



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:

Statistics Canada / Statistique 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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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

Solicitation No – N° de l'invitation :

J022638/A

Solicitation closes – L'invitation prend fin

At – à : 14:00 EDT

On – le : 19 décembre 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 :

Date of Solicitation – Date de l'invitation:

30 novembre, 2018

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) 882-1902

Facsimile No.

N° de télécopieur

N/A

Destination

MACS BID

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

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

Delivery required – Livraison exigée

Delivery offered – Livraison proposée

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	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
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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	10
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	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 ASSURANCES	17
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	17
6.14 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
6.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT	17
ANNEXE A	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C	25
DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF	25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Sous la section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

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

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Statistique Canada (StatCan) 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 les réponses aux questions, et selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des offres est terminée, le Canada informera l'entrepreneur du



délai dans lequel fournir l'information. La négligence de se conformer à la demande du Canada et de rencontrer la condition dans les délais prescrits rendra l'offre non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **No** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I:	Soumission technique: une (1) copie électronique par courriel au format «pdf»
Section II:	Soumission financière: une (1) copie électronique par courriel au format «pdf»
Section III:	Attestations: une (1) copie électronique par courriel au format «pdf»

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement fournie à l'annexe B de la présente demande de soumissions.

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 D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D 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 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



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

Critère	Exigence	Satisfait	Non satisfait	Renvoi à la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé trois (3) projets de segmentation du marché au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre desquels il a divisé les utilisateurs ou clients de son client en segments.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants par projet :</p> <ol style="list-style-type: none">1. une description du projet;2. la portée du projet;3. les produits livrables;4. les dates de début et de fin du projet, ainsi que sa durée; soit la période pendant laquelle l'expérience a été acquise, dans le format suivant : de (mois/année) à (mois/année)5. le nom du client à qui les services ont été rendus, ainsi que le nom et l'adresse électronique ou le numéro de téléphone d'affaires du représentant désigné du client en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire. <p>Les descriptions ne devraient pas dépasser deux (2) pages par projet.</p> <p>Les soumissionnaires sont priés de se reporter au critère technique coté 1 lorsqu'ils répondent à ce critère.</p>			



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Numéro	Critère technique coté	Facteurs d'évaluation	Maximum de points alloués Points
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la segmentation du marché.</p> <p>Les renseignements fournis en réponse au critère obligatoire 1 serviront à évaluer ce critère.</p> <p>Note de passage : 18/30</p> <p>Nombre maximal de points pouvant être alloués : 10 points par année d'expérience jusqu'à concurrence de 30 points</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expérience de l'exécution de projets pour d'autres entités ayant une présence Web semblable à celle de StatCan (2,5 points par projet) 2. Expérience de la formulation de recommandations à d'autres entités ayant une position opérationnelle semblable à celle de StatCan dans le cadre de l'exécution de projets pour ces entités (2,5 points par projet) 3. Expérience de l'exécution de projets de portée semblable à celle qui est exigée dans l'énoncé des travaux de StatCan (2,5 points par projet) 4. Expérience relative à l'élaboration d'une méthodologie et d'une approche dans le cadre de l'exécution de projets (2,5 points par projet) 	.../30
Nombre total de points – critères techniques cotés			.../30

Échelle de notation (application générale)		
Facteur de pourcentage	Niveau d'évaluation	Adjectif descriptif
1	Atteint le maximum souhaitable.	(Excellent)
0,9	Dépasse nettement le minimum souhaitable.	(Très bon)
0,8	Dépasse légèrement le minimum souhaitable.	(Bon)
0,7	Atteint tout juste le minimum souhaitable.	(Passable)
0,6	Inférieur au minimum souhaitable.	
0,5	Légèrement inférieur au minimum souhaitable.	
0,4	Nettement inférieur au minimum souhaitable.	
0,3 0,2 0,1	Absolument inadéquat, selon le degré d'inadéquation.	
0	Aucune information	

4.1.2 Évaluation financière

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



4.2 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 18 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 30 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](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 subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Francesco Germano

Titre : Coordonnateur

Organisation : Statistique Canada

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

Téléphone : 613-882-1902

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

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

6.5.2 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 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,



selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI).

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif – l'annexe C.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), puis envoyer une copie papier ou électronique aux parties suivantes pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux :



- a. Une (1) copie (soit papier ou électronique) doit être acheminée à l'adresse ci-dessous pour certification et paiement.

Division des services financiers et administratifs
Statistique Canada
Immeuble R.-H.-Coats (RHC7A)
100, promenade Tunney's Pasture
Ottawa, ON K1A 0T6
Canada
Courriel : statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca

- b. Une (1) copie (soit papier ou électronique) doit être acheminée à l'autorité contractante et au chargé de projet tels que désignés à la section « Responsables » du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Demande de paiement progressif ;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.



6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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 et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.15 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 TITRE

Expert en segmentation du marché – Utilisateurs et utilisateurs potentiels de Statistique Canada

EDT.2.0 CONTEXTE

Statistique Canada est l'organisme statistique central qui recueille les données socioéconomiques et commerciales du Canada. En vertu de la *Loi sur la statistique*, Statistique Canada doit recueillir, compiler, analyser, dépouiller et publier des renseignements statistiques portant sur les activités commerciales, industrielles, financières, sociales, économiques et générales de la population et sur l'état de celle-ci. Cette information, qui comprend des tableaux de données, des publications et des documents d'enquête, est tirée des réponses au Recensement de la population et à des centaines d'enquêtes.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Statistique Canada (StatCan) cherche à accroître l'utilisation de ses données et autres produits. Afin de déterminer les stratégies les plus efficaces pour y parvenir, StatCan est à la recherche d'un entrepreneur pour l'aider à mieux comprendre ses utilisateurs et non-utilisateurs actuels.

StatCan cherche à catégoriser les utilisateurs et non-utilisateurs actuels de ses services en fonction des caractéristiques qu'ils ont en commun et de celles qui les différencient, et à obtenir des renseignements supplémentaires sur les besoins, les souhaits et les sources d'irritation des différents segments du marché.

StatCan a besoin de réponses aux questions suivantes :

1. D'après l'expérience de l'entrepreneur et sa compréhension des caractéristiques des segments du marché, et sur le plan de l'utilisation des données de StatCan, quels sont les différents segments du marché, leurs caractéristiques et leur « persona »?
2. Quels sont les produits et services utilisés par chaque catégorie d'utilisateurs?
3. À quelle fréquence et à quel moment chaque catégorie d'utilisateurs utilise-t-elle des données et produits de StatCan?
4. Comment chaque catégorie d'utilisateurs interagit-elle avec StatCan (p. ex. par téléphone ou par courriel, ou par l'intermédiaire du site Web de StatCan, de plateformes mobiles, des médias sociaux ou encore d'une interface de programmation d'applications [API]), le cas échéant?
5. Selon les connaissances de l'entrepreneur, comment chaque segment aimerait-il interagir avec StatCan à l'avenir, le cas échéant?
6. Comment chaque segment s'y prend-il pour obtenir des données ou des produits de StatCan (p. ex. API, site Web ou liens dans les courriels), le cas échéant?
7. Selon les connaissances de l'entrepreneur, comment chaque segment aimerait-il obtenir des données de StatCan à l'avenir, le cas échéant?
8. Compte tenu de l'expérience de l'entrepreneur et de sa compréhension des caractéristiques des segments du marché, quels changements rentables StatCan pourrait-il envisager de mettre en œuvre pour accroître l'utilisation de ses données et services par chacun des segments?



Autrement dit, comment StatCan pourrait-il accroître efficacement l'utilisation de ses produits et services parmi les utilisateurs actuels et les segments qui utilisent rarement ou jamais les données et autres produits de StatCan?

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Exigences, tâches, et produits livrables

EDT.4.1.1 Exigences

Statistique Canada est à la recherche d'un entrepreneur en marketing et en segmentation du marché pour aider l'équipe de diffusion de StatCan. Les candidats doivent posséder à tout le moins l'expérience suivante :

1. Expérience de la segmentation du marché.
2. Aptitude et expérience en analyse et évaluation de sites Web et d'autres types de données afin d'être en mesure de caractériser et de quantifier les interactions de chaque segment d'utilisateurs.
3. Solides aptitudes interpersonnelles et capacité de communiquer clairement de l'information à divers publics, tant à l'oral que par écrit.
4. Connaissance de la mesure et de l'analyse de l'achalandage de sites Web et de la production de rapports connexes afin d'être en mesure de comprendre le comportement des visiteurs.
5. Expérience de la recommandation de stratégies visant à élargir la base d'utilisateurs d'un produit ou d'un service et à accroître la satisfaction des segments d'utilisateurs existants.

EDT.4.1.2 Tâches

Les travaux à effectuer sont les suivants :

1. Répertoire les sources de données potentielles et en effectuer une évaluation préliminaire afin de faciliter la segmentation des utilisateurs et des non-utilisateurs actuels des données de StatCan. À titre d'exemple, ces sources peuvent inclure les données sur la segmentation du marché de l'entrepreneur, les résultats des analyses menées par StatCan au moyen d'Adobe Analytics, le résumé des registres d'appels vers les lignes d'aide de StatCan, une évaluation des abonnés au service « Mon StatCan » de l'organisme, ou encore les journaux décrivant l'utilisation des API de l'organisme.
2. Évaluer la pertinence des sources de données et négocier un plan d'analyse des données avec le chargé de projet afin de réaliser les objectifs du contrat.
3. Analyser les données existantes.
4. Proposer une segmentation du marché comprenant tous les segments pertinents dans le contexte de StatCan qui correspondent aux utilisateurs actuels des produits et services de StatCan, ainsi que les segments qui ne sont pas des utilisateurs actuels. Cela signifie que les utilisateurs et les non-utilisateurs actuels des produits et services de StatCan devraient être segmentés en personas distincts afin de permettre 1) l'évaluation des personas (ou segments) susceptibles d'être amenés à utiliser les produits et services de StatCan ou 2) la détermination des changements que StatCan doit mettre en œuvre pour mieux répondre aux besoins des non-utilisateurs.



5. Créer des personas pour chaque segment.
6. Associer les données recueillies aux étapes précédentes à chaque segment pour faciliter la compréhension de la façon dont chaque segment utilise actuellement les données de StatCan.
7. Rédiger un rapport sur les objectifs.
8. Présenter le rapport au chargé de projet et répondre aux questions.
9. Compte tenu de la connaissance qu'a l'entrepreneur des différents segments du marché et de ce qui a fonctionné pour d'autres clients, discuter avec StatCan des améliorations que l'organisme pourrait apporter à son site Web actuel ou d'autres mécanismes de sensibilisation.
10. Rédiger un rapport de recommandations qui, si elles étaient mises en œuvre, permettraient d'accroître l'utilisation des produits et services de StatCan chez les utilisateurs et les non-utilisateurs actuels des données et produits de StatCan.

EDT.4.1.3 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de tous les documents une semaine avant la date d'achèvement afin de permettre au chargé de projet de les examiner.

Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur fournira un rapport sur les résultats ainsi qu'un résumé, en format électronique, lesquels doivent comprendre les éléments suivants :

1. un rapport qui aborde les objectifs énoncés à la section 3, y compris l'élaboration de personas représentant chacun des segments de marché et visant à expliquer la façon dont chaque groupe utilise (ou non) les données et les services de StatCan;
2. de l'information permettant de comprendre les données que chaque segment utilise actuellement, ainsi que la fréquence à laquelle elles sont utilisées, et la façon dont elles sont obtenues;
3. des recommandations de mesures que StatCan pourrait prendre pour accroître l'utilisation de ses données pour chaque segment d'utilisateurs.

EDT.4.1.4 Résultats escomptés

StatCan se servira de cette information et de ces données pour augmenter considérablement son nombre d'utilisateurs, y compris parmi les segments de marché qui n'utilisent pas fréquemment les produits et services de StatCan. De plus, StatCan prévoit mettre en œuvre des changements et adopter des stratégies pour augmenter considérablement le nombre global de produits et de services utilisés comparativement au nombre de tableaux de données et de services statistiques utilisés aujourd'hui. StatCan a l'intention d'accroître le bassin de personnes qui utilisent ses produits et services et à qui il fournit l'information de grande qualité qu'il produit. StatCan s'attend à ce que cela permette à ces utilisateurs de prendre de meilleures décisions fondées sur des données probantes qui généreront de meilleurs résultats.

EDT.4.1.4 Contraintes

Renseignements supplémentaires sur les mesures du site Web de Statistique Canada :

1. Statistique Canada recueille des mesures du site Web dans son intégralité au moyen d'Adobe Analytics. Cette pratique a été mise en œuvre le 2 juin 2018 sur la plupart des serveurs, mais quelques lacunes ont été relevées pour certains éléments.



2. Pour pouvoir consulter les mesures du site Web de Statistique Canada, l'entrepreneur doit suivre un cours gratuit de deux jours organisé par Service Canada (éditeur principal) afin d'avoir accès à l'outil et à son contenu.
3. Dans l'ensemble, le site Web de Statistique Canada contient des millions de pages, tant statiques que dynamiques.
 - a. D'après les données des années précédentes (obtenues au moyen de WebTrends et, depuis juin, d'Adobe Analytics), le site Web de Statistique Canada enregistre entre 10 et 23 millions de visites par mois.
 - b. Les mesures Web couvrent de multiples serveurs et domaines (p. ex. www.statcan.gc.ca, www12.statcan.gc.ca, www23.statcan.gc.ca, www5.statcan.gc.ca, www150.statcan.gc.ca, www144.statcan.gc.ca et www12.statcan.gc.ca).
 - c. Les sections très achalandées du site contiennent du contenu dynamique, qui est créé à partir de bases de données, c'est-à-dire qu'il est déterminé au moyen de divers paramètres d'URL.

EDT.4.2 Exigences en matière de rapports

Afin de veiller à la concordance entre les produits livrables du présent contrat et les besoins opérationnels actuels et de permettre au chargé de projet de faire un suivi après l'achèvement du contrat, il est essentiel que le chargé de projet et l'entrepreneur travaillent en collaboration :

1. Une première réunion de discussion générale sur les travaux à réaliser aura lieu avant le début des travaux.
2. L'entrepreneur se réunira avec le chargé de projet ou avec son délégué en personne ou par téléphone à raison d'une heure chaque semaine, ou plus souvent, d'un commun accord.
3. Le chargé de projet ou son délégué sera disponible pour examiner les travaux en cours, fournir des renseignements sur le contenu du site et offrir un soutien de toute autre nature jugé pertinent par le chargé de projet. Ce soutien sera offert par un maximum de trois personnes par jour au début du projet, et le nombre de ressources sera réévalué avec l'entrepreneur une fois que les travaux auront commencé.
4. Le rapport écrit doit faire état des méthodes, hypothèses et limites dans leur intégralité.
 - a. À ce titre, le rapport doit inclure un compte rendu détaillé de ce qui suit :
 - i. les constatations pour tous les produits livrables énoncés à la section 4.1.

Le rapport doit aussi inclure les éléments suivants :

- ii. un résumé global des travaux et des constatations;
- iii. un bref énoncé du contexte, de l'hypothèse de recherche, des objectifs et des tâches connexes;
- iv. une section sur la méthodologie;
- v. un énoncé explicite des hypothèses et des limites en ce qui concerne les données et les méthodes;



- vi. une section sur les résultats, y compris une interprétation une mise en contexte des constatations – cela peut inclure des tableaux ou des graphiques;
- vii. une section sur les recommandations détaillant les mesures de suivi ou les analyses subséquentes;
- viii. une section sur les conclusions.

EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et services fournis en vertu de tout contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Si le chargé de projet juge qu'un livrable n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

EDT.5.0 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

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

1. veiller à l'échange des documents et de la correspondance concernant le projet en format électronique, par courriel;
2. fournir une ébauche de la documentation finale une semaine avant la date d'achèvement pour permettre au chargé de projet de l'examiner;
3. soumettre tous les rapports sur papier et en format électronique (Microsoft Word, PowerPoint ou Excel);
4. travailler sur place avec le chargé de projet au bureau de Statistique Canada (à Ottawa, en Ontario), au besoin;
5. participer aux téléconférences au besoin;
6. conserver tous les documents dans un lieu sécuritaire.

EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada

Après la première réunion, le chargé de projet (ou son ou ses délégués) doit :

1. se réunir en personne ou par téléphone avec l'entrepreneur pour faire le point sur l'état du projet chaque semaine ou plus souvent, d'un commun accord;
2. veiller à l'échange des documents et de la correspondance concernant le projet en format électronique, par courriel;
3. examiner, commenter et renvoyer les ébauches de rapports ou de présentations dans un délai de trois jours ouvrables;
4. être disponible pour examiner les travaux en cours, fournir des renseignements sur le contenu du site et offrir un soutien de toute autre nature jugé pertinent par le chargé de projet. Ce soutien sera offert par un maximum de trois personnes par jour au début du projet, et le nombre de ressources sera réévalué avec l'entrepreneur une fois que les travaux auront commencé.



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

Une collaboration continue en personne, par téléphone ou par voie électronique avec le personnel du chargé de projet est attendue.

EDT.5.4 Langue de travail

La langue de travail peut être l'anglais ou le français.

Les documents de travail peuvent être fournis en anglais seulement.

Les produits livrables, y compris les présentations et les documents, doivent être en anglais.

EDT.5.5 Facteurs environnementaux

Tous les projets doivent être réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement.

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 seront 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.

Le fournisseur est encouragé à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves pour examen et approbation par le chargé de projet, à l'écran ou par courriel. Si des documents imprimés sont nécessaires, ils seront présentés recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du client.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Tous les biens livrables sont F.O.B. destination, les droits de douane canadiens sont inclus, et les TPS/TVH sont en sus, là où il y a lieu.

Étape	Description	Prix tout compris
1	Recueillir et effectuer une évaluation préliminaire de la source de données pour faciliter la segmentation.	\$
2	Ébauche de rapport présentant les découvertes	\$
3	Rapport final des résultats	\$
Prix total		\$



**ANNEXE C
DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF**

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-eng.html>



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**Claim for Progress Payment
Demande de paiement progressif**

*If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs
Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés*

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	
Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets) Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)			

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶	Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date (A + B)
	(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	
Description: (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) Description : (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur	Subtotal Sous-total				
Contractor's GST No. No. de TVQ de l'entrepreneur	Applicable taxes Taxes applicables				
Total					
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)					
Total Amount of Claim (including applicable taxes) Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)					

Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	▶	Amount due Montant dû
---	---	-----------------------------------	---	--------------------------





Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract.
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

I certify that:

J'atteste que :

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES
Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE
Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)



ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI).