



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet ROP - Qualitatif	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-182346/A	Date 2019-05-08
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-18-2346	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-021-77045	
File No. - N° de dossier cy021.35035-182346	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amaral, Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cy021
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PRIVY COUNCIL OFFICE BLACKBURN BLDG RM 300 85 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0A3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	4
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.....	6
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	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.4 DURÉE DU CONTRAT	22
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
6.7 PAIEMENT	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
6.9 IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT POUR LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN	25
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
6.11 LOIS APPLICABLES	26
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
6.13 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	27
6.14 ASSURANCES.....	27
6.15 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	27
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT, PRIX – GROUPES DE DISCUSSION QUALITATIF, ET ÉVALUATION FINANCIÈRE	38
ANNEXE « B1 » BASE DE PAIEMENT.....	38
ANNEXE « B2 » PRIX – GROUPES DE DISCUSSION QUALITATIF.....	40
ANNEXE « B3 » ÉVALUATION FINANCIÈRE	43

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	47
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	58
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	59
ANNEXE « F » ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	61
ANNEXE « G » LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE	62
ANNEXE « H » FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR LES SOUS-TRAITANTS.....	63
ANNEXE « I » MODÈLE D'ATTESTATION	64

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

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du Bureau du Conseil Privé (BCP), recherche un fournisseur pour effectuer la **saisie de données qualitatives d'opinion publique de façon continu** 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.
- 1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 Le besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 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.
- 1.2.6 Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#), (2018-06-21) 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.

Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5

Courriel pour le service Connexion postal :
tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - la date de la cessation d'emploi;
 - le montant du paiement forfaitaire;
 - le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

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 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 (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur une clé USB)
Section II : Soumission financière (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur une clé USB)
Section III : Attestations (une (1) exemplaire 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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

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 processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du PCSP, 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) À LA PHASE I OU II (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](#) (2018-05-22) 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 Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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 (Rapport d'évaluation de conformité ou 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 par le soumissionnaire mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix indiqués dans la soumission financière.

- (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 **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** 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 **60 %**.
- 4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40 %**.
- 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 quatre soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 1350, 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 (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique globale		1150/1350	890/1350	1070/1350	920/1350
Prix évalué moyen de la soumission		\$55,000.00	\$64,298.00	\$69,996.87	\$71,409.33
Calculs	Note pour le mérite technique	$1150/1350 \times 60 = 51.111$	$890/1350 \times 60 = 39.556$	$1070/1350 \times 60 = 47.556$	$920/1350 \times 60 = 40.889$
	Note financière totale pondérée (Notes du Tableau B3.3 dans l'annexe B3)	38.417	34.794	30.303	29.621
Note combinée		89.528	74.350	77.749	70.510
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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

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>).

Signature

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

SAISIE CONTINUE DE DONNÉES QUALITATIVES SUR LES OPINIONS DES CANADIENS

ROP # _____

(L'autorité contractante insérera le numéro de ROP à l'octroi du contrat.)

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.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA* [4007](#) (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A9122C](#) (2008-05-12) – Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **30 juin 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 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 de groupes de discussion réalisées à ce jour, dans les deux jours ouvrables.

*** Période de prolongation en raison de la période d'interdiction :** Les groupes de discussion qui n'ont pas pu être menés 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.

6.4.3 Biens et/ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et/ou aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

Téléphone : 613-998-8588
Mobile : 343-550-7181
Courriel : paola.amaral@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

6.6 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 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, et 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) l'Annexe « F », Attestation de neutralité politique;
- (g) l'Annexe « G », Liste de vérification concernant les rapports finaux de recherche sur l'opinion publique;
- (h) 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 Assurances

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

6.15 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

Collecte continue de données qualitatives concernant les opinions des Canadiens

CONTEXTE

Le Bureau du Conseil privé (BCP) est l'organisme central de la fonction publique qui appuie le premier ministre ainsi que le Cabinet et ses structures décisionnelles de façon impartiale. Dirigé par le greffier du Conseil privé, le BCP aide le gouvernement à réaliser sa vision et à donner suite avec rapidité et efficacité aux enjeux avec lesquels le gouvernement et le pays doivent composer.

À titre de conseiller du premier ministre, le BCP réunit des avis et des renseignements stratégiques objectifs et de qualité pour appuyer le premier ministre et le Cabinet, y compris de l'information sur les priorités des Canadiens.

À cette fin, le Secrétariat des communications et de la consultation du BCP aide le Cabinet du premier ministre à coordonner les communications gouvernementales et à établir les grands thèmes et messages de communication du gouvernement, conformément aux priorités gouvernementales établies par le premier ministre, le Cabinet, les comités du Cabinet et le greffier du Conseil privé. Le Secrétariat travaille également avec les secrétariats des politiques du BCP pour conseiller et appuyer le Cabinet et ses comités.

Pour s'acquitter de son mandat, le BCP a exigé un cycle permanent de collecte de données qualitatives afin de s'assurer qu'il dispose de représentations à jour des opinions des Canadiens sur les enjeux macro-économiques qui intéressent le gouvernement, comme leurs points de vue sur ce que devraient être les priorités du gouvernement. De plus, la recherche sur l'opinion publique nous permet de mieux comprendre les nouvelles tendances et de mesurer le point de vue des Canadiens sur les principaux enjeux nationaux et initiatives stratégiques.

BUT DU PROJET ET OBJECTIFS

Par un cycle continu de groupes de discussion, le BCP souhaite acquérir une solide compréhension des points de vue des Canadiens en ce qui a trait aux enjeux les plus importants auxquels fait face le pays, leur perception de la meilleure façon dont le gouvernement fédéral peut régler ces problèmes, les attentes relatives aux mesures liées aux priorités du gouvernement et des perspectives sur la façon dont le gouvernement peut communiquer le plus efficacement possible ses efforts pour faire face aux enjeux émergents.

La recherche à cet égard aide à éclairer l'élaboration de messages, de produits et de méthodes de diffusion pour répondre aux enjeux prioritaires. Elle permet aussi au gouvernement du Canada d'élaborer et de peaufiner des activités de communication pour répondre aux besoins particuliers des Canadiens au moyen de renseignements à jour et faciles à comprendre, en temps opportun, et fondés sur les perceptions actuelles des Canadiens dans les domaines requis.

POPULATION CIBLE

La population cible des groupes de discussion est composée d'adultes canadiens âgés de 18 ans et plus.

COLLECTE DE DONNÉES

La collecte de données se fera au moyen de cycles continus de groupes de discussion. L'entreprise de recherche supposera organiser en moyenne 12 groupes de discussion dans six (6) lieux chaque mois dans différentes régions du pays. Au point culminant de l'année, le nombre total de cycles de groupes de discussion sera de douze (12) et le nombre total de groupes de discussion sera de 144.

De plus, l'entreprise de recherche supposera organiser périodiquement des groupes de discussion en ligne, au besoin, pour s'assurer que les personnes de langue officielle minoritaire ont la possibilité de participer dans la langue officielle de leur choix.¹ L'entreprise de recherche supposera qu'au point culminant de l'année, le nombre total de groupes de discussion en ligne ne sera pas supérieur à 12.

L'entreprise de recherche doit gérer toutes les questions et préoccupations, s'il y a lieu, liées à la tenue de cycles continus de groupes de discussion. Voici des exemples de problèmes potentiels, sans s'y limiter : a) respect des délais de présentation des rapports; b) livraison des rapports pendant les périodes de vacances; c) gestion du contenu évolutif des guides de discussion; d) tout autre problème potentiel, etc.

L'entreprise de recherche peut proposer le recrutement par la méthode ou la combinaison de méthodes qu'elle juge appropriées et efficaces pour répondre à cette exigence, compte tenu de la population cible et des lieux géographiques. Les participants seront sélectionnés par téléphone et ceux qui se qualifient seront invités à participer à un groupe de discussion de deux heures en personne par l'entreprise de recherche. L'entreprise de recherche recrutera suffisamment de participants pour composer des groupes de discussion de 8 à 10 participants. Il y aura une bonne représentation d'hommes et de femmes de niveaux de scolarité, d'âges, de revenus et de situations d'emploi différents. L'entreprise de recherche supposera que dans chaque lieu, l'ensemble des deux groupes de discussion sera divisé soit par une variable démographique (comme le revenu, le sexe ou l'âge), soit par une variable personnelle (comme l'humeur économique, le sentiment d'identité ou la sensibilisation aux initiatives du gouvernement du Canada). L'entreprise de recherche supposera une incidence moyenne de 35:65 (c.-à-d. que 35 % des adultes canadiens âgés de 18 ans et plus dans un lieu donné seront admissibles pour un groupe; les 65 % restants seront admissibles pour l'autre groupe).

Les participants ne doivent pas être recrutés au moyen de postes sur des sites de médias sociaux ou d'un service de petites annonces sans l'autorisation préalable de l'autorité cliente.

Si une modification à la méthode de recrutement ou à la source de l'échantillon est nécessaire, le modérateur ou l'intervieweur doit obtenir le consentement écrit du représentant du client avant de modifier l'une ou l'autre de ces sources.

Les participants seront informés de l'enregistrement audio/vidéo des séances des groupes de discussion en plus de la présence d'observateurs du BCP. Le consentement préalable à l'étape du recrutement et avant d'entrer dans la salle des groupes de discussion sera obtenu par l'entreprise de recherche.

L'entreprise de recherche supposera que le guide de l'animateur sera mis à jour tout au long de la période de collecte des données (cycle de recherche) et que tous les sujets ne seront pas couverts dans tous les groupes de discussion. L'entreprise de recherche supposera que jusqu'à 25 % du contenu du guide sera mis à jour d'un lieu à l'autre.

1

Statistique Canada définit les minorités de langue officielle comme les « francophones vivant à l'extérieur du Québec où l'anglais est prédominant et les anglophones vivant au Québec où le français est prédominant »

L'entreprise de recherche doit respecter les exigences de recrutement des participants énoncées dans les *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Recherche qualitative* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/rechqual-qualres-fra.html>).

En particulier, l'entreprise de recherche doit satisfaire aux exigences suivantes :

1. Les participants doivent respecter toutes les exigences de l'étude énoncées dans le contrat ou modifiées par la suite avec l'accord du client.
2. Aucun participant (ni aucun de ses proches ou membres de son ménage) ne doit occuper un poste lié de quelque façon que ce soit au sujet de la recherche ou un poste dans un ministère ou organisme fédéral associé, ou dans les domaines de la publicité, du marketing, de la recherche marketing, des relations publiques ou des médias (radio, télévision, journaux, production de films ou de vidéos, etc.).
 1. En outre, on envisagera la possibilité d'exclure tout participant ayant occupé un tel poste au cours des cinq dernières années, selon les objectifs particuliers de la recherche.
3. Aucun participant ne doit être recruté s'il connaît une autre personne recrutée pour la même étude, à moins que les deux ne prennent part à des séances différentes, tenues séparément.
 2. Une exception à cette règle s'applique lorsque les exigences de la recherche précisent que deux participants ou plus doivent se connaître (p. ex., pour comparer les points de vue des partenaires d'un ménage ou d'associés sur les questions à l'étude).
4. Aucun participant ne doit être recruté s'il a participé à une séance de recherche qualitative au cours des six derniers mois.
5. On ne recrutera aucun répondant ayant participé à une séance de recherche qualitative sur le même thème général que celui défini par le modérateur ou le chercheur au cours des deux dernières années.
6. Aucun participant ne doit être recruté s'il a participé à cinq séances de recherche qualitative ou plus au cours des cinq dernières années.
7. Avant que les recruteurs n'utilisent une publicité pour recruter des participants à un projet particulier, le chargé de projet approuvera à la fois la copie de la publicité et le choix du support ou du média dans lequel l'annonce proposée serait diffusée.
8. L'entreprise de recherche doit fournir aux personnes responsables du recrutement des participants une séance de breffage ou des directives au sujet de tous les éléments du projet pertinents au recrutement.
9. La politique de confidentialité de l'entreprise de recherche et, s'il y a lieu, les politiques relatives aux témoins ou à d'autres logiciens (voir le [paragraphe 1.3.4, alinéa 2](#) des Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Recherche qualitative) doivent être mises à la disposition des participants au moment du recrutement d'une manière appropriée à la méthode de recrutement.
 - a) Si le recrutement est effectué par téléphone, le recruteur doit avoir de l'information à portée de main pour informer le participant que les politiques de protection des

renseignements personnels seront communiquées sur demande par la poste, par courriel ou à une adresse Internet, au choix du participant.

- b) Si le recrutement est effectué par courriel ou en ligne, des liens à ces politiques doivent être clairement affichés.

10. L'entreprise doit veiller à ce que tous les participants respectent toutes les exigences de l'étude énoncées dans le contrat ou modifiées par la suite avec l'accord du client. Ces exigences traitent notamment de caractéristiques comme l'état matrimonial, l'âge, le sexe, le revenu, la profession, la composition du ménage, etc.
11. Au moment du recrutement, il faut déterminer que tous les participants sont en mesure de parler, de comprendre, de lire et d'écrire dans la langue dans laquelle la séance sera menée, selon la procédure de recrutement et propre à la séance.
12. Lorsqu'un lieu géographique est une exigence en raison des caractéristiques des participants associées à ce lieu, l'entreprise de recherche essaiera d'inclure ces caractéristiques dans les critères de recrutement (p. ex., distance de la résidence, expérience du recours à un service, à un produit ou à une activité liée au sujet de recherche, ou encore des attitudes ou connaissances pertinentes au sujet de la recherche).
13. L'entreprise de recherche et le client s'entendront sur le calendrier de présentation des rapports d'étape, y compris les profils des participants. Les demandes supplémentaires de rapports seront traitées dans des délais raisonnables.
 - Les rapports présentés au client sur les progrès du recrutement ne doivent pas comprendre de renseignements qui pourraient directement ou indirectement mener à la divulgation de l'identité de quiconque ayant accepté ou refusé de participer.
14. L'entreprise de recherche doit informer le client dès que possible de tout problème survenant au cours du recrutement et qui pourrait nécessiter la modification de la conception de la recherche, ou de tout problème à porter à l'attention du client.
15. La méthode de recrutement et la source de l'échantillon doivent être conformes à celles énoncées dans la proposition, comme l'exigent les Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Recherche qualitative au [paragraphe 3.2.4](#), alinéas 2) et 4), à moins de pouvoir soutenir que la modification ou le remplacement de la méthode ou de la source sera avantageux pour la recherche. Si une modification est nécessaire, le modérateur ou l'intervieweur doit obtenir le consentement du client avant de modifier la source d'échantillonnage ou la méthode de recrutement.

DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL

L'entreprise de recherche sera tenue d'accomplir les tâches suivantes :

1. Assister aux réunions (en personne ou par téléconférence) avec le chargé de projet afin de discuter de l'objet et des objectifs de la recherche, des questions de conception y compris la sélection des participants, le recrutement, les besoins administratifs, les lieux, le calendrier de recherche et les rapports préliminaires, etc.;
2. S'assurer que la recherche respecte les Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Recherche qualitative;
3. Assurer la liaison avec la clientèle dans l'une ou l'autre des deux langues officielles;

4. Concevoir des questionnaires de recrutement des participants et des guides pour les modérateurs dans la ou les langues des participants et les présenter pour l'approbation du chargé de projet;
5. Recruter les participants ou interviewés, ce qui peut comprendre une sélection en fonction de variables comme l'âge, le sexe, la langue officielle, l'origine ethnique, le niveau de scolarité et le revenu, etc.;
6. Décrire la composition du comité de sélection aux fins de recrutement, le cas échéant;
7. Prendre des dispositions en vue du travail sur le terrain, y compris : la fourniture d'installations et de rafraîchissements; le paiement d'honoraires à chaque participant; dans la mesure du possible, faire le nécessaire pour que la recherche sur le terrain soit menée dans des installations spécialisées permettant d'observer les discussions de groupe et les entrevues;
8. Lorsqu'un déplacement est nécessaire, fournir un devis détaillé aux fins d'approbation par le chargé de projet, comprenant le nom des personnes en déplacement et une estimation des coûts du déplacement (p. ex., transport aérien et de surface, repas et frais accessoires);
9. Informer les participants de l'enregistrement audio ou vidéo des entrevues ou discussions de groupe, de l'utilisation prévue des enregistrements ou de la présence d'observateurs;
10. Obtenir le consentement verbal des participants à l'enregistrement audio;
11. Obtenir le consentement écrit des participants à l'enregistrement vidéo;
12. 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*; s'assurer de respecter ces droits tout au long du processus de recherche. À cette fin, il faut informer les répondants de l'objet de la recherche, nommer le ministère ou l'organisme parrain ou le gouvernement du Canada dans son ensemble, préciser que la participation à la recherche est volontaire et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences énoncées dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur l'accès à l'information* et toute autre loi pertinente;
13. Faire le nécessaire pour que les observateurs hors site disposent d'un lien audio ou vidéo, dans la mesure du possible;
14. Faire le nécessaire pour enregistrer ou filmer les groupes et faire transcrire les enregistrements;
15. Fournir des enregistrements vidéo pour chaque lieu dans les 48 heures suivant les séances; l'entreprise de recherche doit protéger l'anonymat des participants conformément aux Normes, article 1.3.3, Protection de l'anonymat;
16. Organiser l'interprétation simultanée pour les groupes de discussion en français. L'entreprise de recherche supposera que 36 des 144 groupes de discussion se dérouleront en français et que les lieux seront à moins de 200 kilomètres d'un grand centre urbain, notamment Montréal ou Québec;
17. Animer les groupes;
18. Remplir d'autres fonctions essentielles à l'administration de la recherche;
19. S'assurer de sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être au Canada et accessible uniquement au Canada. Elle

doit également être physiquement indépendante de toute autre base de données, directement ou indirectement, située à l'extérieur du Canada;

20. S'assurer que tous les éléments du traitement des données sont réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain et le recrutement;
21. Présenter des rapports d'étape dans la langue officielle choisie par le chargé de projet;
22. Coder les données qualitatives dans la langue d'origine du groupe de discussion, tel qu'il est demandé; fournir les comptes à partir des documents fournis aux participants pour chaque lieu dans les 48 heures suivant les séances;
23. Analyser les résultats du travail sur le terrain;
24. Fournir un compte rendu verbal dans la langue officielle choisie par le chargé de projet ou un rapport préliminaire écrit sur demande pour un ou des sujets en particulier; supposer que jusqu'à deux comptes rendus ou rapports préliminaires seront requis chaque mois;
25. Présenter un rapport écrit sur chaque cycle dans la langue officielle choisie par le chargé de projet dans un délai maximum de deux semaines après la date du dernier groupe de discussion du cycle; fournir l'ébauche et la version définitive (électronique ou papier) après la réception des commentaires du chargé de projet sur l'ébauche. Le rapport écrit doit comprendre un résumé de tous les sujets de discussion traités dans chaque cycle. Il doit également comprendre le contenu pertinent selon les Exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique;
26. Traduire les rapports définitifs dans l'autre langue officielle;
27. Fournir les rapports définitifs dans les deux langues officielles en format MS Word, PDF/A (PDF/archivable) et HTML5 accessible sur le Web;
28. Réaliser d'autres activités ou offrir d'autres services conformément aux exigences particulières du projet;
29. Nommer les chercheurs principaux qui gèrent et animent la recherche, décrire leurs expériences et signaler le remplacement de ces derniers. Tout changement au sein de l'équipe de gestion de projet doit être approuvé par le chargé de projet.

LIEU DES GROUPES

Il est à noter que les lieux et les dates en particulier de chaque cycle de groupes de discussion seront confirmés en collaboration avec le chargé de projet. L'entreprise de recherche supposera que les groupes de discussion seront tenus dans diverses régions du pays, dans des centres petits et grands. L'entreprise de recherche supposera que 50 des 144 groupes de discussion seront dans une région qui n'a pas d'installations standard pour les groupes de discussion. Des dispositions sont à prendre pour permettre l'observation de toutes les séances en personne à partir d'un local distinct.

PRODUITS LIVRABLES

En plus des éléments à la section « Description et portée du travail », l'entreprise de recherche sera responsable de ce qui suit :

- Respecter ou dépasser les *Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Recherche qualitative* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop->

por/rechqual-qualres-fra.html); lorsqu'il n'existe aucune norme pertinente du gouvernement du Canada, les chercheurs doivent satisfaire aux normes de l'industrie précisées par le chargé de projet ou les dépasser.

- Pour chaque cycle :
 - Fournir une copie électronique de l'ébauche des instruments de recherche (questionnaire de recrutement et guide du modérateur), en anglais, au moins cinq jours avant le travail sur le terrain afin de permettre l'examen par la Direction de la recherche en opinion publique;
 - Fournir une copie électronique de la version définitive des instruments de recherche, en anglais et en français;
 - Effectuer toutes les recherches et analyses qualitatives nécessaires à la production des ébauches et des rapports définitifs;
 - Fournir une ébauche de rapport en anglais au Bureau du Conseil privé (BCP) pour commentaires et rétroaction;
 - Fournir un rapport définitif au BCP, conformément aux exigences réglementaires des marchés du gouvernement du Canada, y compris une description du contexte du projet, des constatations détaillées et des conclusions, en anglais avec un résumé en anglais. Les versions française et anglaise des instruments de recherche seront jointes en annexe au rapport définitif. Le rapport définitif doit être conforme à la Directive sur la gestion des communications² et inclure le contenu pertinent conformément aux exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/lvfp-or-porfr-fra.html>);
 - Comme il est précisé sous « Collecte de données », l'entreprise de recherche supposera que le contenu du guide des groupes de discussion peut être adapté en fonction de chaque lieu;
 - Tout le contenu définitif doit être fourni en anglais et en français;
 - Fournir des copies électroniques (une en format MS Word, une en format HTML 5 et une en format Adobe Acrobat PDF/archivable) des rapports définitifs et les résumés en anglais et en français.

Exigences relatives aux rapports

Les rapports définitifs doivent être conformes à ce qui suit :

- La [Loi sur la gestion des finances publiques](#);
- La [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#);
- Le [Règlement sur les marchés de recherche sur l'opinion publique](#);
- La [Procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique](#);
- La [Politique sur les communications et l'image de marque](#);
- La [Directive sur la gestion des communications](#);
- La [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#), article 2.2;
- Les [Instructions relatives à la soumission des rapports de recherche sur l'opinion publique à Bibliothèque et Archives Canada](#).

Veuillez consulter les Exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/lvfp-or-porfr-fra.html>) qui résument les exigences relatives aux rapports sur les lois, règlements et politiques ainsi que les normes de l'industrie et du gouvernement du Canada. Vous pouvez

² Par exemple, le résumé doit être conforme à l'article C.2.10 : « S'assurer que les résumés des projets de recherche sur l'opinion publique exposent l'utilisation prévue des résultats ainsi que de la valeur totale du marché ».

également consulter les Instructions relatives à la soumission des rapports de recherche sur l'opinion publique à Bibliothèque et Archives Canada (voir : <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/rrop/Pages/instructions-relatives-soumission-rapports.aspx>).

A) La page couverture des rapports définitifs et des résumés précisera :

1. le titre du projet;
2. le nom de l'entreprise de recherche ayant conclu le contrat;
3. le numéro et la date du contrat et la date d'octroi du contrat;
4. le numéro d'enregistrement de la recherche sur l'opinion publique;
5. la date de livraison (c'est-à-dire la date d'envoi du rapport définitif par l'entreprise de recherche au chargé de projet et accepté par le chargé de projet);
6. le nom et l'adresse électronique du ministère ou de l'organisme client qui parraine la recherche;
7. les coordonnées de la personne-ressource du ministère, sous forme d'adresse de courriel générique;
8. la signature ministérielle et le mot-symbole « Canada »;
9. pour la version anglaise, la mention « Ce rapport est aussi disponible en français » et pour la version française, la mention « This report is also available in English ».

Voir un [exemple de page couverture](#).

Section relative au droit d'auteur

La section relative au droit d'auteur doit comprendre les éléments suivants du rapport :

- le numéro de catalogue du gouvernement du Canada
- le Numéro international normalisé du livre (ISBN)
- l'avis de droit d'auteur et la date de publication
- l'avis ministériel sur les droits de reproduire le rapport

Voir un [exemple de section relative au droit d'auteur](#).

B) Un compte rendu sommaire comprenant au minimum :

1. un énoncé du but et des objectifs de la recherche;
2. un résumé des principales constatations;
3. un survol de la façon dont les résultats ont été utilisés, dans la mesure du possible; sinon, de la façon dont on s'attend à ce que l'information soit utilisée;
4. la valeur totale du contrat de projet de recherche sur l'opinion publique;
5. une brève description de la méthodologie adoptée;
6. un énoncé sur le degré d'extrapolation possible des résultats à un public plus large;
7. Le résumé du rapport après le premier cycle de groupes de discussion présentera une description complète de la méthodologie du projet dans son ensemble et non seulement du cycle initial de groupes de discussion.

Attestation de neutralité politique

Le fournisseur est tenu de fournir une [attestation de neutralité politique](#).

C) Contenu et présentation du rapport définitif

1. La page couverture

2. Le compte rendu sommaire
3. Les constatations
4. Les annexes décrites ci-dessous

D) Pour la recherche qualitative, des annexes décrivant :

1. les instruments de recherche utilisés et, s'il y a lieu, le matériel d'essai;
2. tout autre renseignement quant au recrutement (y compris des mesures d'incitation) et à l'exécution du travail sur le terrain qui pourrait être nécessaire pour reproduire l'initiative de recherche.

ÉCHÉANCIER

L'échéancier que nous proposons pour les groupes de discussion est présenté ci-dessous. En supposant que la date de début est le 24 juin 2019, l'échéancier présente les activités du premier cycle de groupes de discussion. L'entreprise de recherche supposera qu'un calendrier semblable suivra pour chaque cycle de groupes de discussion subséquent pendant la durée du contrat; toutefois, pour chaque mois subséquent, le recrutement peut commencer une fois que les lieux pour ce mois sont confirmés (c.-à-d. le recrutement peut commencer avant le premier jour du mois).

Premier cycle de groupes de discussion

Mise au point de la méthodologie	25 juin 2019
Mise au point du questionnaire de recrutement	25 juin 2019
Début du recrutement de participants	25 juin 2019
Rédaction du guide du modérateur en anglais	26 juin 2019
Fenêtre du travail sur le terrain	2 au 26 juillet 2019
Rapport préliminaire (en anglais/MS Word)	9 août (2 semaines après le dernier groupe de discussion)
Rétroaction du chargé de projet sur le rapport	16 août (1 semaine après le rapport préliminaire)
Rapport définitif anglais/français (HTML 5, PDF/A)	23 août (1 semaine après la rétroaction)

La mise au point du rapport suivra l'approbation du chargé de projet.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT, PRIX – GROUPES DE DISCUSSION QUALITATIF,
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 de contrat.

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

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

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 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

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

B1.3 DÉPENSES DIRECTES - EXTERNES ET INTERNES

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

B1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

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

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

B1.5 JUSTIFICATION DES PRIX

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

B1.6 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (le cas échéant)

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

=====

ANNEXE « B2 »
PRIX – GROUPES DE DISCUSSION QUALITATIF

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 TAUX FERMES – GROUPES DE DISCUSSION QUALITATIF

B2.1.1 LIAISON AVEC LES CLIENTS

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

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

B2.1.2 CHERCHEUR PRINCIPAL : GESTION DE PROJETS, CONCEPTION, ANIMATION, ANALYSE ET PRODUCTION DE RAPPORTS

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

Chercheur principal	Période de contrat initiale		Première période optionnelle		Deuxième période optionnelle	
	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
<i>(Ajouter des lignes au besoin)</i>						
B2.1.2 TOTAL	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

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

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

Catégorie de personnel	Période de contrat initiale	Première période optionnelle	Deuxième période optionnelle
------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------

(les noms ne sont pas requis)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Le niveau d'effort (# heures)
Superviseur sur le terrain						
Gestionnaire sur le terrain						
Recruteur						
Programmeur						
Traducteur						
Traduction simultanée						
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 B1.2 et B1.3, ces dépenses doivent être facturées au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit.

Ventilation des dépenses directes et de sous-traitance	Période de contrat initiale	Première période optionnelle	Deuxième période optionnelle
--	-----------------------------	------------------------------	------------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

<i>(Ajouter des lignes au besoin)</i>			
TOTAL	\$ _____	\$ _____	\$ _____

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

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.

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

	PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE	PREMIÈRE PÉRIODE OPTIONNELLE	DEUXIÈME PÉRIODE OPTIONNELLE
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)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

B2.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

TOTAL	\$ _____	\$ _____	\$ _____
--------------	-----------------	-----------------	-----------------

B2.4 PRIX UNITAIRES TOUT COMPRIS FIXES POUR LES GROUPES DE DISCUSSION EN LIGNE OPTIONNELLES

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

TABLEAU B2.4.1 Prix unitaire fixe pour les groupes de discussion en ligne, y compris la tabulation des données et le rapport méthodologique :

	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> groupe de discussion en ligne	Première période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> groupe de discussion en ligne	Deuxième période optionnelle Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> groupe de discussion en ligne
Groupes De Discussion En Ligne			

=====

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 – Aux Fins D'évaluation Seulement**
- **B3.2 Prix Unitaires Tout Compris Fixes Pour Les Groupes De Discussion En Ligne Optionnelles**
- **B3.3 Note Financière Totale Pondérée**

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

TABLEAU DES POINTS ALLOUÉS:

Étapes de l'évaluation financière	Pondération	Points alloués (aux fins de calcul)
B3.1 Prix Plafond Tout Compris – Aux Fins D'évaluation Seulement	90%	36
B3.2 Prix Unitaires Tout Compris Fixes Pour Les Groupes De Discussion En Ligne Optionnelles	10%	4
TOTAL	100%	40

B3.1 PRIX PLAFOND TOUT COMPRIS ET VALEUR D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

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 B2.2.

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

Étape 2: La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

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

Exemple de l'étape 2 :

Le Prix plafond contractuel moyen le plus bas X 36 *divisé par* le Prix plafond contractuel moyen du soumissionnaire = note financière pondérée pour le Prix plafond contractuel du contrat pour les périodes initiales et contractuelles

Soumissionnaire	Moyenne du prix plafond du contrat	Note Financière Totale Pondérée
Soumissionnaire A	\$55,000.00	36.000
Soumissionnaire B	\$64,298.00	30.794
Soumissionnaire C	\$69,996.87	28.287
Soumissionnaire D	\$71,409.33	27.727

B3.2 PRIX UNITAIRES TOUT COMPRIS FIXES POUR LES GROUPES DE DISCUSSION EN LIGNE OPTIONNELLES

Étape 1 : Une moyenne du prix unitaire fixe sera calculée à partir des prix proposés pour chacune des périodes du contrat (période initiale, première période optionnelle et deuxième période optionnelle) sous B2.4.

Exemple de l'étape 1 :

Soumissionnaire	Période de contrat initiale Prix unitaire fixe (\$)	Première période optionnelle	Deuxième période optionnelle	Taux Ferme Moyen (\$)
-----------------	--	------------------------------	------------------------------	-----------------------

	pour <u>chaque</u> groupe de discussion en ligne	Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> groupe de discussion en ligne	Prix unitaire fixe (\$) pour <u>chaque</u> groupe de discussion en ligne	
Soumissionnaire A	\$5.00	\$5.15	\$5.25	\$5.13
Soumissionnaire B	\$3.00	\$3.10	\$3.20	\$3.10
Soumissionnaire C	\$6.00	\$6.20	\$6.25	\$6.15
Soumissionnaire D	\$6.50	\$6.55	\$6.60	\$6.55

Étape 2 :

La note financière pondérée sera déterminé par soumissionnaire.

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

Exemple de l'étape 2 :

Le Taux Ferme Moyen le plus bas X 4 **divisé** par le Taux Ferme Moyen du soumissionnaire = Note financière pondérée pour les groupes de discussion en ligne optionnelles pour la période initiale et les périodes d'options.

Soumissionnaire	Taux Ferme Moyen pour les groupes de discussion en ligne	Note Financière Totale Pondérée
Soumissionnaire A	\$5.13	2.417
Soumissionnaire B	\$3.10	4.000
Soumissionnaire C	\$6.15	2.016
Soumissionnaire D	\$6.55	1.893

B3.3 NOTE FINANCIÈRE TOTALE PONDÉRÉE

La note financière totale pondérée par soumissionnaire, pour B3.1 et B3.2 sera déterminée en additionnant les notes financières pondérées de la soumission financière.

Exemple:

Évaluation Financière	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
B3.1 Prix Plafond Tout Compris – Aux Fins D'évaluation Seulement	36.000	30.794	28.287	27.727
B3.2 Prix Unitaires Tout Compris Fixes Pour Les Groupes De Discussion En Ligne Optionnelles	2.417	4.000	2.016	1.893

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

NOTE FINANCIÈRE TOTALE PONDÉRÉE	38.417	34.794	30.303	29.621
--	---------------	---------------	---------------	---------------

ANNEXE « C »
GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1. EXIGENCES OBLIGATOIRES :</div> <div> <input type="checkbox"/> SATISFAITES <input type="checkbox"/> NON SATISFAITES </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>ATTESTATIONS :</div> <div> <input type="checkbox"/> OBTENUES <input type="checkbox"/> NON OBTENUES </div> </div>		
2. EXIGENCES COTÉES :	Minimum/maximum de points requis	Points obtenus
C.1 : Compréhension de l'exigence	60 / 100	_____
C.2 : Méthodologie a) Méthodologie et procédure de recherche b) Procédure de recrutement c) Capacité de collecte des données et contrôle de la qualité d) Résolution des difficultés et des problèmes	450 / 750 150 / 250 90 / 150 90 / 150 120 / 200	_____ _____ _____ _____ _____
C.3 : Chercheur principal – qualités a) Titres de compétences b) Expérience professionnelle	90 / 150 30 / 50 60 / 100	_____ _____ _____
C.4 : Chercheur principal – Exemples de projets** a) Projet 1 b) Projet 2	120 / 200 60 / 100 60 / 100	_____ _____ _____
C.5 : Assurance de la qualité	90 / 150	_____
TOTAL GLOBAL	810 / 1350	_____

*Le total global des points doit être d'au moins 810 points, y compris la note de passage énoncé pour chaque sous-critère.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit satisfaire à **TOUS** les critères d'évaluation obligatoires. Le non-respect des critères d'évaluation obligatoires entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	SECTION CITÉE DANS LA PROPOSITION DU SOUSSIONNAIRE	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
O.1	LIAISON AVEC LA CLIENTÈLE Le soumissionnaire doit nommer une (1) personne qu'il propose pour assurer la liaison avec le client en anglais et une (1) personne qu'il propose pour assurer la liaison avec le client en français. Le soumissionnaire doit présenter le profil linguistique de chaque personne proposée. La personne proposée à l'égard de chaque langue peut être la même. L'agent de liaison avec le client n'a pas besoin d'être un chercheur principal, mais doit connaître la recherche en opinion publique.			
Commentaires :				
O.2	CHERCHEUR PRINCIPAL Le soumissionnaire doit nommer un (1) chercheur principal qu'il propose pour concevoir la recherche, effectuer le travail sur le terrain, analyser les résultats et rédiger des rapports en anglais et un (1) chercheur principal qu'il propose pour concevoir la recherche, effectuer le travail sur le terrain, analyser les résultats et rédiger des rapports en français. La personne proposée à l'égard de chaque langue peut être la même. Il faut fournir un curriculum vitae (CV) pour chaque personne nommée. Les CV seront évalués selon les exigences cotées mentionnées au critère C.3.			
Commentaires :				

O.3	<p>EXEMPLES DE PROJETS – CHERCHEUR PRINCIPAL</p> <p>Pour démontrer l'expérience du chercheur principal proposé, le soumissionnaire doit présenter deux (2) projets de recherche qualitative en opinion publique dans chaque langue officielle pour laquelle le chercheur est proposé. Le soumissionnaire peut fournir le même projet en anglais et en français si le chercheur principal proposé a effectué le travail sur le terrain dans les deux langues officielles.</p> <p>Chaque exemple de projet fourni doit répondre aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">Le chercheur principal doit avoir mené au moins deux (2) groupes de discussion (chaque groupe de discussion comptant trois participants ou plus) dans la langue pour laquelle il est proposé;Les projets sur le terrain doivent avoir eu lieu au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.Au moins un des projets doit avoir été à l'échelle nationale*. <p>Par *échelle nationale, on entend un projet où des groupes de discussion ont été tenus dans au moins trois (3) régions du Canada. Les régions sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">La Colombie-Britannique;Les Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba);L'Ontario;Le Québec;L'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador);Les territoires (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut). <p>Remarque : Les exemples présentés seront évalués conformément à l'Évaluation technique cotée (C.4 – chercheur principal – exemples de projets). Veuillez utiliser le format d'exemple de projet présenté au critère C.4 pour présenter les exemples.</p>			
Commentaires :				

O.4	MÉTHODE DE RECRUTEMENT ET SOURCE D'ÉCHANTILLONNAGE La méthode de recrutement et la source d'échantillonnage énoncées dans la proposition sous C.2 Méthodologie, Section II : La procédure de recrutement doit être conforme aux Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Recherche qualitative, paragraphe 3.2.4, alinéa 2 et paragraphe 4, à moins que le soumissionnaire ne puisse également soutenir les avantages pour la recherche par la modification ou le remplacement de ces normes.			
Commentaires :				
O.5	PROPOSITION FINANCIÈRE/BASE DE PAIEMENT Le soumissionnaire doit fournir un prix plafond, tout compris pour la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option conformément à l'annexe « B2 » – Établissement des prix – Recherche qualitative.			
Commentaires :				

LES PROPOSITIONS DES SOUMISSIONNAIRES QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS

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

C.1 : COMPRÉHENSION DE L'EXIGENCE (minimum de 60 points, maximum de 100 points) :

Critère	Pourcentage (%)	Points
Le soumissionnaire fournira un résumé témoignant de sa compréhension de l'énoncé des travaux. La simple reproduction d'une partie ou de la totalité de l'énoncé des travaux ne témoigne pas de la compréhension des cibles et des objectifs du projet ni de la capacité de réaliser le projet.		/100
TOTAL DES POINTS		100
Commentaires :		

Points	Barème de cotation
Inacceptable (0 point)	Aucune information n'a été fournie dans le résumé ou l'information est insuffisante. Évaluation impossible.
Traitement partiel (40 % des points)	Le résumé présente des renseignements, mais ne démontre que partiellement la capacité du soumissionnaire à répondre aux critères. Il y a des écarts ou des lacunes qui posent quelques risques quant à la satisfaction de l'exigence.
Traitement (60 % des points)	Le résumé présente une description complète qui démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire à la plupart des critères. Certaines faiblesses ou lacunes existent, mais aucune n'est vraiment préoccupante.
Traitement solide (80 % des points)	Le résumé présente une compréhension complète et manifeste et démontre pleinement la capacité de satisfaire à tous les critères. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la réalisation du projet. Le résumé présente une compréhension évidente des cibles et des objectifs du projet ou de la capacité de le réaliser.
Traitement exceptionnel (100 % des points)	Le résumé présente une description complète et claire qui dépasse les attentes quant à la réponse à tous les critères. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la satisfaction de l'exigence. Le résumé présente une compréhension évidente et complète des cibles et des objectifs du projet et de la capacité de le réaliser.

C.2 : MÉTHODOLOGIE (minimum de 450 points, maximum de 750 points)

La proposition comprendra une description complète de la méthodologie et de la procédure de recherche, y compris la procédure de recrutement et les sources d'échantillonnage. La proposition comprendra également une démarche proposée comportant des choix stratégiques par rapport à la population qui peut être traitée efficacement, le type de méthodes qui sont pratiques compte tenu du lieu géographique, la facilité ou la difficulté de mener la recherche et la pertinence des méthodes proposées pour la population cible. Les propositions comprendront une justification de ces choix dans le cadre de la proposition, expliqueront la justification de la démarche et décriront les défis et les problèmes qui pourraient survenir ainsi que la façon dont ces derniers seront résolus.

L'évaluation se fera en fonction des critères cotés suivants :

Critère	Pourcentage (%)	Points
Section I : Méthodologie et procédure de recherche La mesure dans laquelle la proposition décrit une méthodologie appropriée, y compris une démarche proposée comprenant des choix stratégiques par rapport à la population pouvant être efficacement couverte, le type de méthodes qui sont pratiques compte tenu du lieu géographique, la facilité ou la difficulté de mener la recherche et le caractère convenable des méthodes proposées pour la population cible.		/250
Section II : Procédure de recrutement La mesure dans laquelle la proposition décrit la ou les méthodes de recrutement et la ou les sources d'échantillonnage ainsi que les méthodes utilisées pour répartir les participants en catégories démographiques ou personnelles en particulier.		/150
Section III : Capacité de collecte de données et contrôle de la qualité La mesure dans laquelle la proposition décrit la méthode de collecte de données et tous les mécanismes de contrôle de la qualité qui seront mis en place afin d'assurer la fiabilité et la validité des résultats.		/150
Section IV : Résolution des défis et des problèmes La mesure dans laquelle la proposition décrit une justification appropriée de la démarche et de la résolution des problèmes ou défis qui pourraient survenir.		/200
TOTAL DES POINTS		750
Commentaires :		

Points	Barème de cotation pour les sections I, II, III et IV
Inacceptable (0 point)	Aucune information sur la méthodologie n'a été fournie ou l'information est insuffisante. Évaluation impossible.
Traitement partiel (40 % des points)	De l'information sur la méthodologie pertinente a été fournie, mais elle ne démontre que partiellement la capacité du soumissionnaire à répondre aux critères. Il y a des écarts ou des lacunes qui posent quelques risques quant à la satisfaction de l'exigence.
Traitement (60 % des points)	Une description complète de la méthodologie pertinente démontre la capacité du soumissionnaire à répondre à la plupart des critères. Certaines faiblesses ou lacunes existent, mais aucune n'est vraiment préoccupante.
Traitement solide (80 % des points)	Une description complète et manifeste de la méthodologie pertinente démontre pleinement la capacité de satisfaire à tous les critères. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la satisfaction de l'exigence. La réponse comprend une justification claire de chaque idée proposée.
Traitement exceptionnel (100 % des points)	Une description complète et manifeste de la méthodologie pertinente dépasse les attentes quant à la réponse à tous les critères. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la satisfaction de l'exigence. La réponse comprend une justification claire et complète de chaque idée proposée.

C.3 : QUALITÉS – CHERCHEUR PRINCIPAL (minimum de 90 points, maximum de 150 points) :

Le CV de chaque chercheur principal proposé au critère O.2 sera évalué comme suit :

- a) **Titres de compétence/formation/attestations/publications/prix et affiliations** ayant trait à la conception et à l'exécution d'une recherche en opinion publique et à la production des rapports connexes.

(Minimum de 30 points, maximum de 50 points)

Si plus d'un (1) chercheur principal est proposé, la moyenne des points sera établie pour tous les chercheurs proposés afin d'obtenir une note finale. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

Titres de compétences										
Nom du gestionnaire du travail sur le terrain	Études secondaires (25 points)					Attestations et formation (Attestations, certificats, etc./cours, ateliers, séminaires, conférences) 1 point max.	Publications (Documents universitaires, articles d'associations professionnelles, rapports) 1 point max.	Affiliations (p. ex. : associations industrielles) 1 point max.	Prix 1 point max.	
	Études collégiales – non pertinentes* (30 points)									
	Études collégiales – pertinentes* (36 points)									
	Études universitaires – non pertinentes* (43 points)									
	Études universitaires – pertinentes* (46 points)									
	25 pts	30 pts	36 pts	43 pts	46 pts					Points au total
Points au total										
Note finale (La moyenne des points de tous les gestionnaires du travail sur le terrain)										
Commentaires :										

*Études pertinentes = spécialisation ou majeure dans des programmes comme les sciences sociales, la science économique et la statistique.

- b) **Expérience de travail** – Pour chaque chercheur principal proposé, la proposition énoncera le nombre total de mois et d'années (p. ex., 6 ans et 4 mois) d'expérience pertinente de chaque chercheur principal.

(Minimum de 60 points, maximum de 100 points)

Si plus d'un (1) chercheur principal est proposé, la moyenne des points sera établie pour tous les chercheurs proposés afin d'obtenir une note finale. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

Nom du chercheur principal	Nombre global d'années d'expérience pertinente					Points au total
	Moins de 5 ans 50 points	5 ≤ 6 ans 60 points	6 ≤ 7 ans 70 points	7 ≤ 8 ans 80 points	Plus de 8 ans 100 points	
Points au total						
Note finale (La moyenne des points pour tous les chercheurs principaux)						
Commentaires :						

C.4 : EXEMPLES DE PROJETS – CHERCHEUR PRINCIPAL (minimum de 120 points – maximum de 200 points)

Les exemples de projets présentés pour satisfaire l'exigence du critère O.3 seront évalués en fonction de ce critère d'évaluation coté.

On demande aux soumissionnaires d'utiliser le FORMAT D'EXEMPLE DE PROJET suivant pour chaque projet présenté :

FORMAT D'EXEMPLE DE PROJET

SECTION I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (minimum de 3 points – maximum de 5 points)

Titre du projet :

Nom du client :

Dates de début et de fin du travail sur le terrain (mois/année) :

Lieux des groupes de discussion :

Nombre de groupes de discussion :

Attestation : La proposition comprendra une brève attestation de rendement signée par le client pour chaque projet présenté. Les attestations feront clairement référence au projet en particulier et préciseront que les travaux ont été exécutés à la satisfaction du client. Un modèle d'attestation du client figure à l'Annexe « G ».

SECTION II : CONTEXTE DU PROJET (minimum de 12 points – maximum de 20 points)

Veuillez décrire le domaine d'expertise de votre client pour le projet. Veuillez également inclure une description des produits, des services ou des enjeux sociaux ainsi que le ou les publics cibles.

SECTION III : MÉTHODOLOGIE (minimum de 45 points – maximum de 75 points)

Veuillez fournir un résumé de la méthodologie et décrire en quoi elle répond aux objectifs de votre client.

L'expérience de projet sera évaluée en fonction des critères suivants :

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

b) Le sujet des projets doit se rapporter à la qualité du service, à la communication, à la publicité, aux sites Web ou aux politiques et programmes.

c) L'expertise pertinente du chercheur principal en matière de 1) conception et 2) d'analyse ou de production de rapports relatifs au volet de l'étude est démontrée par son rôle et sa contribution à la réussite des deux (2) exemples de projets présentés pour satisfaire l'exigence du critère O.3.

Si plus d'un (1) chercheur principal est proposé, la moyenne des points sera établie pour tous les chercheurs proposés afin d'obtenir une note finale. Toutefois, les ressources proposées qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points ne seront pas nommées dans le contrat.

Nom du gestionnaire du travail sur le terrain	Projet 1 (50 points max.)				Projet 2 (50 points max.)				Points au total
	S.I (5)	S.II (20)	S.III (75)	TOTAL (100)	S.I (5)	S.II (25)	S.III (75)	TOTAL (100)	
Points au total									
Note finale (La moyenne des points de tous les gestionnaires du travail sur le terrain)									

Points	Barème de cotation
Inacceptable (0 point)	Aucune information sur l'expérience du chercheur n'a été fournie ou l'information est insuffisante. Évaluation impossible.
Traitement partiel (40 % des points)	L'information sur l'expérience du chercheur a été fournie, mais elle ne démontre que partiellement la capacité du soumissionnaire à répondre aux critères ou n'est que partiellement pertinente à l'exigence globale. Il y a des écarts ou des lacunes qui posent quelques risques quant à la satisfaction de l'exigence.
Traitement (60 % des points)	Une description complète de l'expérience du chercheur a été fournie, démontrant la capacité du soumissionnaire à répondre à la plupart des critères et la pertinence générale à l'exigence globale. Certaines faiblesses ou lacunes existent, mais aucune n'est vraiment préoccupante.
Traitement solide (80 % des points)	Une description complète et manifeste de l'expérience du chercheur a été fournie, démontrant pleinement la capacité de répondre à tous les critères et la pertinence entière à l'exigence globale. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la satisfaction de l'exigence.
Traitement exceptionnel (100 % des points)	Une description complète et manifeste de l'expérience du chercheur a été fournie. L'expérience dépasse les attentes quant à la réponse à tous les critères et elle est très pertinente à l'exigence globale. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la satisfaction de l'exigence.

C.5 : ASSURANCE DE LA QUALITÉ (minimum de 90 points – maximum de 150 points)

Critère	Pourcentage (%)	Points
Les propositions comprendront un processus d'assurance de la qualité adéquat pour prévenir les erreurs et les failles dans les produits livrables et notamment, sans s'y limiter : les rôles et les responsabilités du personnel proposé; tout service de correction d'épreuves en particulier; la détermination d'éléments à risque et la façon dont les risques seront atténués (p. ex., qualité linguistique, exactitude de l'analyse des commentaires des participants, traduction, conformité aux échéanciers, etc.)		/150
TOTAL DES POINTS		150
Commentaires :		

Points	Barème de cotation
Inacceptable (0 point)	Aucune information sur le processus d'assurance de la qualité n'a été fournie ou l'information est insuffisante. Évaluation impossible.
Traitement partiel (40 % des points)	L'information sur le processus d'assurance de la qualité a été fournie, mais ne démontre que partiellement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux critères. Il y a des écarts ou des lacunes qui posent quelques risques quant à la satisfaction de l'exigence.
Traitement (60 % des points)	Une description complète du processus d'assurance de la qualité a été fournie qui démontre la capacité du soumissionnaire de satisfaire à la plupart des critères. Certaines faiblesses ou lacunes existent, mais aucune n'est vraiment préoccupante.
Traitement solide (80 % des points)	Une description complète et manifeste du processus d'assurance de la qualité a été fournie et démontre pleinement la capacité de satisfaire à tous les critères. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la satisfaction de l'exigence.
Traitement exceptionnel (100 % des points)	Une description complète et manifeste du processus d'assurance de la qualité a été fournie et dépasse les attentes quant à la réponse à tous les critères. Il n'y a aucune faiblesse ni lacune qui poserait un risque quant à la satisfaction de l'exigence.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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 sur les communications et l'image de marque* et l'*Annexe C : Procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique* de la *Directive sur la gestion des communications*. 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
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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-porfr-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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
35035-182346/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
3503-18-2346

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy021.35035-182346

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