



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Sondage Quantitatif	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-182384/A	Date 2019-02-11
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-18-2384	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-021-76428	
File No. - N° de dossier cy021.35035-182384	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amaral, Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cy021
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PRIVY COUNCIL OFFICE BLACKBURN BLDG RM 300 85 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0A3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.2 FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
6.9 IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT POUR LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN	23
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.11 LOIS APPLICABLES	24
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
6.13 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	24
6.14 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	24
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT, PRIX – RECHERCHE QUANTITATIVE ET ÉVALUATION FINANCIÈRE	34
ANNEXE « B1 » BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « B2 » PRIX – RECHERCHE QUANTITATIVE	38
ANNEXE « B3 » ÉVALUATION FINANCIÈRE	41

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION	43
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	57
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	58
ANNEXE « F » ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	59
ANNEXE « G » LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE.....	60
ANNEXE "H" FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR LES SOUS-TRAITANTS	61
ANNEXE « I » MODÈLE D'ATTESTATION.....	62

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, et des annexes, et elle est divisée comme suit:

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

Les annexes sont énumérées dans la Table des matières.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du Bureau du Conseil Privé (BCP), recherche un fournisseur pour effectuer la **collecte de données quantitatives sur l'opinion publique de façon continue** afin d'assurer une connaissance juste et à jour des opinions des Canadiens et Canadiennes relativement à divers enjeux, notamment en ce qui concerne les priorités du Gouvernement du Canada.

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

Le besoin est limité aux services canadiens.

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

Les soumissionnaires peuvent utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Ils doivent également consulter la Partie 2 intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 3 intitulée Instructions pour la préparation des soumissions pour obtenir d'autres instructions.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) – Définition du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3015T](#) (2014-06-26) – Attestations - soumission

Clause du *Guide des CCUA* [A7035T](#) (2007-05-25) – Liste des sous-traitants proposés

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

Le Bureau du Conseil Privé (BCP) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (quatre (4) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur une clé USB)
Section II : Soumission financière (deux (2) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur une clé USB)
Section III : Attestations (deux (2) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur une clé USB)
Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur une clé USB)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-) (<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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 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.

Section III : Attestations

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

3.2 Formulaire de présentation de la demande de propositions

De plus, les soumissionnaires sont priés de remplir et de soumettre les formulaires figurant à l'annexe «H», Formulaire de présentation de la DP / Information sur les sous-traitants.

PARTIE 4 = PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées sur 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.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE.

LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2018-06-21) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de

soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publiques et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, uniquement

la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé,

sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires inclus dans l'annexe « C ».

4.1.2.2 Exigences techniques cotées

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés inclus dans l'annexe « C », en utilisant les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération spécifiés pour chaque critère. Les soumissions qui ne rencontrent pas la ou les notes de passage seront jugées non-recevables.

4.1.3 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute en fonction du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère de l'évaluation technique; et
 - (d) obtenir le nombre minimal de **810** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **1350** points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) et (d) seront déclarées non recevables.

2. 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.
3. 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 %**.
4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque prix ou tarif plafond sera calculé au prorata du prix ou du taux plafond le plus bas pour chaque catégorie de service. Le ratio de **30 %** sera calculé comme suit : prix plafond moyen le plus bas pour la période initiale et les années d'option du contrat *multiplié par 30* points, puis *divisé par* le prix plafond moyen du contrat du soumissionnaire pour obtenir la note financière pondérée pour le prix plafond du contrat.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
6. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 55 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute en fonction du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique globale	115/135	89/135	107/135	92/135
Prix évalué moyen de la soumission	\$55,000.00	\$64,298.00	\$69,996.87	\$71,409.33

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.630$	$89/135 \times 70 = 46.148$	$107/135 \times 70 = 55.481$	$92/135 \times 70 = 47.704$
	Note financière totale pondérée (Notes du Tableau B3.2 dans l'annexe B3)	30.000	25.662	23.572	23.106
Note combinée		89.630	71.810	79.053	70.810
Évaluation globale		1 ^{re}	3 ^e	2 ^e	4 ^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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Signature

Date

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

Signature

Date

5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

5.2.3.4 Capacités en matière de bilinguisme

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

Signature

Date

5.2.3.5 Normes de l'étude de marché

Le soumissionnaire doit s'engager par écrit à respecter toutes les normes de [recherche qualitative et quantitative applicables du gouvernement du Canada](http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/recherche-research-fra.html#a1) (<http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/recherche-research-fra.html#a1>).

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

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.

SUIVI DES OPINIONS DES CANADIENS - SONDAGE QUANTITATIF

ROP # 122-18

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 instructions uniformisées, conditions générales, conditions générales supplémentaires et clauses incorporées par référence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.1 General Conditions

[2035](#) (2016-04-04) – General Conditions - Higher Complexity - Services, apply to and form part of the Contract.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CUA* [4007](#) (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Clause du *Guide des CUA* [4008](#) (2008-12-12) – Renseignements personnels – s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Clause du *Guide des CUA* [A9122C](#) (2008-05-12) – Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **30 avril 2020***, inclusivement.

Période d'interdiction : Une période d'interdiction est calculée à partir du moment où le responsable du projet envoie un avis écrit (l'« avis de période d'interdiction ») à l'entrepreneur précisant la date à laquelle ladite période commence, jusqu'à ce qu'il lui renvoie un avis écrit indiquant la date de fin de ladite période d'interdiction. Habituellement, une période d'interdiction est déclenchée lorsque le gouvernement en conseil

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

délivre le bref d'élection générale fédérale et se termine après l'entrée en fonction d'un nouveau gouvernement.

Avis de période d'interdiction : À la réception d'un avis de période d'interdiction, l'entrepreneur doit immédiatement cesser toute activité sur le terrain et soumettre un relevé de compte confirmant le nombre d'entrevues réalisées à ce jour, dans les deux jours ouvrables.

*** Période de prolongation en raison de la période d'interdiction :** Les entrevues qui n'ont pas pu être menées pendant la période d'interdiction seront réalisées après que l'entrepreneur aura reçu un avis écrit du responsable de projet indiquant la fin de la période d'interdiction (de manière à compenser la collecte de données manquante) et la période du contrat sera prolongée d'une durée égale à la période d'interdiction.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Paola Amaral
Spécialiste en approvisionnements

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

Téléphone : 613-998-8588
Courriel : paola.amaral@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 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 – Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement dans l'annexe « B », jusqu'à un prix plafond de _____\$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Paiement mensuel

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

a. _____

6.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

6.9 Identification du sous-traitant pour les travaux sur le terrain

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

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

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

Le sous-traitant est :

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

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

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

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

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

6.10.3 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12) – Attestation du contenu canadien
Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) – Attestations - contrat

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires - [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels;
- (c) les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.13 Attestation de neutralité politique

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

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

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

- (b) les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Suivi des opinions des Canadiens - sondage quantitatif

CONTEXTE

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

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

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

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

BUT ET OBJECTIFS DU PROJET

Grâce à un sondage téléphonique continu, le BCP souhaite bien saisir les opinions des Canadiens relatives aux plus importants enjeux auxquels le pays fait face; leurs idées sur la meilleure façon pour le gouvernement de les aborder; leurs attentes sur les mesures à prendre à l'égard des priorités gouvernementales; et leurs opinions sur la façon la plus efficace dont le gouvernement peut démontrer ses efforts en vue de traiter les nouveaux enjeux. En outre, des données statistiquement représentatives permettront au BCP de constater les changements d'opinion publique à long terme.

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

POPULATION CIBLE

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

SAISIE DE DONNÉES

Les données seront saisies dans le cadre d'une enquête continue. Chaque semaine pendant une année (soit du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020), la firme de recherche effectuera des entrevues téléphoniques d'une durée de quatorze minutes auprès d'un échantillon probabiliste représentatif de 500 canadiens sélectionnés par composition numérique aléatoire sur une période de 50 semaines. À la fin de l'année, l'échantillon comptera 25 000 répondants.

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

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

Ainsi, l'échantillonnage sera composé, à l'échelle nationale, de 49 % des répondants par l'entremise d'une ligne de téléphone traditionnelle et de 51 % des répondants par l'entremise d'une ligne de téléphone cellulaire, chaque semaine. La firme de recherche devrait expliquer la façon dont elle entend s'assurer qu'il n'y a aucun chevauchement entre l'échantillon de téléphone traditionnelle et celui de téléphone cellulaire. Le cadre d'échantillonnage doit être composé de 50 % de femmes et de 50 % d'hommes pour chaque groupe d'âge (18-34; 35-54; 55+) et pour chaque région :

- Canada atlantique (Terre-Neuve, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick);
- Québec;
- Ontario;
- Manitoba/Saskatchewan/Nunavut;
- Alberta/Territoires du Nord-Ouest;
- Colombie-Britannique/Yukon.

Le tableau ci-dessous montre la répartition des utilisateurs d'une ligne terrestre et des utilisateurs d'un téléphone cellulaire que devrait comprendre l'échantillon probabiliste aléatoire établi chaque semaine :

Mode	T.-N.-L.	N.-É.	Î.-P.-É.	N.-B.	Qc	Ont.	Man.	Sask.	Alb.	C.-B.	Nt	T.N.-O.	Yn
Téléphone traditionnel	6	11	3	9	60	70	16	12	26	28	1	1	1
Téléphone cellulaire	4	9	2	6	40	85	15	14	39	42			

Chaque semaine, les deux échantillons (téléphone traditionnelle et téléphone cellulaire) doivent satisfaire aux exigences suivantes :

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

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

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

DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL

Le responsable du projet fournira à la firme de recherche l'outil de recherche provisoire en anglais. Le questionnaire comprendra des questions de suivi de base et des questions récurrentes sur les principaux enjeux de l'heure. La firme de recherche devrait tenir pour acquis qu'au cours de chaque semaine de saisie de données une moyenne 30 p. 100 du contenu sera modifié. Elle devrait aussi tenir pour acquis que le questionnaire comprendra jusqu'à trois questions ouvertes qui pourront changer toutes les semaines, et qu'il faudra coder.

La firme de recherche devra exécuter les tâches suivantes :

1. Participer à des réunions (en personne ou par appel conférence) avec le responsable du projet pour discuter de l'objectif et des buts du sondage, des questions de conception, de l'échéancier, du rapport provisoire, etc.;
2. Veiller à ce que la recherche soit conforme aux Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Sondages téléphoniques;
3. Assurer la liaison avec le client dans l'une ou l'autre des langues officielles;
4. Revoir les questionnaires du BCP, les traduire dans l'autre langue officielle et les réviser s'il y a lieu;
5. Programmer un questionnaire au moyen d'un système d'interview téléphonique assistée par ordinateur (ITAO) ou produire le questionnaire autrement aux fins d'entrevue;
6. Informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, et la *Loi sur l'accès à l'information* et veiller à ce que ces droits soient protégés tout au long du projet. Ceci comprend : informer les répondants du but de la recherche; nommer le ministère/l'organisme ou le gouvernement du Canada dans son ensemble; informer les répondants que leur participation est volontaire et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;
7. Mettre le questionnaire à l'essai au préalable en français et en anglais (et poser de nouvelles questions, selon les normes) et, s'il y a lieu, chaque semaine par la suite. Au moins dix sessions de mise à l'essai préalable devront être tenues en français et en anglais auprès du public cible. Le responsable du projet peut également demander d'assurer le suivi des mises à l'essai;
8. Assurer la mise en place de mesures de contrôle efficaces et de qualité;
9. Veiller à ce que les données soient sauvegardées sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située au Canada et n'être accessible qu'au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toute autre base de données, directement ou indirectement, située à l'extérieur du Canada;
10. Veiller à ce que toutes les étapes de traitement des données soient suivies au Canada et ne soient accessibles qu'au Canada, y compris le travail sur le terrain;
11. Mener le travail sur le terrain dans la langue officielle de choix des répondants, en s'assurant qu'il soit fait par un personnel bilingue afin d'atteindre les objectifs visés. Les appels doivent être faits à différents moments de la journée, y compris le jour et en soirée. Ceci se limite à 21 h dans tous les fuseaux horaires;
12. Assurer la mise en place des mesures de contrôle efficaces et de qualité à l'égard du bilinguisme;

13. Veiller à effectuer un nombre minimal de rappels (c.-à-d. huit [8] pour les entrevues au téléphone fixe et cinq (5) au cellulaire);
14. Consigner les résultats et analyser les données obtenues lors des entrevues afin d'élaborer des tableaux et des procédures de codage en collaboration avec le responsable du projet; encoder les questions ouvertes hors ligne;
15. Identifier les chercheurs principaux responsables de gérer le sondage, décrire leur expérience et indiquer leurs remplaçants. Tout changement au sein de l'équipe de gestion du projet doit être approuvé par le responsable du projet;
16. Souligner toute préoccupation et toutes recommandations éventuelles relativement au fait de mener le présent sondage sur une base hebdomadaire. Notons à titre d'exemples d'enjeux possibles, sans s'y limiter, (a) l'exécution du sondage pendant les jours fériés, p. ex. pendant le fêtes de fin d'année, le congé du mois de mars, l'Action de grâce, etc., (b) la livraison de données et de rapports pendant les périodes de congé, (c) toute autre raison, etc.

Produits livrables hebdomadaires

17. Chaque semaine : Fournir au responsable du projet des rapports sur l'avancement du projet, y compris les résultats partiels pondérés, immédiatement après chaque semaine de travail sur le terrain (y compris en format SPSS); fournir un plan d'analyse des tableaux de données (également appelé onglets ou tableaux croisés).
18. Chaque semaine : Fournir les tableaux cumulatifs de données complètes et brutes lisibles à la machine (de préférence en format SPSS). Toute information ou tout identificateur personnels doivent être supprimés des données SPSS;

Produits livrables trimestriels

19. Chaque trimestre : Fournir l'ébauche d'un rapport de méthodologie (y compris les tableaux de données trimestriels cumulatifs) dans la langue officielle choisie par le responsable du projet, avec une interprétation des résultats basée sur le plan d'analyse approuvé;
20. Chaque trimestre : Fournir une version finale du rapport de méthodologie (en versions électronique et papier) suivant réception des commentaires du responsable du projet sur le rapport provisoire. Le rapport écrit doit comprendre de l'information pertinente aux termes de la Liste de vérification : [Exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique](#);
21. Chaque trimestre : Fournir le(s) rapport(s) de méthodologie dans les deux langues officielles;

Produits livrables généraux

22. Effectuer d'autres activités ou offrir d'autres services selon les exigences précises liées au projet.

EXIGENCES RELATIVES AUX LIVRABLES

La firme de recherche devra :

- Respecter, voire dépasser, les [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Sondages téléphoniques](#), ainsi que les lois, règlements et politiques pertinents comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi fédérale sur la responsabilité*, la *Loi sur les langues officielles* et la Politique sur les communications et l'image de

marque du gouvernement du Canada dont on peut obtenir les détails à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/telephone-fra.html>. En l'absence de normes pertinentes du gouvernement du Canada, les chercheurs doivent respecter, voire dépasser, les normes de l'industrie.

- Les rapports méthodologiques trimestriels doivent être rédigés dans les deux langues officielles conformément aux instructions de dépôt de Bibliothèque et Archives Canada (<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/rrop/Pages/instructions-relatives-soumission-rapports.aspx>):
 - Le compte rendu sommaire, en français, en format HTML5 accessible sur le Web.
 - Le compte rendu sommaire, en anglais, en format HTML5 accessible sur le Web.
 - Le rapport final, en français, en format HTML5 accessible sur le Web.
 - Le rapport final, en anglais, en format HTML5 accessible sur le Web.
 - Tous les fichiers susmentionnés (nos 1 à 4) en format PDF/A (PDF/Archivable); cependant, BAC n'exige pas qu'ils soient en format accessible sur le Web.
 - La description complète de la méthodologie utilisée ainsi que toutes les annexes pertinentes, à inclure dans le fichier numérique de la version finale des rapports.
 - Le cas échéant, les données de recherche, en anglais et en français, doivent être envoyées dans deux fichiers différents en format CSV (Comma Separated Value ou valeurs séparées par des virgules), un format que presque tous les logiciels de base de données peuvent exporter.
- Le rapport de méthodologie doit également comprendre un exposé du potentiel de biais de non-réponse à l'égard du sondage global et des variables clés afférentes. Le biais de non-réponse s'entend de l'écart systématique entre les valeurs de population réelles et les résultats moyens obtenus de tous les échantillons possibles en raison de la non-réponse.
 - L'analyse du biais de non-réponse consistera en une comparaison entre au moins trois variables de l'échantillon du sondage et les paramètres équivalents de la population, lesquels sont généralement disponibles de Statistique Canada. Aucun autre sondage ou aucune autre entrevue ne sera requis(e).
- Fournir les tableaux de données hebdomadaires, mensuels et trimestriels.
- Fournir les ensembles de données hebdomadaires, mensuels et trimestriels entièrement marqués sous la forme d'un SPSS.

Exigences relatives au rapport

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

1. le titre du projet;
2. le nom de la firme de recherche signataire du contrat;
3. le numéro et la date d'attribution du contrat, la valeur du contrat ainsi que la date d'attribution et de livraison;
4. le numéro d'enregistrement de la ROP;
5. le nom et l'adresse courriel du ministère ou de l'organisme client qui parraine le projet de recherche;
6. la signature ministérielle et le mot-symbole « Canada »;
7. en ce qui concerne la version française, la mention « This report is also available in English. » et « Ce rapport est aussi disponible en français » pour ce qui est de la version anglaise.

B) La section relative au droit d'auteur doit comprendre les renseignements suivants sur le rapport :

1. le numéro au catalogue du gouvernement du Canada;
2. le Numéro international normalisé du livre (ISBN);
3. l'avis de droit d'auteur mentionnant l'année de publication;
4. l'avis ministériel sur les droits de reproduire le rapport.

C) Le sommaire doit comprendre, au minimum :

1. un énoncé décrivant le but et les objectifs de la recherche;
2. une brève description de la méthodologie;
3. une déclaration expliquant dans quelle mesure les conclusions peuvent être extrapolées et s'appliquer à un public plus large;
4. un aperçu de la façon dont les résultats ont été utilisés ou dont l'information devrait être utilisée;
5. la valeur du contrat de l'étude de recherche sur l'opinion publique.

D) Attestation de neutralité politique : Le fournisseur doit fournir une [attestation de neutralité politique](#).

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

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

CALENDRIER

On propose ci-après le calendrier d'exécution du sondage. En supposant que le sondage débiterait le 1 avril 2019, le calendrier est établi pour les activités des trois premières semaines du projet. La firme de recherche doit présumer que cet échéancier des trois premières semaines sera le même pour chaque période subséquente de trois semaines pendant la durée du contrat.

On présente ci-après un exemple de calendrier.

1^{re} semaine

Méthodologie finalisée	01 avril 2019
Remise du questionnaire final à la firme de recherche	04 avril 2019
Essai préalable	05 avril 2019
Début du travail sur le terrain	08 avril 2019
1 ^{re} semaine - fin du travail sur le terrain	14 avril 2019
Fichier de données finales non codées	15 avril 2019
Fichier SPSS complet de données codées	17 avril 2019

2^e semaine

Remise du questionnaire à jour à la firme de recherche	11 avril 2019
Essai préalable	12 avril 2019
Début du travail sur le terrain	15 avril 2019
2 ^e semaine - fin du travail sur le terrain	21 avril 2019*
Fichier de données finales non codées	22 avril 2019
Fichier SPSS complet de données finales codées	24 avril 2019

3^e semaine

Remise du questionnaire à jour à la firme de recherche	18 avril 2019
Essai préalable	19 avril 2019
Début du travail sur le terrain	22 avril 2019*
3 ^e semaine - fin du travail sur le terrain	28 avril 2019

Fichier de données finales non codées 29 avril 2019
 Tableaux et fichier SPSS complet de données codées 01 mai 2019

*le calendrier peut être ajusté pour tenir compte des jours fériés

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

Calendrier - 1^{re} semaine

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

Calendrier - 2^e semaine

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

Calendrier - 3^e semaine

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

Période optionnelles :

Si elles sont exercées, les échéanciers de collecte de données pendant les périodes optionnelles seront :

Première période optionnelle: 01 avril 2020 à 31 mars 2021

Deuxième période optionnelle : 01 avril 2021 à 31 mars 2022

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

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

=====

**ANNEXE « B1 »
BASE DE PAIEMENT**

B1.1 AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES :

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

- un taux horaire ferme, tout compris, pour tous les services professionnels;
- un prix unitaire fixe, tout compris, pour les entrevues téléphoniques par ligne terrestre;
- un prix unitaire fixe, tout compris, pour les entrevues téléphoniques utilisant uniquement le téléphone cellulaire;
- un taux horaire ferme, tout compris, pour les autres services connexes;

Tous les taux et niveaux d'efforts soumis sous B2 – Prix seront utilisés pour calculer le prix plafond, tout compris, de chaque période.

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

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

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

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

Si le soumissionnaire accepte, la Base de paiement sera considérée comme étant conforme si elle respecte également toutes les autres exigences. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera considérée comme non conforme et elle sera rejetée.

Toutes les sommes d'argent et tous les prix indiqués dans le contrat sont en dollars canadiens, incluent les droits de douane et les taxes d'accise, et excluent les taxes applicables, à moins d'indications contraires. S'il y a lieu, les taxes applicables viennent s'ajouter au prix indiqué et seront acquittées par le Canada. Toujours dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes applicables sont indiquées distinctement sur toutes les factures et demandes d'acompte. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur consent à verser toute taxe applicable acquittée ou exigible à l'Agence des services frontaliers du Canada et à l'Agence du revenu du Canada.

Tous les produits à livrer sont destination FAB.

B1.2 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES TÉLÉPHONIQUES

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

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

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

B1.2.2 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES PAR LIGNE TERRESTRE, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

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

- programmation d'un questionnaire à l'aide d'un système d'interview téléphonique assisté par ordinateur (ITAO) ou encore, reproduire le questionnaire à l'intention des intervieweurs;
- formation et directives à l'intention des intervieweurs;
- achat et gestion d'un échantillon probabiliste;
- informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, et assurer le respect de ces droits tout au long du processus de recherche. Il faut donc notamment : informer les répondants de l'objet de la recherche; nommer le ministère, l'organisme fédéral ou le gouvernement du Canada en tant qu'institution qui parraine la recherche; indiquer que la participation au sondage est volontaire, et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;
- pré-test du questionnaire en remplissant au minimum 20 questionnaires/entrevues, 10 en français et 10 en anglais. Le pré-test comprend un approfondissement au cours duquel on invite les participants à répondre à 5 questions ouvertes en leur permettant de faire leurs commentaires liés à leur compréhension et à leur réaction face aux questions posées au cours du pré-test;
- réalisation d'appels et d'entrevues téléphoniques par le personnel canadien sur le terrain (comprend les frais d'interurbain);
- effectuer le travail sur le terrain dans la langue officielle du répondant, sous la supervision de personnel bilingue, pour parvenir à compléter le nombre d'entrevues requis. Dans les cas où

l'intervieweur initial n'est pas bilingue et que le répondant demande que l'entrevue ait lieu dans l'autre langue officielle, un transfert immédiat doit être effectué ou un rappel dans les 20 minutes suivant l'appel initial. Cette démarche s'applique, sauf si le répondant préfère fixer un rappel à une heure précise qui lui convient mieux;

- les appels et les rappels doivent être effectués tout au long de la journée, ce qui comprend des appels le jour et en soirée, jusqu'à 21 h dans un fuseau horaire donné;
- faire un minimum de 8 rappels;
- surveiller la répartition des appels et les motifs de non-réponse tout au long de la période de travail sur le terrain;
- effectuer un contrôle de la qualité;
- sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont utilisées à l'extérieur du Canada;
- tous les aspects du traitement des données doivent être réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
- codage de questions ouvertes hors ligne;
- il faut supposer que 10 % de la durée des entrevues sera consacrée à des questions ouvertes.
- saisie de données sur les résultats;
- création de tableaux de fréquences et de tabulation croisée;
- fournir une copie intégrale des tableaux de données ou des données brutes en format lisible à la machine (préférentiellement en version SPSS 14 ou version ultérieure) l'ensemble des programmes statistiques relatif aux sciences sociales. Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- créer et fournir un fichier de données comprenant tous les résultats du sondage, en format SPSS, y compris les réponses telles qu'elles ont été données (version 14 ou version ultérieure). Tous les renseignements et identificateurs personnels sont supprimés de la base de données SPSS;
- fourniture d'un rapport méthodologique comprenant un résumé bilingue conformément à la Liste de vérification : Rapport de la ROP (annexe « F »);
- faire certifier, par le cadre supérieur de l'offrant, que les produits livrables finaux respectent l'exigence de neutralité politique et ne comprennent pas d'information sur les intentions de vote électoral, les préférences quant aux partis politiques, les positions des partis ou l'évaluation de la performance d'un parti politique ou de ses dirigeants.

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

Les taux correspondent à l'exécution de chaque entrevue.

B1.2.3 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES UTILISANT UNIQUEMENT LE TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE

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

- programmation d'un questionnaire à l'aide d'un système d'interview téléphonique assisté par ordinateur (ITAO) ou encore, reproduire le questionnaire à l'intention des intervieweurs;
- formation et directives à l'intention des intervieweurs;
- achat et gestion d'un échantillon de répondants utilisant uniquement le téléphone cellulaire;
- informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, et assurer le respect de ces droits tout au long du processus de recherche. Il faut donc notamment : informer les répondants de l'objet de la recherche; nommer le ministère,

l'organisme fédéral ou le gouvernement du Canada en tant qu'institution qui parraine la recherche; indiquer que la participation au sondage est volontaire, et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;

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

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

Les taux correspondent à l'exécution de chaque entrevue.

B1.3 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

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

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

B1.4 DÉPENSES DIRECTES - EXTERNES ET INTERNES

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

B1.5 JUSTIFICATION DES PRIX

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

B1.6 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (le cas échéant)

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

=====

ANNEXE « B2 » PRIX – RECHERCHE QUANTITATIVE

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

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

B2.1 TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET TABULATION DES DONNÉES LIÉS AUX SONDAGES TÉLÉPHONIQUES

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

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

Gestionnaire du travail sur le terrain	Période de contrat initiale		Première période optionnelle		Deuxième période optionnelle	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
<i>(Ajouter des lignes au besoin)</i>						
B2.1.1 TOTAL	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

B2.1.2 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES PAR LIGNE TERRESTRE, COMPRENANT LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE – 14 MINUTES

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

Durée	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon
14 minutes			
245 finalisées/semaine x 50 semaines	x 12,250	x 12,250	x 12,250
B2.1.2 TOTAL	\$ _____	\$ _____	\$ _____

B2.1.3 ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES UTILISANT UNIQUEMENT LE TÉLÉPHONE CELLULAIRE, Y COMPRIS LA TABULATION DES DONNÉES ET LE RAPPORT MÉTHODOLOGIQUE – 14 MINUTES

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

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

Durée	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> échantillon
10 minutes			
255 finalisées/semaine x 50 semaines	x 12,750	x 12,750	x 12,750
B2.1.3 TOTAL	\$ _____	\$ _____	\$ _____

B2.1.4 AUTRES TAUX PROFESSIONNELS

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

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

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

B2.1.5 DÉPENSES DIRECTES ET DE SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire devrait soumettre une estimation des coûts, excluant les taxes, pour les dépenses directes et de sous-traitance pour chacune des périodes du contrat. Tel qu'indiqué sous B1.3 et B1.4, ces dépenses doivent être facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit.

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

B2.2 PRIX PLAFOND TOUT INCLUS

Le tableau suivant indique le prix plafond tout compris soumis par l'entrepreneur pour la période de contrat initiale ainsi que pour chacune des périodes d'option additionnelles. La moyenne de toutes les périodes sera utilisée comme valeur d'évaluation de la soumission.

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

	PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE	PREMIÈRE PÉRIODE OPTIONNELLE	DEUXIÈME PÉRIODE OPTIONNELLE

B2.1.1 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.2 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.3 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.4 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B2.1.5 Total	\$ _____	\$ _____	\$ _____
PRIX PLAFOND TOUT COMPRIS (EXCLUANT les taxes)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

=====

**ANNEXE « B3 »
ÉVALUATION FINANCIÈRE**

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

- **B3.1 Prix plafond tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options**

L'ensemble de l'évaluation financière a une valeur de 30% de la note totale finale de la proposition. L'attribution des points par étape ci-dessus sera comme suit:

TABLEAU DES POINTS ALLOUÉS:

Étapes de l'évaluation financière	Pondération	Points alloués (aux fins de calcul)
B3.1 Prix plafond tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options	100%	30
TOTAL	100%	30

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

Étape 1: Une moyenne du prix plafond du contrat sera calculée à partir des prix plafond proposés pour chacune des périodes du contrat (période initiale, première période optionnelle et deuxième période optionnelle) sous B2.1.1, B2.1.2, B2.1.3, B2.1.4, et B2.1.5

Exemple de l'étape 1 :

Soumissionnaire	Prix plafond tout compris pour la période initiale	Prix plafond tout compris pour le première période optionnelle	Prix plafond tout compris pour le deuxième période optionnelle	Moyenne du prix plafond du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

Soumissionnaire A	\$50,000.00	\$55,000.00	\$60,000.00	\$55,000.00
Soumissionnaire B	\$60,000.00	\$64,200.00	\$68,694.00	\$64,298.00
Soumissionnaire C	\$65,000.00	\$69,875.00	\$75,115.62	\$69,996.87
Soumissionnaire D	\$70,000.00	\$71,400.00	\$72,828.00	\$71,409.33

B3.2 NOTE FINANCIÈRE TOTALE PONDÉRÉE

Étape 1 :

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

Les multiplicateurs pour ce calcul sont les points alloués par catégorie de services dans le tableau de l'**étape 1** sous B3.1.

Exemple de l'étape1:

Moyenne du prix plafond du contrat la plus basse X 30 *divisée* par la moyenne du prix plafond du contrat du soumissionnaire = Note financière pondérée pour le prix plafond tout compris du contrat pour la période initiale et les périodes d'options.

Soumissionnaire	Moyenne du prix ferme du contrat	Note financière totale pondérée
Soumissionnaire A	\$55,000.00	30.000
Soumissionnaire B	\$64,298.00	25.662
Soumissionnaire C	\$69,996.87	23.572
Soumissionnaire D	\$71,409.33	23.106

**ANNEXE « C »
GRILLE D'ÉVALUATION**

ÉVALUATION SOMMAIRE		
1. EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITES <input type="checkbox"/> NON SATISFAITES CERTIFICATIONS : <input type="checkbox"/> SATISFAITES <input type="checkbox"/> NON SATISFAITES		
2. EXIGENCES COTÉES :	Nombre minimal/maximaux de points requis	Points obtenus
R.1 : Compréhension de l'exigence	30 / 50	_____
a) Compréhension de l'objet de la recherche	30 / 50	_____
R.2 : Méthodologie	480 / 800	_____
a) Méthodologie et procédures de recherche	120 / 200	_____
b) Méthodes de collecte de données	90 / 150	_____
c) Collecte de données et contrôle de la qualité	90 / 150	_____
d) Satisfaction des exigences méthodologiques	90 / 150	_____
e) Problèmes et défis	90 / 150	_____
R.3 : Compétences du gestionnaire de travail sur le terrain	90 / 150	_____
a) Titres de compétence	30 / 50	_____
b) Expérience de travail	60 / 100	_____
R.4 : Gestionnaire de travail — Exemples de projets	60 / 100	_____
a) Projet #1	30 / 50	_____
b) Projet #2	30 / 50	_____
R.5 : Expérience de la firme chargée du travail sur le terrain/du sous-traitant	150 / 250	_____
a) Caractère récent du projet	72 / 120	_____
b) Taille de l'échantillon et durée du questionnaire	48 / 80	_____
Distribution de l'échantillon	30 / 50	_____
TOTAL GLOBAL	810* / 1350	_____

* Le nombre total de points obtenus doit s'élever à au moins 810, et la note obtenue à **chacun** des sous-critères doit être d'au moins 60 %.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

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

CRITÈRE OBLIGATOIRE		SECTION CITÉE DANS LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE	SATISFAITES	NON SATISFAITES
O.1	<p>GESTIONNAIRES DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN (GTT)</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un (1) gestionnaire de travail sur le terrain capable de communiquer avec le responsable du projet en anglais et un (1) gestionnaire de travail sur le terrain capable de communiquer en français. Il peut s'agir de la même personne. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (CV) du GTT proposé. Le CV devrait contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'expérience professionnelle du candidat; b) les antécédents professionnels du candidat, à partir de l'emploi actuel (mois et années), y compris une brève description de chaque responsabilité; c) les études du candidat, y compris le domaine d'étude, les affiliations professionnelles, les publications, les attestations et la formation; d) les connaissances ou compétences linguistiques orales et écrites du candidat relatives aux deux (2) langues officielles du Canada, c'est-à-dire le français et l'anglais. 			
<p>Commentaires :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
O.2	<p>GESTIONNAIRES DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN (GTT) — EXEMPLES DE PROJETS</p> <p>Afin de démontrer l'expérience du ou des gestionnaires de travail sur le terrain proposés, le soumissionnaire doit fournir deux (2) sondages</p>			

<p>téléphoniques quantitatifs pour chacun, lesquels ont été préparés par le personnel proposé et complétés* au Canada au cours des deux (2) dernières années avant la date de clôture de la soumission. Les exemples seront évalués dans l'Évaluation technique cotée —R.4 — <i>Gestionnaires de travail sur le terrain — Exemples de projets</i>. Veuillez utiliser le modèle fourni à R.4 pour donner des exemples.</p> <p>*Complétés s'entend de la date à laquelle les données finales ont été fournies au client.</p> <p>Au moins un (1) des deux (2) projets doit comprendre un sondage téléphonique de suivi**, comprenant plusieurs vagues (un minimum de deux [2]) au cours desquelles au moins 500 répondants ont été joints.</p> <p>**Sondage de suivi s'entend d'un sondage au cours duquel on pose la même série de questions au même public cible à différents moments afin de mesurer les réponses sur une période de temps. Il n'est pas nécessaire que les mêmes répondants fassent partie de l'échantillon pour chaque intervalle de temps (c.-à-d. vague).</p> <p>Au moins un (1) des deux (2) projets fournis doit avoir eu une portée nationale*** et doit démontrer que l'échantillon final est représentatif**** de la population ciblée du point de vue de l'âge, du genre et de la région/province, selon les données de Statistiques Canada au moment de l'étude.</p> <p>***Nationale : s'entend d'un projet mené dans au moins quatre régions du Canada, dont l'une doit être le Québec. Voici ces régions :</p> <ul style="list-style-type: none">• Colombie-Britannique;• Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba);• Ontario;• Québec;• Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador);• Les territoires (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut). <p>**** Représentatif : s'entend d'un échantillon final composé de personnes sélectionnées au hasard à même la population adulte canadienne, constituant ainsi un portrait fidèle de cette population. La proportion dans l'échantillon final peut varier de plus ou moins 2 % par rapport à celle de la population.</p>			
--	--	--	--

Commentaires :

O.3	<p>FIRME/SOUS-TRAITANTS CHARGÉS DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN</p> <p>Tout le personnel chargé de la recherche sur le terrain doit être situé au Canada. Le soumissionnaire doit indiquer si tout le travail sur le terrain sera réalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par des ressources internes; • par un sous-traitant; ou • par une combinaison de ressources internes et d'un sous-traitant. <p>Si une entreprise utilise des ressources internes, elle devra mener à bien tous les projets pour la durée du contrat en utilisant ces ressources internes, sauf autorisation écrite de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.</p> <p>Si un sous-traitant participe aux travaux, celui-ci devra réaliser tous les projets pour toute la durée du contrat, à moins d'obtenir une autorisation écrite de la part de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>S'il a recours à un sous-traitant, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du sous-traitant; • le nombre d'années depuis sa fondation; et • les volets de la recherche dont le sous-traitant sera responsable. 			
------------	--	--	--	--

Commentaires :

O.4				
------------	--	--	--	--

	<p>EXEMPLES DE PROJETS DE LA FIRME/SOUS-TRAITANTS CHARGÉS DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) et au plus cinq (5) sondages téléphoniques quantitatifs menés au Canada par la firme/le sous-traitant chargé(e) du travail sur le terrain nommé(e) à O.3. La soumission doit comprendre au moins un (1) projet de suivi de sondage, y compris au moins deux (2) vagues au cours desquelles au moins 500 répondants ont été joints pour chacune. Les échantillons seront évalués selon L'évaluation technique cotée numériquement - <i>R.5 - Expérience de la firme/du sous-traitant chargé(e) du travail sur le terrain.</i></p>			
<p>Commentaires :</p> <hr/>				
<p>O.5</p>	<p>PROPOSITION FINANCIÈRE/BASE DE PAIEMENT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les taux pour la période initiale du contrat et chaque période optionnelle, conformément à l'annexe « B2 » — Base de Paiement, Prix – Recherche quantitative.</p>			
<p>Commentaires :</p> <hr/>				

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

2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS¹

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

R.1 : COMPRÉHENSION DE L'EXIGENCE (minimum de 30, maximum de 50 points) :

The réponse doit fournir un résumé montrant la compréhension de l'Énoncé des travaux est compris. La simple reproduction d'une partie ou de la totalité du contenu de l'énoncé des travaux ne permet de démontrer ni la compréhension des cibles et des objectifs du projet ni la capacité à les réaliser :

Pourcentage (%)	Pourcentage (%)	Pourcentage (%)
a) Compréhension de l'objet de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP. Le résumé montre une compréhension de l'objet de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP en ce qui touche ce projet.		/50
TOTAL DES POINTS ATTRIBUÉS		
Commentaires :		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Points	Barème de cotation
Inacceptable (0 point)	Non fourni.
Partiellement abordé (40 % des points)	Le résumé démontre une compréhension minimale de l'Énoncé des travaux. Des éléments sont manquants ou imprécis.
Abordé (60 % des points)	Le résumé démontre une compréhension de base de l'Énoncé des travaux. Le résumé démontre une compréhension de base de l'objet de la recherche.

¹ Le cas échéant, les sections pertinentes des Normes de conduite du gouvernement du Canada en matière de recherche sur l'opinion publique – Sondages téléphoniques seront utilisées pour l'évaluation de l'exhaustivité de la réponse pour les critères cotés.

Points	Barème de cotation
Très bien abordé (80 % des points)	Le résumé démontre une compréhension claire de l'Énoncé des travaux. Le résumé démontre une bonne compréhension de l'objet de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP en ce qui touche ce projet.
Excellent (100% of points)	Le résumé démontre une compréhension claire et complète de l'Énoncé des travaux. Le résumé démontre une compréhension claire et complète de l'objet de la recherche et de sa pertinence aux rôles et aux responsabilités du BCP en ce qui touche ce projet.

Le cas échéant, les sections pertinentes des Normes de conduite du gouvernement du Canada en matière de recherche sur l'opinion publique – Sondages téléphoniques seront utilisées pour l'évaluation de l'exhaustivité de la réponse pour les critères cotés.

R.2 : MÉTHODOLOGIE (minimum de 480 points* - maximum de 800 points)

La réponse devrait comprendre une description complète de la méthodologie et des procédures de recherche, y compris les techniques de collecte de données; elle doit montrer comment le soumissionnaire obtiendra le nombre d'entrevues requis en décrivant la taille de la population admissible, la méthode qu'il utilisera pour trouver le numéro de téléphone des répondants admissibles, les taux de réponse attendus et la manière de les atteindre, ainsi que les mesures qu'il entend prendre pour obtenir le nombre d'entrevues requis.

* Veuillez noter que la note de passage globale minimale est de 60 % du total. Cependant, **CHACUNE** des sections ci-dessous doit également atteindre la note minimale de 60 % pour que la soumission soit jugée recevable.

L'évaluation reposera sur les critères de cotation suivants :

Critère	Pourcentage (%)	Points
Section I : Méthodologie et procédures de recherche <ul style="list-style-type: none"> La mesure dans laquelle la réponse décrit une méthodologie appropriée, notamment la taille de la population admissible, la méthode que le soumissionnaire utilisera pour trouver le numéro de téléphone de répondants admissibles, les taux de réponse attendus et la manière de les atteindre. La réponse doit également montrer comment l'échantillon est représentatif de la population. 		/200
Section II : Méthodes de collecte des données <ul style="list-style-type: none"> La mesure dans laquelle la réponse décrit les méthodes de collecte de données appropriées en ce qui concerne la section relative à la collecte de données de l'EDT. 		/150

<p>Section III : Capacité de saisie de données et contrôle de la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mesure dans laquelle la réponse décrit une capacité appropriée de collecte de données et tous les mécanismes de contrôle de la qualité mis en place pour garantir la fiabilité et la validité des résultats. • La mesure dans laquelle la réponse indique le taux de réponse prévu et décrit en détail les mesures qui seront prises pour obtenir l'échantillon et le taux de réponse fondés sur les probabilités. 		/150
<p>Section IV : Répondre aux exigences méthodologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mesure dans laquelle la réponse fournit une justification appropriée pour l'approche et une description pour chacun des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • marge d'erreur, • biais de non-réponse, • couverture urbaine/rurale/provinciale, • problèmes d'échantillonnage, • extrapolation à la population, • taux de réponse, • en s'assurant qu'il n'y a pas de chevauchement entre les échantillons de cellulaires et de téléphones fixes pour chaque vague, chaque mois. 		/150
<p>Section V : Aborder les problèmes et les défis</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mesure dans laquelle la réponse aborde les problèmes et les défis, ainsi que les solutions proposées pour chacune des étapes suivantes d'une période de collecte de données, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • la programmation du sondage, • les essais préliminaires, • la collecte de données, • le codage, • la pondération, • les données finales, • les rapports • la planification globale et la gestion de projet. 		/150
TOTAL DES POINTS		
<p>Commentaires :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Points	Barème de cotation pour les sections I, II, III, IV, V
Inacceptable (0 point)	Non fourni.
Abordé partiellement (40 % des points)	Des renseignements ont été fournis, mais seulement avec une description partielle de la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux critères. Il existe des divergences et/ou des lacunes qui posent certains risques pour l'exigence.
Abordé (60 % des points)	Une description complète de la capacité à répondre aux critères a été fournie. Quelques faiblesses ou carences, mais aucune n'est préoccupante.
Très bien abordé (80 % des points)	Une description complète et claire qui démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux critères a été fournie. Aucune faiblesse ni lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La réponse comprend une justification claire pour chaque idée proposée.
Excellent (100 % des points)	Une description complète et claire qui va au-delà de la capacité à répondre aux critères a été fournie. Aucune faiblesse ni lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La réponse comprend une justification claire et complète pour chaque idée proposée.

R.3 : GESTIONNAIRES DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN (GTT) — QUALIFICATIONS (minimum de 90 points, maximum de 150 points) :

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

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

(minimum de 30 points, maximum de 50 points)

S'il y a plus d'un (1) gestionnaire de travail sur le terrain, la moyenne de tous les points sera établie, pour en arriver à une note finale. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

Noms des gestionnaires de travail sur le terrain (GTT)	Titres de compétence					Attestations/ Formation (agrément, certificats, etc. cours, ateliers, séminaires, conférences) Max 1 point	Publications (ouvrages universitaires, articles, rapports, etc.) Max 1 point	Affiliations (c.-à-d. : ROP canadienne ou internationale, ou association de recherche en marketing, ou l'équivalent) Max 1 point	Récompenses Max 1 point	Total des points attribués
	Secondaire (25 points)									
	Collège — non pertinent* (30 points)									
Collège — pertinent* (36 points)										
Université — non pertinent* (43 points)										
Université — pertinent* (46 points)										
	/24 pts	/30 pts	/36 pts	/42 pts	/46 pts					
Total des points attribués										
Note finale (moyenne des points pour tous les gestionnaires de travail sur le terrain)										
Commentaires :										

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

- b) **Expérience de travail** — Pour chaque gestionnaire de travail sur le terrain proposé, le soumissionnaire doit indiquer le nombre total de mois et d'années (p.ex. 6 ans et 4 mois) d'expérience pertinente de chaque gestionnaire de travail sur le terrain.

(Minimum de 60 points, Maximum de 100 points)

S'il y a plus d'un (1) gestionnaire de travail sur le terrain, la moyenne de tous les points sera établie, pour en arriver à une note finale. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

Noms des gestionnaires de travail sur le terrain (GTT)	Nombre global d'années d'expérience pertinente					Total des points attribués
	Moins de 5 années 50 points	5 ans ou tout au plus 6 ans	Plus de 6 ans, mais tout au plus 7 ans	Plus de 7 ans, mais tout au plus 8 ans	Plus de 8 ans 100 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

		60 points	70 points	80 points		
Total des points attribués						
Note finale (moyenne des points pour tous les gestionnaires de travail sur le terrain)						
Commentaires : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____						

R.4 : GESTIONNAIRES DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN — EXEMPLES DE PROJETS (Minimum de 60 points - Maximum de 100 points)

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

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

MODÈLE D'EXEMPLE DE PROJET

SECTION I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (5 points)

Titre du projet :

Nom du client :

Date de livraison des données finales ou du rapport final :

Lieu(x) du travail sur le terrain :

Taille de l'échantillon pour chaque vague :

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

SECTION II : HISTORIQUE DU PROJET (15 points)

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

SECTION III : MÉTHODOLOGIE (30 points)

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

S'il y a plus d'un (1) gestionnaire de travail sur le terrain, la moyenne de tous les points sera établie, pour en arriver à une note finale. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

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

Points	Barème de notation des sections I, II, III
Inacceptable (0 point)	Les renseignements ne sont pas fournis .
Abordé partiellement (40 % des points)	Un minimum de renseignements a été fourni. Des éléments manquent ou ne sont pas clairs.
Abordé (60 % des points)	Les renseignements ont été clairement fournis. Quelques faiblesses ou carences, mais aucune n'est préoccupante.
Très bien abordé (80 % des points)	Les renseignements sont fournis de manière claire et détaillée . Aucune faiblesse ni lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La réponse comprend une description claire pour chaque section.
Excellent (100 % des points)	Les renseignements sont fournis de manière claire et détaillée et vont au-delà de la capacité à répondre aux critères. Aucune faiblesse ni lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La réponse comprend une description claire et complète de chaque section.

R.5 : EXPÉRIENCE DE LA FIRME/DÉS SOUS-TRAITANTS CHARGÉ(E)S DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN (Minimum de 150 points – Maximum de 250 points)

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

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

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

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

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

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

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

1 Projet	2 Projets	3 Projets	4 Projets	5 Projets
24 points	48 points	72 points	96 points	120 points

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

<i>(Nom de la firme chargée du travail sur le terrain)</i>						
--	--	--	--	--	--	--

1 Projet	2 Projets	3 Projets	4 Projets	5 Projets
16 points	32 points	48 points	64 points	80 points

- c) **Distribution de l'échantillon** : a) portée nationale et b) l'échantillon final est représentatif de la population ciblée, telle que définie dans M2, par région et par province (**Minimum de 35 points, Maximum de 50 points**)

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

1 Projet	2 Projets	3 Projets	4 Projets	5 Projets
10 points	20 points	30 points	40 points	50 points

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

**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)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

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

Attestation de neutralité politique

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

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

ANNEXE "H"
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR LES SOUS-TRAITANTS

S'il vous plaît vous référer à le document intitulée Annexe « H » disponible pour téléchargement sur achatsetventes.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182384/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-18-2384

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182384

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

**ANNEXE « I »
MODÈLE D'ATTESTATION**

Nom de l'entrepreneur : _____

Titre du projet : _____

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

Signature

Date