



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:

statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca

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

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

Date of Solicitation – Date de l’invitation:

December, 20 2017 /20 decembre, 2017

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:

statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

(613) 355-9837

Facsimile No.

N° de télécopieur

(613) 951-2073

Destination

See Herein

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:

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

Solicitation No – N° de l’invitation : J007546
Solicitation closes – L’invitation prend fin At – à : 14h00 EDT On – le : January 30, 2018 / 30 janvier 2018
Update – Mise à jour :
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).
Name – Nom :
Title – Titre :

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PERIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 AUTORISATION DE RÉMUNÉRATION.....	20
6.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.5 DURÉE DU CONTRAT.....	21
6.6 RESPONSABLES.....	22
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
6.8 PAIEMENT.....	23
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
6.11 LOIS APPLICABLES.....	24
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	25
6.14 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
6.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	25
ANNEXE A.....	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE B.....	31
BASE DE PAIEMENT.....	31
ANNEXE C.....	32
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE RÉMUNÉRATION.....	32



Liste des Pièces jointes à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix

Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Instruments de paiement électronique

Liste des Pièces jointes à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation

Liste des Pièces jointes à la Partie 5 (Attestations) :

Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le Formulaire d'autorisation de rémunération.

1.2 Sommaire

Statistique Canada cherche à retenir les services d'un (1) entrepreneur en vue de rémunérer des fournisseurs de soins de santé pour participer à l'Enquête nationale sur la couverture vaccinale des enfants (ENCVE).

L'objectif consiste à verser une rémunération à tous les médecins ou prestataires de vaccins qui fournissent à StatCan les dossiers d'immunisation des enfants choisis pour participer à l'Enquête nationale sur la couverture vaccinale des enfants. L'entrepreneur fournira ce service à StatCan en émettant des chèques pour chacun des médecins ou prestataires de vaccins et en les postant aux adresses qu'il recevra de StatCan.

Le contrat sera attribué pour une période d'un an et demi en plus de deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Compte rendu

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



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) 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

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Statistique Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « StatCan ».

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), tel qu'il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Statistique Canada (StatCan) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec 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 au moment où l'évaluation des soumissions est achevée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.



En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique : une (1) copie PDF par courrier électronique.

Section II: Soumission financière : une (1) copie PDF par courrier électronique.

Section III: Attestations : une (1) copie PDF par courrier électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I: Soumission technique

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

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



Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix décrit dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 2 à Partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe 2 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section III: Attestations

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



Pièce jointe 1 de la Partie 3
BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir cette pièce jointe sur les prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à l'exigence du présent barème de prix en présentant dans sa soumission financière son prix unitaire ferme tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des périodes énumérées ci-dessous.

Note : Les taux fermes tout compris indiqués doivent comprendre toutes les dépenses liées à la prestation des services requis dans le cadre de ce contrat, y compris, sans toutefois s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts liés à l'utilisation de logiciels, les appels téléphoniques, la réception, la transmission et la livraison de documents, et toutes les autres dépenses connexes. Aucun autre frais, coûts ou montants seront payés.

BARÈME DE PRIX					
Item #	Période des services	Quantité Nombre de chèques prévus à émettre	Prix unitaire ferme tout compris (prix par chèque émis)	*Estimation des frais de compte bancaire	Prix évalué
1	De l'attribution du contrat au 31 mars 31, 2019	3000	\$		\$
2	Période d'option 1 Du 1 ^{er} avril, 2019 au 31 mars, 2020	500	\$		\$
3	Période d'option 2 Du 1 ^{er} avril, 2020 au 31 mars, 2021	500	\$		\$
Prix total évalué					\$

*Note : Les frais de compte bancaire se composent du coût d'ouverture du compte, des frais de chèque et des frais bancaires mensuels; les chèques annulés seront remboursés séparément et sur présentation d'un reçu, sans que des profits puissent être réclamés.



Annexe 2 de la Part 3 Instruments de Paiement Électronique

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Virement télégraphique (international seulement).



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Clause [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix du *Guide des CCUA*.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée 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.

L'échelle de notation compte 30 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	73.15	77.7
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



**Pièce jointe 1 de la Partie 4
Critères d'évaluation**

1. Critères techniques obligatoires

N° de réf.	Critères obligatoires (O) - Réussite ou échec	Référence au n° de la page de la soumission
M1	<u>Soumissionnaire</u> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience d'au moins dix (10) ans en prestation de services de soutien en matière d'enquêtes administratives.	
M2	<u>Soumissionnaire</u> Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition le nom de la personne-ressource qui agira à titre de gestionnaire de contrat ou d'agent de liaison entre le fournisseur et Statistique Canada et qui administrera le contrat au nom du fournisseur. Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée possède une expérience d'au moins cinq (5) ans en prestation de services de soutien en matière d'enquêtes administratives.	
M3	<u>Soumissionnaire</u> Le soumissionnaire doit présenter les détails de l'approche proposée et doit au moins inclure des renseignements sur la méthode utilisée dans la gestion du rendement et l'assurance de la qualité pour la gestion des processus d'émission de chèques, d'expédition de chèques par la poste et de rapprochement (selon l'annexe A).	



2. Critères techniques cotés

Statistique Canada utilisera les critères contenus aux présentes pour évaluer chaque proposition qui satisfait à toutes les exigences obligatoires. Les soumissionnaires sont informés qu'ils doivent répondre à ces exigences dans l'ordre suivant et de manière suffisamment approfondie dans leur proposition afin qu'une évaluation complète puisse être menée. L'évaluation de Statistique Canada reposera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. Statistique Canada pourra confirmer les renseignements ou demander des précisions aux soumissionnaires.

N° de réf.	Critères cotés (R)	Référence au n° de la page de la soumission
R1	<p><u>Soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer dans sa proposition le nombre d'années d'expérience de l'entreprise en ce qui a trait aux services de soutien en matière d'enquêtes administratives en sus du minimum de dix (10) ans exigé dans la section O1 des exigences obligatoires.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour chaque année d'expérience en sus du minimum de dix (10) ans.</p> <p>Le maximum des points attribués est de: 10 points</p>	
R2	<p>Rendement et assurance de la qualité (maximum de 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche et la méthodologie de gestion du rendement et d'assurance de la qualité. La méthodologie devra comprendre ce qui suit :</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche et la méthodologie de gestion du rendement et d'assurance de la qualité. La méthodologie devra comprendre ce qui suit :</p> <p>A) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est doté de plans et de procédures d'urgence qui lui permettront de respecter ses obligations contractuelles advenant une perturbation des activités normales de l'entrepreneur. (Maximum de dix (10) points) (Maximum d'une (1) page)</p> <p>B) Le soumissionnaire doit présenter les méthodes de vérification du rendement et de la qualité du travail. (Maximum de dix (10) points) (Maximum d'une page)</p> <p>Échelle pour les éléments A et B ci-dessus :</p> <p>10 points = Compréhension entière et complète démontrée de l'exigence; reconnaissance claire des problèmes et solutions éclairées,</p>	



	<p>même créatrices;</p> <p>8 points = Très bonne compréhension dans l'ensemble; assez bonne compréhension de certaines questions d'importance mineure; reconnaissance des problèmes, certaines solutions incomplètes;</p> <p>6 points = Assez bonne compréhension dans l'ensemble; omission de nombreux points, y compris certains domaines importants; appréciation limitée des problèmes et des solutions;</p> <p>4 points = Faible compréhension, omission de nombreux domaines importants; faible compréhension des problèmes;</p> <p>0 point = Pas de compréhension démontrée de l'exigence.</p> <p>Le maximum des points attribués est de: 20 points</p>	
--	---	--



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigées 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 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et font en partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité et clause additionnelle

6.1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.1.2 Confidentialité

Seuls les employés de **Nom de l'organisme** qui nécessitent l'accès aux renseignements aux fins du projet y auront accès;

Les renseignements divulgués à **Nom de l'organisme** sont désignés confidentiels. **Nom de l'organisme** devra prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la sécurité des renseignements;

Le soussigné sera l'administrateur des renseignements; il sera donc responsable de les protéger; Les renseignements ne doivent pas être transmis ou divulgués à une tierce partie ne faisant pas partie du projet, même au sein de **Nom de l'organisme**, sans l'approbation préalable de Statistique Canada;

Statistique Canada doit être informé de la fin du projet. Si Statistique Canada ou le soussigné jugent que les renseignements fournis doivent être éliminés, des procédures appropriées doivent être mises en place à cette fin;

Statistique Canada doit être consulté pour toute demande déposée en vertu d'une loi relative à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels à laquelle **Nom de l'organisme** est assujéti au regard des renseignements.

6.2 Autorisation de rémunération

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

Le chargé de projet dirigera la distribution des autorisations de rémunération en fonction des besoins.

6.2.1 Processus d'autorisation de rémunération

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la rémunération au moyen du Formulaire d'autorisation de rémunération de l'annexe D.
2. L'autorisation de rémunération (AR) et la feuille de calcul Excel jointe contiendront les détails des activités à exécuter ainsi que les produits livrables. L'AR comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AR, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet la confirmation de l'acceptation de l'AR en retournant l'AR signée au chargé de projet. Le coût total estimatif proposé pour verser la rémunération sera établi conformément à la Base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception d'une AR autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AR, le travail effectué sera à ses propres risques.



6.2.2 Limite de l'autorisation de rémunération

Le chargé de projet peut approuver les autorisations de rémunération individuelles jusqu'à une limite de 7 500,00 \$, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée étant incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de rémunération dépassant cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.2.3 Garantie des travaux minimaux – Tous les travaux – Autorisation de rémunération

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 2,5 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.3 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.4 Clauses et conditions uniformisées

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

6.4.1 Conditions générales

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

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date de début du contrat au 31 mars 2019 inclusivement.



6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera documentée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nada Moazin
Titre : Conseillère en contrats
Organisation : Statistique Canada
Adresse : Immeuble Principal, salle 1405
150, promenade Tunney's Pasture
Téléphone : 613-355-9837
Adresse de courriel : nada.moazin2@canada.ca

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

6.6.2 Chargé de projet (à déterminer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer à l'attribution du contrat)



6.7 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (à déterminer à l'attribution du contrat)

En fournissant de l'information sur son statut d'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 contrats, et ce, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement – Limite des dépenses – Autorisation de rémunération

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de rémunération (AR) approuvée, tels qu'ils ont été déterminés conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AR approuvée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AR approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.8.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de rémunération

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



6.8.3 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Virement téléphonique (international seulement).

6.8.4 Modalités de paiement – Paiement mensuel

Clause H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel du *Manuel des CCUA*.

6.9 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements exigés dans les conditions générales.
- b. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions relatives à la Base de paiement dudit contrat, y compris les frais pour des travaux exécutés par des sous-traitants.
- c. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i. Un (1) exemplaire (papier ou électronique) doit être envoyé à l'adresse ci-dessous pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs
Statistique Canada
Immeuble R.-H.-Coats (RHC7A)
100, promenade Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario) K1A 0T6
Canada

Courriel : statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca

- ii. Un (1) exemplaire (papier ou électronique) doit être envoyé à l'autorité contractante et au chargé de projet identifié à la section intitulée « 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 dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et la non-conformité 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.

6.11 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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, le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Formulaire d'autorisation de rémunération;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission). (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications.)

6.13 Exigences en matière d'assurances

Clause G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière du *Guide des CCUA*.

6.14 Services de règlement des différends

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

6.15 Administration du contrat

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 Enquête nationale sur la couverture vaccinale des enfants (ENCVE)

EDT.2.0 CONTEXTE

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) collabore avec Statistique Canada (StatCan) afin de poursuivre la collecte de données pour l'Enquête nationale sur la couverture vaccinale des enfants (ENCVE) en novembre 2017. Statistique Canada participe à ce projet depuis 2010 et a publié son premier fichier de données de l'ENCVE en 2012.

Une des composantes de l'Enquête permet de recueillir des dossiers d'immunisation auprès de prestataires de vaccins qui sont souvent des médecins de famille. À cette fin, Statistique Canada demande le consentement des parents pendant l'interview. Si le consentement est obtenu, StatCan communique avec le prestataire de vaccins de l'enfant pour demander le dossier d'immunisation de l'enfant. StatCan verse ensuite une rémunération aux prestataires de vaccins qui présentent les dossiers d'immunisation demandés. L'ASPC et StatCan souhaitent poursuivre cette pratique pour inciter les médecins à participer au cycle de collecte de 2017.

Lorsque l'enquête a été menée dans le secteur privé, il n'existait aucune restriction quant au mode d'attribution des fonds.

EDT.3.0 OBJECTIFS

L'objectif consiste à verser une rémunération à tous les médecins ou prestataires de vaccins qui fournissent à StatCan les dossiers d'immunisation des enfants choisis pour participer à l'Enquête nationale sur la couverture vaccinale des enfants. L'entrepreneur fournira ce service à StatCan en émettant des chèques pour chacun des médecins ou prestataires de vaccins et en les postant aux adresses qu'il recevra de StatCan.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Rémunération, produits livrables, jalons et calendrier

Processus d'émission des chèques

Ce projet exige l'émission de chèques et leur envoi par la poste aux médecins ou prestataires de vaccins dont les adresses sont fournies par Statistique Canada au moyen d'un processus d'autorisation de rémunération (AR) et d'une feuille de calcul EXCEL en pièce jointe. La feuille de calcul EXCEL identifie les médecins ou les prestataires de vaccins à qui un chèque doit être émis. Les fonds servant à émettre les chèques aux médecins ou prestataires de vaccins sont remis à l'entrepreneur à l'avance, soit avant le début de l'AR. La feuille de calcul EXCEL contient tous les renseignements nécessaires pour émettre le chèque aux médecins ou prestataires de vaccins. Veuillez consulter l'appendice I pour voir un exemple de feuille de calcul EXCEL. Il revient à l'entrepreneur d'ouvrir un compte bancaire qui servira exclusivement à payer les médecins et les prestataires de vaccins participants. Le processus de rapprochement mensuel décrit ci-dessous devra être suivi avant d'entreprendre la prochaine AR.

Note : Les fonds requis pour les paiements par chèque sont exclus du montant du contrat pour les services rendus.



Calendrier

Numéro d'AR	Produits livrables ou étapes	Calendrier de la période
Autorisation de rémunération AR-01	Envoi des chèques par la poste	Janvier 2018
Autorisation de rémunération AR-02	Envoi des chèques par la poste	Février 2018
Autorisation de rémunération AR-03	Envoi des chèques par la poste	Mars 2018
Autorisation de rémunération AR-04	Envoi des chèques par la poste	Avril 2018
Autorisation de rémunération AR-05	Envoi des chèques par la poste	Mai 2018
Autorisation de rémunération AR-06	Envoi des chèques par la poste	Juin 2018
Autorisation de rémunération AR-07	Envoi des chèques par la poste	Juillet 2018
Autorisation de rémunération AR-08	Envoi des chèques par la poste	Août 2018
Autorisation de rémunération AR-09	Envoi des chèques par la poste	Septembre 2018
Autorisation de rémunération AR-10	Envoi des chèques par la poste	Octobre 2018
Autorisation de rémunération AR-11	Envoi des chèques par la poste	Novembre 2018
Autorisation de rémunération AR-12	Envoi des chèques par la poste	Décembre 2018

***Le calendrier de la période présente les mois prévus et peut subir de légères modifications.**

Envoi des chèques par la poste

Il revient à l'entrepreneur d'imprimer la lettre d'information sur du papier à en-tête officiel de StatCan, d'insérer les lettres et les chèques dans les enveloppes et de les envoyer aux adresses fournies. Ce processus sera repris pour chaque AR jusqu'à l'achèvement du projet, prévu pour le 31 mars, 2019. L'entrepreneur informe Statistique Canada s'il faut émettre ou poster des chèques une nouvelle fois.

Processus de rapprochement des AR

StatCan s'occupera de fournir un rapport sous la forme de feuille de calcul pour chaque AR. Le



rapport comportera :

- i. la liste comportant le nom et l'adresse de chaque médecin ou prestataire de vaccins déjà sur la feuille de calcul,
- ii. un numéro d'identification unique (QNUMBER) déjà sur la feuille de calcul (Veuillez-vous référer à l'appendice I pour un exemple de feuille en calcul)

L'entrepreneur sera responsable d'ajouter les renseignements supplémentaires dans le rapport et de le retourner à StatCan au plus tard 45 jours suivant la réception de l'AR par le fournisseur. Les renseignements suivants sont nécessaires pour chaque chèque.

- iii. Le numéro du chèque, la date d'émission et le montant;
- iv. L'état du chèque : émis et non encaissé; encaissé ou retourné
- v. La date d'encaissement du chèque (s'il y a lieu)

Le rapport envoyé par l'entrepreneur doit être accompagné des documents suivants :

- vi. Un relevé bancaire mensuel sur lequel figure le numéro et le montant de chaque chèque
- vii. Statistique Canada peut demander à l'entrepreneur de lui transmettre une photocopie de chaque chèque émis.

Fonds inutilisés

L'entrepreneur remet les fonds inutilisés à Statistique Canada à la fin de la dernière AR et du dernier rapprochement. Il fournit une liste de tous les chèques non encaissés.

EDT.4.2 Exigences en matière de production de rapports

Le chargé de projet communique régulièrement avec l'entrepreneur. La communication porte habituellement sur l'AR, les problèmes à résoudre ou la confirmation de l'achèvement de l'envoi par la poste.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations présentées à la section 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- a. assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- b. remettre tous les documents et le matériel appartenant à StatCan à la fin du contrat;
- c. soumettre tous les rapports sur support papier et en format électronique (Microsoft Word ou Corel WordPerfect);
- d. assister au besoin aux réunions avec les intervenants;
- e. participer au besoin aux téléconférences;
- f. assister au besoin à des réunions dans les locaux de StatCan;
- g. conserver tous les documents dans un lieu sécuritaire.

EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada

- a. Fournir une liste mensuelle des noms et adresses des contacts (AR et feuille de calcul Excel).
- b. Fournir toutes les enveloppes officielles de StatCan pour l'envoi par la poste.
- c. Fournir les lettres d'information (document électronique Word).



- d. Fournir le papier à en-tête de Statistique Canada pour l'envoi par la poste.
- e. Fournir l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour répondre aux demandes de renseignements.
- f. Fournir à l'entrepreneur les fonds qui seront affectés pour le dénombrement suivant le calendrier ci-dessus.
- g. Rembourser à l'entrepreneur le coût de gestion du compte bancaire (coût d'ouverture du compte, frais de chèque, frais bancaires mensuels).

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

On s'attend à ce que les travaux soient réalisés au lieu d'affaires de l'entrepreneur.

EDT.5.4 Langue de travail

Les travaux sont réalisés dans la langue officielle indiquée par Statistique Canada (français ou anglais).

EDT.5.5 Facteurs environnementaux

Tous les projets sont réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement. On encourage les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail électroniquement.

Le papier servant à la correspondance et aux produits livrables non électroniques doit, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore. Les photocopies sont faites recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, à moins d'indication contraire.

On encourage le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves pour examen et approbation par le client, à l'écran ou par courriel, sur CD, DVD ou fichier compressé. Si des documents imprimés sont nécessaires, ils sont présentés recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du client.



Appendice I de l'annexe A

Exemple de feuille de calcul Excel à utiliser pour l'envoi

PRE FIX	FNA ME	LNA ME	STREET_N UMBER	APT UM	STREET_ NAME	CITY	PROVI NCE	PCOD E	LANGP REF	AMOU NT	QNUM
Dr.	JOH N	SMIT H	555		SOME STREET	OTTA WA	ON	K1A1A 1A	1	25	Q12345 678



ANNEXE "B"
Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat. Tous les produits livrables sont FAB destination, les droits de douane canadiens sont inclus et la TPS\TVH est en sus, s'il y a lieu.

Tableau - Période initiale du contrat : de la date d'attribution au 31 mars 2019		
Item #	Description	Prix unitaire tout compris (prix par chèque émis)
1.1	Prix par chèque	\$
Item #	Période des services	Estimation des frais de compte bancaire*
1.2	Coût lié à l'administration du compte bancaire	\$

Tableau 2 – 1^{re} période optionnelle : du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		
Item #	Description	Prix unitaire tout compris (prix par chèque émis)
1.1	Prix par chèque	\$
Item #	Période des services	Estimation des frais de compte bancaire*
1.2	Coût lié à l'administration du compte bancaire	\$

Tableau 3 – 2^e période optionnelle : du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		
Item #	Description	Prix unitaire tout compris (prix par chèque émis)
1.1	Prix par chèque	\$
Item #	Période des services	Estimation des frais de compte bancaire*
1.2	Coût lié à l'administration du compte bancaire	\$

*Note : Les frais de compte bancaire se composent du coût d'ouverture du compte, des frais de chèque et des frais bancaires mensuels; les chèques annulés seront remboursés sur présentation d'un reçu.



**ANNEXE C
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE RÉMUNÉRATION**

AUTORISATION DE RÉMUNÉRATION			
Entrepreneur :		Numéro du contrat :	
Numéro de rémunération :		Date :	
Demande d'AR			
1. À remplir par le chargé de projet – Description des travaux à effectuer			
3. PÉRIODE DES SERVICES	De :		À :
Proposition d'AR			
4. Estimation du coût de l'AR			
Prix unitaire ferme par chèque	Quantité (Émission et envoi de chèque par la poste)	Coût total	
			\$
TVH (s'il y a lieu) :			\$
Total général :			\$
Approbation de l'AR			
5. Signataires autorisés			
5.1 Entrepreneur (nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur)			
Nom en caractères d'imprimerie	Titre en caractères d'imprimerie	Signature	Date
5.2 Chargé de projet (nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Statistique Canada)			
Nom en caractères d'imprimerie	Titre en caractères d'imprimerie	Signature	Date
5.3 Agent des acquisitions et des marchés (nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Statistique Canada)			
Nom en caractères d'imprimerie	Titre en caractères d'imprimerie	Signature	Date