



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to : **Statistics Canada**
Propositions aux: **Statistique Canada**

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

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

Solicitation No – N° de l’invitation : J024632
Solicitation closes – L’invitation prend fin At – à : 14:00 EDT / 14 h HAE On – le : 16 septembre 2019
Update – Mise à jour :

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).
Name – Nom :
Title – Titre :

Date of Solicitation – Date de l’invitation: Le 7 août 2019	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à: statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et n° de téléphone (613) 402-7636	Facsimile No. N° de télécopieur N/A
Destination SMC – RÉCEPTION DES SOUMISSIONS Centre de distribution de Statistique Canada À l’attention de Courtney Dauphinee Salle 0702, immeuble Principal 150, promenade Tunney’s Pasture Ottawa, Ontario K1A 0T6 statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca	

Instructions :
Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:
Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

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

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	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.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION — NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70 %) ET DU PRIX (30 %)	15
PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	29
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	29
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	29
PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	31
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
PARTIE 7 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	32
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	35
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	36
7.5 RESPONSABLES.....	36
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	37
7.7 PAIEMENT	37
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	38
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	39
7.10 LOIS APPLICABLES.....	39
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	39
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	39
7.13 ASSURANCES	39
7.14 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	39
7.15 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	40
ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX	41
ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT	45
ANNEXE C — FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	47
ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	48



LISTE DES PIÈCES JOINTES DE LA PARTIE 3
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

LISTE DES PIÈCES JOINTES DE LA PARTIE 4
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – MODÈLE A



PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les 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	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire d'Autorisation de tâches, les instruments de paiement électronique et toutes autres annexes et pièces jointes.

1.2 Sommaire

Le Centre de ressources en conception de questionnaires (CRCQ) de Statistique Canada a besoin que différentes activités de recrutement soient réalisées pour son compte à l'échelle du Canada. Le travail sera exécuté dans les locaux de l'entrepreneur et livré à Statistique Canada.

Cette exigence a été répartie en cinq (5) régions :

- Les provinces de l'Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick)
- Le Québec (à l'exclusion de la région de la capitale nationale [RCN])
- La région de la capitale nationale (RCN)
- L'Ontario (à l'exclusion de la RCN)
- Les provinces de l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique)

Jusqu'à deux (2) contrats seront octroyés par région. La quantité de travail par année par région sera répartie parmi tous les contrats octroyés, conformément à la section E du point 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâche.

Ces services ne seront pas fournis dans les régions visées par une entente sur les revendications territoriales globale (ERTG).



La période de chaque contrat octroyé sera de la date de l'attribution des contrats au 31 mars 2021, période à laquelle s'ajoutent deux (2) périodes d'option de deux (2) ans.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour les biens de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.



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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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



2.4 Demandes de renseignements — en période de soumission

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

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

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



PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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.

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

Les soumissionnaires doivent présenter une (1) soumission distincte par région. Le Canada demande que le soumissionnaire indique clairement dans les premières pages de sa soumission la région qui est visée par 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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 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, brochée ou agrafée, 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.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, comporte d'autres instructions qui doivent être prises en compte par les soumissionnaires au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3 — Barème de prix.

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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 — BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent remplir ce barème de prix et l'inclure dans leurs soumissions financières. Au minimum, les soumissionnaires doivent répondre à ce barème de prix dans leurs soumissions financières en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, les taux, tout compris (en \$ CAN), qu'ils proposent pour chacune des régions de services identifiées dans l'annexe A.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Colonne A : Le recrutement des participants comprend le recrutement en vue d'interviews individuelles et/ou de groupes de discussion.

Colonne C : Par frais fixes, on entend les frais de conception du questionnaire de sélection et de traduction du questionnaire (s'il y a lieu), ainsi que les coûts de gestion de projet qui ne sont pas compris dans le coût par participant. **Il ne faut pas** ajouter les coûts associés à la location de salles, aux boissons, à l'enregistrement sur DVD, au traitement des honoraires des participants ou tout autre coût qui n'est pas associé au recrutement de participants.

Les définitions de population générale et de population difficile à recruter se trouvent au point 5.4 Définitions de l'annexe A Énoncé des travaux (EDT).

*Le tarif pour les populations difficiles à recruter ne s'appliquera que si l'ensemble de l'échantillon est considéré comme difficile à recruter.



Barème de prix - Région X					
Période	Catégorie de service	Coût par participant présent (A)	Nombre de participants estimé (B)	Frais Fixes (C)	Prix total estimatif (D) (A x B + C = D)
Période initiale (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021)	Recrutement de dix (10) participants ou moins – population générale	\$ _____	10	\$ _____	\$ _____
	Recrutement dix (10) participants ou moins – population difficile à recruter	\$ _____	10	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population générale	\$ _____	25	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population difficile à recruter	\$ _____	25	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population générale	\$ _____	26	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population difficile à recruter	\$ _____	26	\$ _____	\$ _____
Option 1 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2023)	Recrutement de dix (10) participants ou moins – population générale	\$ _____	10	\$ _____	\$ _____
	Recrutement dix (10) participants ou moins – population difficile à recruter	\$ _____	10	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population générale	\$ _____	25	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population difficile à recruter	\$ _____	25	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population générale	\$ _____	26	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population difficile à recruter	\$ _____	26	\$ _____	\$ _____



Option 2 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2025)	Recrutement de dix (10) participants ou moins – population générale	\$ _____	10	\$ _____	\$ _____
	Recrutement dix (10) participants ou moins – population difficile à recruter	\$ _____	10	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population générale	\$ _____	25	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population difficile à recruter	\$ _____	25	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus– population générale	\$ _____	26	\$ _____	\$ _____
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population difficile à recruter	\$ _____	26	\$ _____	\$ _____
Prix total évalué					\$ _____



PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou



- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2.3. Critères techniques cotés

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix total évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

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

4.2 Méthode de sélection — Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

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 au moins le nombre de points minimum exigé pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par le ratio de 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points techniques ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection — Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,17	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Attribution de plusieurs contrats

- Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant en fonction des notes combinées par région.
- Jusqu'à deux (2) contrats seront attribués aux soumissionnaires qui auront obtenu les notes combinées les plus élevées par région.
- Les contrats subséquents par région obtiendront chacun les mêmes fonds pour la période initiale des contrats, et les autorisations de tâches seront réparties de façon proportionnelle.
- En cas de notes combinées identiques, la soumission ayant la note technique totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution des contrats.
- Dans l'éventualité qu'un soumissionnaire est recommandé pour attribution d'un contrat pour plus d'une (1) région, seul un (1) contrat sera attribué avec une limitation des dépenses reflétant le financement total alloué à toutes les régions applicables.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 — CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Tous les soumissionnaires qui présentent une soumission pour une région particulière doivent respecter les critères obligatoires suivants :

CTO 1 à 4.

En plus de respecter les CTO 1 à 4, les soumissionnaires présentant une soumission pour les régions précisées aux CTO 5 et CTO 6 doivent aussi respecter ces critères.

L'expérience doit avoir été acquise dans la région pour laquelle la soumission est présentée.

N° de réf.	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renvoi au n° de page de la soumission
CTO1	Profil de l'entreprise Le soumissionnaire doit fournir une description de l'entreprise soumissionnaire. La description doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Date de la création;• Un aperçu de l'entreprise et des services offerts au secteur privé ou public;• Le nombre d'années d'expérience de la prestation de services en matière de recrutement;• L'emplacement et les coordonnées du siège social;• L'emplacement et les coordonnées d'un bureau au Canada, s'il y a lieu.	
CTO2	Continuité des activités Le soumissionnaire doit montrer que l'entreprise soumissionnaire dispose d'une stratégie de continuité des activités, afin de veiller à ce que les ressources appropriées soient disponibles pour réaliser des activités de recrutement et fournir les produits livrables. Le soumissionnaire doit fournir une stratégie tenant compte des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none">1. Une stratégie pour réaffecter les ressources s'il y a lieu;2. Des méthodes de ressourcement pour recruter des experts additionnels s'il y a lieu;3. Un exemple d'un maximum d'une (1) page décrivant, de manière détaillée, un travail dans le cadre duquel l'entreprise	



	soumissionnaire a dû réaliser les tâches énumérées aux points 1 et 2 de ce critère.	
CTO3	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de recrutement de participants à des groupes de discussion et de réalisation d'interviews individuelles dans la ou les régions pour lesquelles ils soumettent une proposition.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un calendrier clair indiquant la durée de l'expérience mentionnée (c.-à-d. mois et année);• Une description du travail réalisé, y compris le nombre de participants recrutés et les stratégies de recrutement employées;• La région dans laquelle l'expérience s'applique.	
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition le nom du gestionnaire de projets de recrutement qui sera la personne-ressource pour les projets avec Statistique Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans le curriculum vitæ du gestionnaire que celui-ci compte au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion de projets de recrutement.</p> <p>Le curriculum vitæ doit comprendre, au moins, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisme au sein duquel l'expérience a été acquise;• Titre de l'emploi;• Description des tâches de gestion réalisées pendant au moins vingt-quatre (24) mois. Il faut ajouter un calendrier clair indiquant la durée de l'expérience mentionnée (c.-à-d. mois et année).	
CTO5	<p>Les soumissionnaires pour le Québec ou la région de la capitale nationale (RCN) doivent démontrer qu'ils possèdent de l'expérience en matière de recrutement de participants anglophones et francophones à des groupes de discussions et de réalisation d'interviews individuelles.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins dix (10) projets menés au cours des cinq (5) dernières années pour le recrutement de participants anglophones et francophones, au Québec ou dans la RCN. Les projets doivent être répartis sur la période de cinq (5) ans.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisation pour laquelle le travail a été fait;	



	<ul style="list-style-type: none"> • Brève description du projet (une [1] page au maximum); • Nombre estimatif de participants anglophones et francophones; • Date de début et de fin du projet (c.-à-d. mois et année). 	
CTO6	<p>Les soumissionnaires pour le Québec, l'Ontario ou la région de la capitale nationale (RCN) doivent démontrer qu'ils possèdent de l'expérience dans le cadre d'au moins une (1) initiative opérationnelle de taille et de nature semblables. L'exemple doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation d'au moins trois (3) processus de recrutement, avec'au moins 10 participants dans le cadre de chaque processus, réalisés simultanément. • L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années, et être corroborée par un calendrier y compris le mois et l'année. 	

Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis qui est précisé seront considérées comme non conformes. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Les critères techniques cotés ci-dessous s'appliquent aux propositions visant les cinq (5) régions.

Chaque soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins **100 points** pour chaque proposition qu'il a soumise.

L'expérience doit avoir été acquise dans la région pour laquelle la soumission est présentée.

N° de réf.	Critères techniques cotés (CTC)	Renvoi au n° de page de la soumission
CTC1	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il compte une expérience additionnelle en matière de services de recrutement, qui est supérieure à l'expérience exigée au CTO3.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un calendrier clair indiquant la durée de l'expérience mentionnée (c.-à-d. mois et année); • Une description du travail réalisé, y compris le nombre de participants recrutés et les stratégies de recrutement employées; • La région dans laquelle l'expérience s'applique. <p>Les points sont attribués comme suit :</p>	



	<p>De 5 à un peu moins de 7 ans d'expérience = 10 points De 7 à un peu moins de 10 ans d'expérience = 15 points Plus de 10 ans d'expérience = 20 points</p> <p>Nombre maximum de points : 20</p>	
CTC2	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il compte de l'expérience en matière de recrutement dans le cadre d'un vaste éventail de projets.</p> <p>Pour démontrer ce critère, les soumissionnaires doivent dresser une liste de dix (10) projets de recrutement achevés au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Parmi les exemples des sujets des divers types de projets figurent les suivants (sans toutefois s'y limiter) : santé, éducation, enquêtes sociales générales, industries de service, finances, agriculture et autres.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du projet;• Brève description du projet (une demi-page au maximum);• Date de début et de fin du projet (c.-à-d. mois et année). <p>Les points seront attribués par projet de la façon suivante : Deux (2) points pour chaque type différent de projet. Un maximum de deux (2) projets présentés pour le même sujet sera évalué.</p> <p>(2 points pour chaque type différent de projet x 10 projets = 20 points)</p> <p>Nombre maximum de points : 20</p>	
CTC3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience du recrutement de participants dans des populations difficiles à recruter (voir la définition de population difficile à recruter au point 5.4 Définitions de l'annexe A : Énoncé des travaux [EDT]).</p> <p>Pour démontrer cette expérience, les soumissionnaires doivent décrire un maximum de trois (3) <u>groupes de populations différents difficiles à recruter</u> qui ont posé quelques difficultés lors du recrutement. Ces exemples ne peuvent pas comprendre des défis associés au simple fait de faire du recrutement auprès de la population générale.</p> <p>Il faut décrire la difficulté associée au recrutement pour chaque groupe de population difficile à recruter (maximum d'une demi-page). Il faut décrire brièvement les défis qu'il a fallu relever, ainsi que les stratégies utilisées pour les relever.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>10 points pour chaque <u>groupe de population différent difficile à recruter</u> pour lequel la difficulté de recrutement a été démontrée.</p> <p>(10 points par groupe différent difficile à recruter x 3 groupes =</p>	



	30 points) Nombre maximum de points : 30	
CTC4	Questionnaire de sélection pour la pièce jointe 2 de la Partie 4, critères techniques, Modèle A Les soumissionnaires doivent fournir un questionnaire de sélection pour recruter les participants nécessaires à la pièce jointe de la Partie 4. Le questionnaire de sélection sera évalué du point de vue du respect des exigences décrites dans le présent document. Les points seront attribués de la façon suivante : 1. Respect des spécifications particulières relatives au recrutement (21 points) et des spécifications de l'échéancier des spécifications relatives au recrutement (3 points) – maximum = 24 points 24/24 : Aucune erreur – les participants appropriés sont invités à la date et à l'heure prévues. 21/24 : Légères erreurs – certaines périodes réservées aux interviews et aux groupes de discussion ne sont pas remplies adéquatement; cependant, la situation peut être corrigée au moyen d'un court courriel ou appel téléphonique à l'intention du recruteur. La sélection montre tout de même que le soumissionnaire comprend les spécifications. 11/24 : Erreurs importantes – de nombreux participants sont invités au mauvais groupe de discussion ou à la mauvaise interview; de nombreuses corrections doivent être apportées au questionnaire de sélection. 0/24 : Le soumissionnaire comprend peu ou pas du tout les spécifications en matière de recrutement – la structure du questionnaire n'en tient, de toute évidence, pas compte. 2. Tenir compte des critères génériques figurant dans le Modèle A sous Autres spécifications (8 points) 1 point pour chacun des 8 critères – maximum = 8 points 3 – Texte de présentation du questionnaire de sélection – maximum = 5 points Le questionnaire de sélection doit comprendre tous les renseignements nécessaires qui sont décrits dans le Modèle A, afin de veiller à ce que le projet de recrutement soit présenté de manière appropriée aux participants. 5/5 : Tous les renseignements nécessaires sont pris en considération. 4/5 : Il manque un renseignement nécessaire. 2/5 : Il manque deux renseignements nécessaires. 0/5 : Il manque au moins trois renseignements nécessaires.	



	<p>4 – Interview téléphonique avant les groupes de discussion – maximum = 3 points</p> <p>3 points – tous les éléments requis sont mentionnés. 2 points – un (1) seul élément requis est mentionné. 0 point – aucun élément requis n’est mentionné.</p> <p>5 – Renseignements à fournir aux participants – maximum = 10 points</p> <p>1 point pour chacun des 10 critères – maximum = 10 points</p> <p>Nombre maximum de points : 50</p>	
CTC5	<p>Capacité du soumissionnaire</p> <p>1. Gestion de la qualité — Le soumissionnaire devrait présenter un document dans lequel il décrit clairement la façon dont il s’y prend pour assurer la qualité des travaux, y compris la procédure de contrôle de la qualité des processus de recrutement. (10 points)</p> <p>2. Gestion des priorités contradictoires/plan d’urgence – Le soumissionnaire devrait décrire : (i) comment il gère un volume de travail excessif ou des tâches urgentes; (ii) son plan d’urgence en cas de priorités contradictoires (comme la tenue de multiples processus de recrutement au même moment) (10 points).</p> <p>Gestion de la qualité</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aucune procédure = 0 point➤ Procédure incomplète : Certains processus ne sont pas interreliés, la procédure de contrôle de la qualité est incomplète, n’est pas claire, ou manque de cohérence. = 2,5 points➤ Bonne procédure : Tous les processus sont interreliés, la procédure de contrôle de la qualité est complète, claire et tient compte de la majorité des situations qui peuvent se présenter. = 5 points➤ Excellente procédure : Tous les processus et les décisions sont interreliés, la procédure est très claire et tient compte de toutes les situations qui peuvent se présenter. Un diagramme ou organigramme est également fourni. = 10 points <p>Gestion des priorités contradictoires/plan d’urgence</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aucune procédure = 0 point➤ Procédure incomplète : Certains processus ne sont pas interreliés, la procédure de respect des échéances et le plan d’urgence sont incomplets, ne sont pas clairs, ou manquent de cohérence. = 2,5 points➤ Bonne procédure : Tous les processus sont interreliés, la procédure de respect des échéances et le plan d’urgence sont complets, clairs et tiennent compte de la majorité des situations qui peuvent se présenter. = 5 points➤ Excellente procédure : Tous les processus et les décisions	



	<p>sont interreliés, la procédure de respect des échéances et le plan d'urgence tiennent compte de toutes les situations qui peuvent se présenter. Un diagramme ou organigramme est également fourni. = 10 points</p> <p>Nombre maximum de points : 20</p>	
<p>Nombre maximum de points : 140 Une note minimale de 100 points est exigée</p>		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES Modèle A

Recrutement de personnes à < ville X, votre région > pour prendre part à des groupes de discussion et à des interviews individuelles visant à mettre à l'essai les questions de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC)

1. Contexte

Statistique Canada prévoit constituer 2 groupes de discussion et mener 8 interviews individuelles approfondies à < insérer ville X, votre région > afin de discuter du questionnaire proposé en vue de l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC). Il s'agit d'une enquête auprès des ménages servant à mesurer différents aspects de la santé des Canadiens, par exemple, la santé mentale et physique, la nutrition et l'activité physique.

Les objectifs rattachés aux travaux des groupes de discussion et aux interviews individuelles sont les suivants :

- Prendre connaissance des impressions générales et des réactions des répondants au sujet du questionnaire de l'ESCC et de la procédure d'interview;
- Mesurer leur compréhension de questions, de termes et d'instructions donnés;
- Vérifier si le questionnaire permet de prendre en compte toute la diversité de l'expérience des Canadiens relativement au domaine de la santé;
- Évaluer la facilité d'utilisation du questionnaire pour le répondant et pour l'intervieweur.

2. Description des travaux

Deux (2) groupes de discussion se réuniront à l'**adresse XYZ** de < ville X, votre région >, de 19 h à 21 h **le lundi 22 avril et le mardi 23 avril 2019** (ces dates pourraient changer).

De plus, 8 **interviews individuelles approfondies** se dérouleront **le 22 et le 23 avril 2019 en matinée et en après-midi** au même endroit (4 interviews par jour). Chaque interview devrait durer environ une heure.

Groupes de discussion : Des intervieweurs de Statistique Canada recueilleront les réponses au questionnaire de l'ESCC par téléphone de deux à cinq jours avant la réunion des groupes de discussion. Chaque interview téléphonique devrait durer environ 30 minutes.

Interviews individuelles : On fera remplir directement le questionnaire lors du rendez-vous dans les locaux de l'entrepreneur, ce qui sera suivi d'une brève discussion de suivi au sujet de l'enquête.

L'entrepreneur devra préparer le questionnaire de sélection et recruter des participants pour les groupes de discussion et les interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées ci-après.

Le questionnaire de sélection devra être approuvé par le Centre de ressources en conception de questionnaires de Statistique Canada.

L'entrepreneur devra téléphoner à tous les participants pour leur confirmer la date et l'heure de chaque groupe de discussion ou interview individuelle, et ce, au moins 24 heures à l'avance.



Le paiement final à l'entrepreneur sera fonction du nombre de participants qui auront assisté aux discussions et pris part aux interviews approfondies. *L'entrepreneur ne sera pas payé lorsqu'un participant annule sa participation ou ne se présente pas.*

3. Spécifications relatives au recrutement

Premier groupe de discussion – le lundi 22 avril 2019 à 19 h :

- 10 participants (recruter 12 participants pour s'assurer que 10 soient présents);
- À peu près autant d'hommes que de femmes;
- Âges allant de 21 à 70 ans;
- Environ la moitié des participants devraient avoir des enfants vivant à la maison;
- Les participants ne devraient pas tous être dans la même situation sur le plan du travail (travailleurs, chômeurs, personnes inactives);
- De même, leur niveau de scolarité et leur catégorie de revenu devraient être différents;
- **Tous les participants doivent avoir l'un des problèmes de santé chroniques ou de longue durée suivants;** le problème doit avoir été diagnostiqué par un professionnel de la santé, et il doit être censé persister au moins six mois : diabète, douleur chronique, maladie cardiovasculaire, maladie respiratoire, incapacité, et autres. Les problèmes de santé doivent varier d'un participant à l'autre.

Deuxième groupe de discussion – le mardi 23 avril 2019 à 19 h :

- 10 participants en bonne santé (c'est-à-dire n'ayant aucun des problèmes de santé mentionnés précédemment);
- À peu près autant d'hommes que de femmes;
- Âges allant de 21 à 70 ans;
- Environ la moitié des participants devraient avoir des enfants vivant à la maison;
- Les participants ne devraient pas tous être dans la même situation sur le plan du travail (travailleurs, chômeurs, personnes inactives);
- De même, leur niveau de scolarité et leur catégorie de revenu devraient être différents;

Interviews individuelles dans les locaux de l'entrepreneur – le lundi 22 et le mardi 23 avril 2019 :

- 8 participants;
- À peu près autant d'hommes que de femmes;
- Âges allant de 21 à 70 ans;
- Environ la moitié des participants devraient avoir des enfants vivant à la maison;
- Les participants ne devraient pas tous être dans la même situation sur le plan du travail (travailleurs, chômeurs, personnes inactives);
- De même, leur niveau de scolarité et leur catégorie de revenu devraient être différents;
- Au moins 4 immigrants récents (arrivés au Canada en 2014 ou par la suite), provenant de différents pays.
- **Il faut que quatre des huit participants aient l'un des problèmes de santé chroniques ou à long terme suivants** (le problème doit avoir été diagnostiqué par un professionnel de la santé, et il doit persister depuis au moins six mois ou être censé persister au moins six mois) : diabète, douleur chronique, maladie cardiovasculaire, maladie respiratoire et autres. Les problèmes de santé doivent varier d'un participant à l'autre.

Les interviews individuelles devraient se dérouler selon l'horaire suivant (ou selon l'horaire approuvé à la suite de consultations auprès du CRCQ de Statistique Canada) :

Lundi 22 avril 2019 : 9 h, 10 h 30, 13 h, 14 h 30.

Mardi 23 avril 2019 : 9 h, 10 h 30, 13 h, 14 h 30.



Autres spécifications :

- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent pour l'administration fédérale, y compris Statistique Canada, ni aucun membre de leur famille immédiate.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des professionnels de la santé (médecins, infirmières, administrateurs d'établissements de santé, etc.).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent dans le domaine des études de marché, du marketing, de la publicité ou des médias (radio, télévision, journaux, et autres).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion ou subi une entrevue cognitive au cours des 12 mois précédents.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion mis sur pied par Statistique Canada ou subi une interview individuelle menée par Statistique Canada.
- L'entrepreneur ne doit recruter aucun membre de la famille ni aucune connaissance des responsables du recrutement.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui se connaissent personnellement.
- *Groupes de discussion seulement* : L'entrepreneur déterminera le meilleur moment pour la tenue des interviews téléphoniques par le personnel de Statistique Canada (p. ex. les participants peuvent indiquer qu'il est préférable de communiquer avec eux n'importe quel soir après 18 h, ou encore n'importe quel jour sauf le vendredi, le lundi ou le mardi après-midi, et autres). Il s'efforcera de fixer des dates et des heures approximatives, plutôt que des moments précis.

Renseignements à fournir aux participants à l'étape du recrutement :

Dans le cadre du recrutement, l'entrepreneur fournira à chaque personne les renseignements suivants :

- Le recrutement est effectué pour le compte de Statistique Canada.
- L'objet du groupe de discussion et de l'interview individuelle est de mettre à l'essai le questionnaire proposé pour l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes.
- Les discussions et les interviews seront entièrement privées.
- Les groupes de discussion et les interviews individuelles seront menés par Statistique Canada.
- L'endroit où aura lieu le groupe de discussion et l'interview individuelle.
- Les participants doivent arriver au moins dix minutes à l'avance à l'endroit où aura lieu le groupe de discussion ou l'interview.
- la nécessité pour les participants de parler et de lire couramment le français (ou l'anglais, selon la langue dans laquelle doit se dérouler l'interview ou la discussion).
- Les participants doivent apporter leurs lunettes, s'ils en ont, car ils devront faire de la lecture.
- *Groupes de discussion seulement* : Le groupe de discussion comprend un **processus en deux étapes...**
 - (1) Quelques jours avant la date où doit se dérouler un groupe de discussion, les participants recevront un appel téléphonique d'un intervieweur de Statistique Canada, qui leur fera remplir le questionnaire. Cette interview devrait durer environ 30 minutes.
 - (2) Les participants prendront ensuite part au groupe de discussion, où ils auront l'occasion de parler du questionnaire et de formuler leur opinion au sujet de l'enquête. La discussion durera environ



deux heures. (Précisons que les employés de Statistique Canada n'apporteront aucun questionnaire rempli à la séance de discussion.)

Un montant de 75 \$ sera versé à chaque participant à la fin de la discussion. On évitera d'utiliser le mot « incitatif ».

- *Interviews individuelles seulement* : Les interviews seront menées par Statistique Canada (il s'agira d'interviews en personne suivies d'une discussion sur les réactions et l'opinion des participants à l'égard des questions). Elles dureront environ une heure.

Un montant de 75 \$ sera versé à chaque participant. On évitera d'utiliser le mot « incitatif ».

4. Produits livrables

Voici les renseignements que l'entrepreneur fournira à Statistique Canada au sujet de chaque participant :

- Nom
- Âge et sexe
- Profil, selon les spécifications relatives au recrutement
- Horaire prévu du groupe de discussion ou de l'interview individuelle
- *Groupes de discussion seulement* : Meilleur moment pour téléphoner au participant afin de présenter le questionnaire et numéro de téléphone du participant.

L'entrepreneur fournira ces produits livrables en respectant les échéanciers suivants :

- Au plus tard à midi (HAE) le **mardi 16 avril 2019**, pour les participants aux groupes de discussion.
- Au plus tard à midi (HAE) le **vendredi 19 avril 2019**, pour les participants aux interviews individuelles.

5. Plan de travail

Échéancier :

- Le projet débutera le **lundi 8 avril 2019**.
- L'entrepreneur effectuera le recrutement des participants du 8 au 16 avril 2019.
- L'entrepreneur devra fournir à Statistique Canada les produits livrables en fonction du calendrier fournis à la section 4. Produits livrables.
- Le projet prendra fin le 24 avril 2019.

Lancement du projet :

- L'entrepreneur discutera du plan de travail et de l'échéancier avec le CRCQ de Statistique Canada, qui fournira au besoin des précisions au sujet des spécifications relatives au recrutement. Le CRCQ devra approuver le questionnaire de sélection avant que débute le recrutement.

Recrutement des participants :

- L'entrepreneur recrutera les participants aux groupes de discussion et aux interviews individuelles, conformément aux spécifications énoncées à la section 3. Spécifications relatives au recrutement.



Communication du nom et du profil de tous les participants :

- L'entrepreneur communiquera à Statistique Canada le nom et le profil de tous les participants, conformément à la section 4. Produits livrables.

Confirmation de l'horaire des séances de discussion et des interviews

- L'entrepreneur téléphonera à chaque participant au moins 24 heures à l'avance pour confirmer l'heure du groupe de discussion/de l'interview.

6. Aide à la clientèle

Si une personne souhaite parler avec un représentant de Statistique Canada au sujet des groupes de discussion ou des interviews, elle doit communiquer avec _____, Statistique Canada, au 613-951-____ ou avec _____, au 613-951-_____.

Si des précisions sont requises au sujet de circonstances particulières survenant en cours de recrutement, l'entrepreneur communiquera avec _____ au 613-951-_____.

7. Contraintes

L'entrepreneur doit effectuer les travaux en conformité avec l'annexe C de la Directive sur la gestion des communications concernant la procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30682>).

8. Exigences linguistiques

L'entrepreneur effectuera le recrutement en français ou en anglais (selon la région).



PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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



PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



PARTIE 7 — 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toute révision, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminés conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toute révision, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toute révision, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toute révision, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe C. Une AT autorisée consiste en l'annexe C complétée et signée ou approuvée par écrit par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toute révision, jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.7.2 — Limitation des dépenses — Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas dépassée.



E. Contrats multiples

Puisque plus d'un contrat a été attribué pour chaque région spécifiée dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A, une demande d'exécution d'une tâche sera envoyée conformément au paragraphe F de cette clause. Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les travaux requis par d'autres moyens. Un entrepreneur peut informer le chargé de projet et l'autorité contractante par écrit de son incapacité d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plusieurs autorisations de tâches autorisées. Aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera adressée avant que cet entrepreneur ait notifié par écrit au chargé de projet et à l'autorité contractante qu'il est disponible pour effectuer des tâches supplémentaires.

X (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**) contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions n° J024632 pour les régions spécifiées dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

Les entrepreneurs ayant obtenu les contrats sont les suivants :

(**à insérer au moment de l'attribution du contrat**)

Gestion de la base de sélection proportionnelle

Le Canada a attribué X contrats pour la Région X (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**). Une part égale du montant total du budget pour la Région a été accordée à tous les contrats de cette Région.

Sous réserve des nécessités du service et dans la mesure du possible, le Canada essaiera de respecter une répartition du travail de plus ou moins 20 % entre les contrats octroyés pour une même région. Deux fois par année, l'autorité contractante et le chargé de projet mèneront un examen pour déterminer si les proportions sont respectées et les entrepreneurs pourraient être avisés de tout écart.

F. Processus d'AT

1. Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, à l'annexe C, comprenant au minimum :
 - I. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris :
 - a) les précisions quant aux activités ou aux activités révisées à exécuter
 - b) une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à présenter
 - c) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 - II. la base de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée.
2. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse datée par courriel au formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :
 - i. la confirmation que la tâche ou la tâche révisée sera exécutée selon les indications et conformément à l'annexe B, base de paiement



G. Autorisation d'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - i. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
 - ii. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause; et
 - iii. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que le coût et les délais proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis respectent toutes les exigences précisées au paragraphe F de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur soit par voie électronique à titre de pièce jointe en format PDF, par la poste et/ou par télécopieur. La version originale suivra soit par voie électronique à titre de pièce jointe en format PDF, par la poste et/ou par télécopieur.

H. Garantie des travaux minimums — tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Dans cette clause,

1. « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
2. « **valeur minimale du contrat** » signifie 2.5 % de la valeur maximale du contrat.
3. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 4 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
4. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
5. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

I. Rapports d'utilisation périodiques — Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit néanmoins fournir un rapport « néant ».
3. Les données doivent être soumises tous les trimestres à l'autorité contractante. Les périodes de production des rapports sont les suivantes :
 - Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;



Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

4. Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils après la fin de la période de référence.

Exigence de rapport — Détails

Un rapport détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doit être conservé pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de tâches. Ce rapport doit contenir :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de tâche autorisée ou le numéro de révision de tâche;
- ii. un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût total estimé indiqué dans l'autorisation de tâches autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé à ce jour pour chaque tâche autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée, et;
- vi. le statut actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (excluant les taxes applicables) spécifié dans le contrat (dans sa version modifiée en dernier lieu, le cas échéant) correspondant à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé à ce jour par rapport à toutes les AT autorisées.

J. Refus d'autorisations de tâches

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT envoyé par le Canada. Toutefois, outre les autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut résilier le contrat immédiatement et sans préavis, pour manquement conformément aux conditions générales, si l'entrepreneur, dans au moins cinq cas, n'a pas répondu ou n'a pas soumis de réponse valide lors de l'envoi d'un projet d'AT. Une réponse valide est une réponse soumise dans les délais requis et qui répond à toutes les exigences de l'AT émise. Chaque fois que l'entrepreneur ne soumet pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, diminuer de 1 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause « Garantie des travaux minimum ». Cette diminution sera constatée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat émise par l'autorité contractante (ce qui ne nécessite pas l'accord de l'entrepreneur).

7.2 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.



7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant.

Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat _____ :

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat au 31 mars 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être 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 deux (2) 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Courtney Dauphinee
Organisation : Statistique Canada
Titre : Coordinatrice
Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario
Téléphone : 613-402-7636
Courriel : Courtney.Dauphinee@canada.ca



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

7.5.2 Chargé de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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



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

7.7.2 Limite des dépenses — Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toute révision, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- i. Le numéro d'autorisation de tâche (AT), le coût par participant et les taux fixes connexes;
- ii. tout autre document ou renseignement demandé par le chargé de projet ou indiqué dans le contrat.



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i. Une (1) copie électronique doit être envoyée à l'adresse courriel qui suit pour attestation et paiement.
Courriel : statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca
- ii. Une (1) copie électronique doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante et au chargé de projet identifiés à la section intitulée « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales — [2035](#) (2018-06-21); Conditions générales — besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances

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

7.14 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des



parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1 (3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

7.15 Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Recrutement de participants dans le cadre de recherches qualitatives

EDT.2.0 CONTEXTE

Le Centre de ressources en conception de questionnaires (CRCQ) de Statistique Canada a pour tâche d'élaborer et de mettre à l'essai des questionnaires pour le compte de bon nombre de divisions des secteurs de programme de Statistique Canada. Dans le cadre de son mandat, le CRCQ met à l'essai des questionnaires d'enquêtes auprès des ménages, des entreprises, des institutions et du secteur de l'agriculture, et ce à l'aide de différentes méthodes, par exemple, des groupes de discussion et des techniques cognitives. Pour ce travail, le CRCQ doit souvent confier à un sous-traitant le recrutement des participants à des groupes de discussion et à des interviews individuelles approfondies.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Les entrepreneurs retenus recruteront des participants au sein de la population générale. Ces personnes participeront à des activités de mise à l'essai d'un questionnaire (habituellement des interviews individuelles ou des groupes de discussion) animées par le CRCQ. Ces activités aident Statistique Canada à évaluer et à améliorer les questionnaires d'enquêtes, faisant en sorte que la qualité des données est supérieure.

Étapes et échéanciers

Les étapes et échéanciers varieront. Cependant, ils seront décrits dans l'autorisation de tâche (AT) de chaque projet.

EDT.4.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

Les travaux seront réalisés dans différentes régions du Canada, dont les suivantes :

- Les provinces de l'Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick)
- Le Québec (à l'exclusion de la région de la capitale nationale [RCN])
- La région de la capitale nationale (RCN)
- L'Ontario (à l'exclusion de la RCN)
- Les provinces de l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique)

Ces services ne seront pas fournis dans les régions visées par une entente sur les revendications territoriales globale (ERTG).

Tâches, activités et produits livrables

Les tâches, les produits livrables et les spécifications des travaux réalisés dans le cadre de ce contrat comprennent, sans en exclure d'autres, les travaux énumérés ci-dessous. Les tâches et produits livrables associés à une activité de recrutement particulière seront décrits dans l'autorisation de tâche (AT) applicable, et respecteront la portée des services de recrutement.

Toute autre spécification en matière de recrutement (comme le calendrier et l'emplacement des interviews et groupes de discussion, ainsi que les critères de recrutement) qui n'est pas mentionnée ci-dessous, mais qui s'applique à ce projet, sera décrite dans l'AT.



Exigences opérationnelles (procédures) :

Plan de travail :

Voici le plan de travail à suivre pour chaque projet :

- L'entrepreneur discutera du plan de travail, du calendrier et des spécifications relatives au recrutement (décrites dans l'AT du projet) dans le cadre du projet avec le CRCQ. Les spécifications relatives au recrutement font état du profil requis des participants. Habituellement, elles comprennent ce qui suit :
 - o le nombre de participants à recruter;
 - o la langue de communication préférée des participants (anglais ou français);
 - o la nécessité de recruter des participants d'âge, de sexe, de niveau de scolarité et de niveau de revenu variés;
 - o d'autres critères de recrutement propres au projet; par exemple (sans exclure d'autres critères) immigrants récents, personnes handicapées ou ayant un problème de santé chronique particulier, personnes dont la situation du ménage est particulière (comme les familles mixtes), personnes ayant vécu un événement particulier, comme un voyage, un accident, un problème d'ordre juridique, un achat, etc.
- L'entrepreneur doit préparer un questionnaire de sélection pour le recrutement de participants aux groupes de discussion ou aux interviews approfondies. Le questionnaire de sélection tiendra compte des facteurs compris dans les spécifications relatives au recrutement, comme le sexe, l'âge, la langue parlée, la profession et d'autres caractéristiques pertinentes.
- Le CRCQ devra approuver le questionnaire de sélection avant que débute le recrutement.
- Au moyen du questionnaire de sélection, l'entrepreneur devra recruter des participants pour les groupes de discussion et les interviews individuelles approfondies, conformément aux spécifications relatives au recrutement de chaque projet. La liste des noms des participants devra être établie par l'entrepreneur, puisqu'elle n'est pas fournie par Statistique Canada.
- Environ 24 heures avant le groupe de discussion ou l'interview prévu, l'entrepreneur doit téléphoner à chaque participant, afin de confirmer la date, l'heure et l'endroit.
- En cas d'annulation, l'entrepreneur déploiera tous les efforts raisonnables afin de trouver des remplaçants.
- L'entrepreneur doit fournir le nom et le profil de tous les participants aux groupes de discussion et aux interviews au CRCQ, comme l'indique la section « Produits livrables » de l'autorisation de tâche du projet, qui précise aussi la date à laquelle il faut fournir ces renseignements. Habituellement, les produits livrables devront être remis 1 ou 2 jours ouvrables avant le début des interviews ou des groupes de discussion, et comprendront ce qui suit :
 - o le nom et les coordonnées des participants;
 - o leurs réponses au questionnaire de sélection;
 - o la date et l'heure confirmées de l'interview ou du groupe de discussion prévu.



Spécifications relatives au recrutement :

Certaines spécifications s'appliqueront à chaque projet de recrutement du CRCQ :

- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent pour l'administration fédérale, y compris Statistique Canada (sauf sur demande expresse) ni aucun membre de leur famille immédiate.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui travaillent dans le domaine des études de marché, du marketing, de la publicité ou des médias (radio, télévision, journaux, etc.), sauf sur demande expresse.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont fait partie d'un groupe de discussion ou subi une interview approfondie au cours des 12 à 24 mois précédents (la période variera d'un projet à l'autre).
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui connaissent personnellement une personne effectuant du recrutement.
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui se connaissent entre elles personnellement.

Renseignements fournis aux participants :

Dans le cadre du recrutement de participants aux groupes de discussion/interviews approfondies, l'entrepreneur informera chaque participant de ce qui suit :

- Le recrutement est effectué pour le compte de Statistique Canada.
- L'objet du groupe de discussion ou de l'interview approfondie.
- La durée prévue du groupe de discussion ou de l'interview approfondie.
- Les discussions menées dans le cadre du groupe de discussion ou de l'interview approfondie seront entièrement privées.
- Les groupes de discussion et interviews approfondies seront menés par Statistique Canada.
- Le montant versé à chaque participant à la fin du groupe de discussion ou de l'interview approfondie (le cas échéant).
- L'endroit et le moment où aura lieu le groupe de discussion ou l'interview approfondie.
- Les participants doivent apporter leurs lunettes, s'ils en portent (s'ils devront lire du matériel).
- Les participants doivent arriver dix minutes à l'avance à l'endroit où aura lieu le groupe de discussion ou l'interview.
- Les participants doivent parler et lire couramment la langue dans laquelle se déroulera le groupe de discussion ou l'interview.

Des renseignements additionnels propres au projet doivent être fournis aux participants, si le CRCQ le demande et si c'est indiqué dans l'AT.



EDT.4.0 Méthode et source d'acceptation

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

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.5.1 Lieu des travaux, établissement des travaux et lieu de livraison

Les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur.

EDT.5.2 Langue de travail

L'entrepreneur doit réaliser toutes les activités de recrutement en anglais ou en français, en fonction de la langue prévue de l'interview ou du groupe de discussion visés par les travaux. Aucune traduction ne sera requise.

EDT.5.3 Considérations environnementales

Tous les projets doivent être réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement. On encourage les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail par voie électronique. Le papier servant à la correspondance et aux produits livrables non électroniques devra, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore élémentaire. Les photocopies seront faites recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, à moins d'indication contraire.

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

SW.5.4 Définitions

Les participants à un groupe de discussion/à une interview approfondie appartiendront à l'un (1) des deux (2) types de population énumérés ci-dessous. On considérera qu'un participant appartient à la population difficile à recruter si l'ensemble de l'échantillon est considéré comme difficile à recruter; sinon, les participants appartiennent à la population générale. Ces renseignements se trouveront dans l'AT.

Par **population générale**, on entend des participants dont les caractéristiques sont faciles à trouver au sein de l'ensemble de la population; habituellement, les critères de recrutement se fondent sur le genre, l'âge, le niveau de scolarité, le revenu, la principale profession, la composition du ménage et d'autres traits démographiques. Le critère « population générale » peut aussi exiger qu'une proportion de participants ait certaines caractéristiques (comme des immigrants récents, des minorités visibles, des personnes handicapées, des Autochtones, LGBT+), afin d'assurer la diversité de l'échantillon de participants recrutés.

Par **population difficile à recruter**, on entend les critères de recrutement pour lesquels le bassin local de participants potentiels est petit. Parmi les exemples, il y a (sans en exclure d'autres) certaines communautés de professionnels (comme les chercheurs en santé), les participants ayant des caractéristiques rares (comme des problèmes de santé précis, la communauté transgenre, des professions particulières, une certaine composition du ménage ou autres).



ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT

Pendant la période visée par le contrat, l'entrepreneur sera payé pour le travail effectué conformément au présent contrat selon les renseignements ci-dessous.

1. Taux fixe tout compris

L'entrepreneur sera payé un taux ferme tout compris pour les services de recrutement demandés, en fonction des taux fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, au cours des périodes mentionnées dans ce contrat.

- Les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous comprennent tous les frais liés au travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- Ces frais comprennent (sans toutefois s'y limiter) le recrutement des participants pour les interviews individuelles et/ou les groupes de discussion, la conception du questionnaire de sélection, la traduction du questionnaire (s'il y a lieu), les tâches relatives à la gestion de projet et toutes les dépenses connexes, à l'exception de la TPS.
- Les coûts ne comprennent pas la location de salles, les boissons, l'enregistrement sur DVD ni le traitement des honoraires des participants.
- Toutes les réalisations attendues sont FAB destinataire, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.
- Les taux fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, pour les années d'option, s'appliqueront seulement si l'option de prolongation est exercée par le Canada.

*Le tarif pour les populations difficiles à recruter ne s'appliquera que si l'ensemble de l'échantillon est considéré comme difficile à recruter.

Période	Catégorie de service	Coût par participant présent	Frais Fixes
Période initiale (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021)	Recrutement de dix (10) participants ou moins – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement dix (10) participants ou moins – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
Option 1 (du 1 ^{er} avril 2021	Recrutement de dix (10) participants ou moins – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat



au 31 mars 2023)	Recrutement dix (10) participants ou moins – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
Option 2 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2025)	Recrutement de dix (10) participants ou moins – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement dix (10) participants ou moins – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de onze (11) à vingt-cinq (25) participants – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population générale	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat
	Recrutement de vingt-six (26) participants ou plus – population difficile à recruter	À insérer au moment de l'attribution du contrat	À insérer au moment de l'attribution du contrat



ANNEXE C — FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHE			
Entrepreneur :		Numéro du contrat :	
Numéro de l'ordre de travail :		Date :	
Demande d'AT (réservé à l'autorité technique)			
Description des services requis, conformément à l'énoncé des travaux Contexte, objectifs, description des travaux, spécifications relatives au recrutement, produits livrables, plan de travail, contraintes et exigences linguistiques			
2. PÉRIODE DES SERVICES		De :	À :
3. Lieu de travail et adresse			
Proposition d'AT [réservé à l'entrepreneur]			
4. Estimation du coût de l'AT			
	Coût par participant présent	Frais fixes	Coût total
Soumission – coût par participant présent	\$	\$	\$
TPS/TVH			\$
Coût estimatif total			\$
Approbation du signataire de l'AT			
5. Signataires autorisés			
Nom, titre et signature du particulier autorisé à signer au nom de l' entrepreneur (caractères d'impression) Nom : Titre :	Signature: _____		Date: _____
Nom, titre et signature du particulier autorisé à signer au nom de Statistique Canada (caractères d'impression) Nom : Titre :	Signature: _____		Date: _____



ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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