5)	S.II (15)	S.III (30)	TOTAL (50)	S.I (5)	S.II (15)	S.III (30)	TOTAL (50)	
Total des points attribués									
Note finale (moyenne des points pour tous les gestionnaires de travail sur le terrain)									

Points	Barème de notation des sections I, II, III
aucun (0 points)	L'information n'est pas fournie .
faible (note de 50 %)	Un minimum d'information a été fourni. Certains éléments manquent ou ne sont pas clairs.
atteint (note de 70 %)	L'information a nettement été fournie.
surpassé (note de 100 %)	L'information fournie est claire et détaillée .

R.5 : Expérience de la firme/des sous-traitants chargé(e)s du travail sur le terrain (minimum de 175 points, maximum de 250 points)

Le soumissionnaire doit indiquer et décrire de façon détaillée un minimum de trois (3), mais pas plus de cinq (5) sondages téléphoniques quantitatifs menés au Canada par la firme ou les sous-traitants chargés du travail sur le terrain indiqué à O.3. Chaque projet cité doit avoir été réalisé au Canada et comprendre un minimum de mille (1000) sondages achevés au moyen de la composition numérique aléatoire, d'une durée minimale de cinq (5) minutes. Les projets cités aux sections O.2 et O.4 peuvent être soumis de nouveau relativement à ce critère d'évaluation, pourvu qu'ils répondent à tous les éléments de la section

R.5. Au cours du processus d'évaluation, on accordera autant d'importance aux projets pertinents réalisés pour des clients du gouvernement du Canada qu'à ceux pour des clients de l'extérieur.

Les projets peuvent comprendre n'importe quel public cible (p.ex., Autochtones, groupes ethnoculturels, aînés, jeunes, grand public, etc.), pourvu que le projet ait été réalisé au Canada, auprès de Canadiens.

Le soumissionnaire doit suivre la structure suivante pour décrire chaque projet proposé :

- le titre du projet;
- les dates de début et de fin du travail sur le terrain (mois et année); pour les projets de suivi, ceci doit comprendre les dates de début et de fin de chaque vague;
- le nom et le numéro de téléphone du client;
- la méthodologie, y compris :
 - le nombre de sondage complétés et les caractéristiques des répondants;
 - la durée du questionnaire,
 - la conception de l'échantillon
 - le nombre global de sondages complétés et le nombre pour chaque vague.

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

- a) **Caractère récent du projet** : Le travail sur le terrain se rapportant aux projets a été réalisé au cours des deux (2) années précédant la date de clôture des soumissions par la firme de travail sur le terrain proposée par le soumissionnaire. **(minimum de 84 points, maximum de 120 points)**

a) Caractère récent du projet :	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Projet 4	Projet 5	Total des points attribués
	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	(maximum de 120 points)
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						

1 Projet	2 Projets	3 Projets	4 Projets	5 Projets
48 points	66 points	84 points	102 points	120 points

- b) Taille de l'échantillon et durée du questionnaire :** Il y a eu a) au moins mille (1000) participations au sondage au moyen d'un échantillonnage aléatoire et b) d'une durée minimale d'au moins cinq (5) minutes. **(minimum de 56 points, maximum de 80 points)**

b) Taille de l'échantillon et durée du questionnaire	Projet 1 Oui/Non	Projet 2 Oui/Non	Projet 3 Oui/Non	Projet 4 Oui/Non	Projet 5 Oui/Non	Total des points attribués (maximum de 80 points)
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						

1 Projet	2 Projets	3 Projets	4 Projets	5 Projets
32 points	44 points	56 points	68 points	80 points

- c) **Distribution de l'échantillon** : a) portée nationale et b) l'échantillon final est représentatif de la population ciblée par région/province (**minimum de 35 points, maximum de 50 points**)

c) Distribution de l'échantillon	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Projet 4	Projet 5	Total des points attribués (maximum de 50 points)
	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						
<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						

1 Projet	2 Projets	3 Projets	4 Projets	5 Projets
20 points	28 points	35 points	43 points	50 points

**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 fautive, 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

- 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

**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

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

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>

N° de l'invitation - Solicitation No.
35035-165059/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
35035-16-5059

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-165059

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

**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