



Return Bids to / Retourner les soumissions à:

Statistics Canada / Statistique Canada

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

Request for a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)
Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Industry, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre de l'industrie, autorise par la présente, un offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments – Commentaires

Instructions : See Herein
Instructions : Voir ici-joint

Issuing Office – Bureau de distribution

Statistics Canada / Statistique Canada
Procurement, Systems and Controls Division, Corporate Strategies and Management Field / Division de l'approvisionnement, des systèmes et des contrôles, Secteur des stratégies et de la gestion intégrées
150 Tunney's Pasture / 150, promenade Tunney's Pasture
Main Building / Immeuble Principal
Ottawa, Ontario
K1A 0T6

Title – Sujet Assessing Data Literacy and Training needs - Évaluation de la littératie en matière de données et des besoins en formation	
Solicitation No. – No de l'invitation J036687/A	Date March 6, 2020 Le 6 mars 2020
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – À : 14:00 EST / HNE On – Le : April 17, 2020 / Le 17 avril 2020	
Delivery Required – Livraison exigée See Herein / Voir ici-joint	
Address Enquiries to / Adresser toutes questions à: Nathalie Sielatycki à nathalie.sielatycki@canada.ca	
Telephone no. – No de telephone 613-219-8859	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Vendor / Firm Name and Address Raison social et adresse de fournisseur/de l'entrepreneur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature :	
Date :	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
A. OFFRE À COMMANDES.....	14
6.1 OFFRE.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.12 LOIS APPLICABLES	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.5 PAIEMENT	17
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
6.7 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	18
6.8 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	18
6.9 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	18



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOIN.....	20
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	24
ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE D – RAPPORT D’UTILISATION	26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des besoins, la base de paiement, les instruments de paiement électronique et le rapport d'utilisation.

1.2 Sommaire

La présente demande d'offre à commandes (DOC) a pour objet de mettre en place une offre à commandes auprès d'un fournisseur qui dispose d'un outil établi permettant de mesurer la littératie en matière de données au niveau de l'individu ou de la personne et pouvant être utilisé par les fonctionnaires au Canada pour :

1. fournir une mesure de base de la littératie en matière de données; et
2. déterminer les besoins en formation.

Le programme de travail a plusieurs objectifs :

1. Évaluer le degré de littératie en matière de données chez les fonctionnaires des ministères et organismes fédéraux;
2. Déterminer les besoins en formation en ce qui a trait à la littératie en matière de données en fonction des résultats de l'évaluation;
3. Obtenir des services de consultation en vue d'aider les ministères et organismes fédéraux à élaborer un plan de formation en littératie en matière de données (facultatif).

La présente demande d'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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 OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Dans le texte intégral (sauf les sous-sections 1.0 et 3.0): supprimer «Travaux publics et Services gouvernementaux Canada» et insérer «Statistique Canada». Supprimer «TPSGC» et insérer «StatCan».

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par la poste à l'intention de Statistiques Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique - copie électronique en format PDF
Section II : offre financière - copie électronique en format PDF
Section III: attestations - copie électronique en format PDF

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique. Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe C 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur une base de réussite / échec (c.-à-d. Conforme ou non conforme) Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas considérées.

Numéro	Exigences obligatoires	Satisfaite /non satisfaite	Renvoi à la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire (c.-à-d. l'organisation) doit fournir un résumé présentant la nature de ses activités, ses capacités et son expérience de la réalisation de projets similaires* aux travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p><i>*On entend par projet similaire tout projet qui satisfait à au moins 85 % de l'exigence définie à l'annexe A, Énoncé des travaux.</i></p>		
O2	<p>Le soumissionnaire (c.-à-d. l'organisation) doit avoir réalisé, au cours des sept (7) dernières années, au moins cinq (5) projets* qui comprennent des services utilisant des outils accessibles et établis pour mesurer la littératie en matière de données au niveau de l'individu, à des fins d'utilisation dans un environnement gouvernemental*.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet** réalisé au cours de la période indiquée ci-dessus;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'objectif du projet; ✓ une brève description du projet, y compris les tâches, les activités et les produits livrables du projet (une description d'au plus deux pages suffit); ✓ le temps consacré au projet (de [mois/année] à [mois/année]). <p><i>*Projets correspond à une durée d'au moins six (6) mois.</i></p> <p><i>**L'environnement gouvernemental peut désigner l'échelon fédéral, provincial ou municipal, un Agence ou une société d'État.</i></p>		



O3	<p>Le soumissionnaire (c.-à-d. l'organisation) doit avoir réalisé, au cours des cinq (5) dernières années, au moins trois (3) projets* qui comprenaient l'offre d'évaluations individuelles et organisationnelles au moyen d'une plateforme Web.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir un (1) projet au niveau organisationnel et deux (2) au niveau individuel, qui comprennent les renseignements suivants pour chaque projet* réalisé au cours de la période indiquée ci-dessus;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'objectif du projet; ✓ une brève description du projet, y compris les tâches, les activités et les produits livrables du projet (une description d'au plus deux pages suffit); ✓ le temps consacré au projet (de [mois/année] à [mois/année]). <p><i>*projet correspond à une durée d'au moins six (6) mois.</i></p>		
O4	<p>Le soumissionnaire (c.-à-d. l'organisation) doit avoir, pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années, rendu compte des résultats d'évaluation dans un environnement gouvernemental*.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous pour démontrer clairement qu'il satisfait à ce critère obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une brève description d'au moins trois (3) projets**, comportant des exemples de réponses par rapport à chaque compétence mesurée et la variance de la médiane par rapport à chaque compétence pour les principaux groupes déterminés dans les attributs personnalisés (une description d'au plus une page suffit); ✓ le nombre de mois (de [mois/année] à [mois/année]). <p><i>*L'environnement gouvernemental peut désigner l'échelon fédéral, provincial ou municipal, un organisme ou une société d'État.</i></p> <p><i>** projet correspond à une durée d'au moins six (6) mois.</i></p>		
O5	<p>Le soumissionnaire (c.-à-d. l'organisation) doit démontrer que toutes les données recueillies seront recueillies et stockées au Canada.</p>		
O6	<p>Le soumissionnaire (c.-à-d. l'organisation) doit accepter qu'une entente de licence d'utilisation finale (ELUF) ne soit pas accordée dans le cadre de cette exigence.</p>		
O1 à O6	ÉVALUATION GLOBALE DES CRITÈRES OBLIGATOIRES		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.



5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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



PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'octroi de l'offre à commande au 31 mars 2021.



6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nathalie Sielatycki
Titre : Coordonnatrice
Organisation : Statistique Canada
Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture
Téléphone : 613-219-8859

Courriel : nathalie.sielatycki@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant (À remplir à l'octroi de l'OAC)

Le représentant de l'offrant est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :

Courriel :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [*Loi sur la pension de la fonction publique*](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, commande subséquente à une offre à commandes.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 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. la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d. les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe B, Base de paiement;
- g. l'Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- h. l'Annexe D, Rapport d'utilisation; et
- i. l'offre de l'offrant en date du _____

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Doit être rempli conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

En contrepartie du respect par l'entrepreneur de toutes ses obligations dans la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe B - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables ne sont pas applicables.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

6.5.2 Modalités de paiement

[H1000C](#) (2008-05-12) – Paiement unique

ou

[H1008C](#) (2008-05-12) – Paiement mensuel

6.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire électronique de la facture doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation)

_____ (Insérer l'adresse courriel où envoyer la facture)

- b. Un (1) exemplaire électronique de la facture doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.8 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.

6.9 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 respectées.

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 BESOIN

Titre

Évaluation de la littératie en matière de données et des besoins en formation

Contexte

Le principal objectif de la Feuille de route de la Stratégie de données pour la fonction publique fédérale pour ce qui est de la composante « Personnes et culture » de la stratégie est de faire en sorte que le gouvernement dispose du talent et de la capacité dont il a besoin pour gérer, interpréter, utiliser et comprendre les données. L'un des obstacles à la réalisation de cette vision serait le manque de littératie en matière de données chez les fonctionnaires. Pour mieux comprendre les lacunes à combler, la Stratégie préconise une meilleure évaluation et une meilleure formation en ce qui a trait à la littératie en matière de données. Statistique Canada travaille actuellement avec d'autres ministères fédéraux à la recherche de moyens d'évaluer le degré de littératie en matière de données ainsi que les besoins en formation des employés du gouvernement du Canada.

La littératie en matière de données est généralement définie comme la capacité de comprendre les renseignements tirés des données et résumés en statistiques simples, et la capacité de les utiliser pour prendre des décisions éclairées. Un examen des divers cadres et grilles de compétences réalisé par Statistique Canada a permis de dégager une gamme de compétences et de capacités associées à la littératie en matière de données, dont la gestion, l'évaluation, l'analyse, l'interprétation et la visualisation, pour n'en citer que quelques-unes. Les ministères fédéraux cherchent également à obtenir des conseils concernant la meilleure approche pour offrir à leurs employés la formation en littératie en matière de données dont ils ont besoin de manière à s'assurer que le niveau global de littératie en matière de données est élevé.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) a pour objet de mettre en place une offre à commandes auprès d'un fournisseur qui dispose d'un outil établi permettant de mesurer la littératie en matière de données au niveau de l'individu ou de la personne et pouvant être utilisé par les fonctionnaires au Canada pour : 1) fournir une mesure de base de la littératie en matière de données; et 2) déterminer les besoins en formation.

Objectifs

Le programme de travail a plusieurs objectifs :

1. Évaluer le degré de littératie en matière de données chez les fonctionnaires des ministères et organismes fédéraux;
2. Déterminer les besoins en formation en ce qui a trait à la littératie en matière de données en fonction des résultats de l'évaluation;
3. Obtenir des services de consultation en vue d'aider les ministères et organismes fédéraux à élaborer un plan de formation en littératie en matière de données (facultatif).

Exigences du projet

i. Évaluation de la littératie en matière de données

L'évaluation de la littératie en matière de données doit être effectuée à l'aide d'un outil d'évaluation existant qui répond aux spécifications suivantes :

- L'évaluation est menée auprès de chaque employé;



- L'outil permet d'évaluer une gamme de compétences liées à la littératie (jusqu'à 10 attributs) en fonction d'un cadre établi;
- L'outil est flexible et permet l'ajout de compétences liées à la littératie en matière de données conformément aux exigences gouvernementales;
- L'outil peut être utilisé pour recueillir les caractéristiques de l'organisation et des employés afin de faciliter la production de rapports d'évaluation et la détermination des besoins en formation;
- La méthode de mesure donne une indication du niveau d'aptitude de l'employé pour chaque compétence.

L'évaluation de la littératie en matière de données sera menée auprès des fonctionnaires fédéraux des ministères participants. Le nombre de participants dépendra des besoins des ministères, mais pourrait varier de moins de 100 à plus de 2 000. Les participants seront choisis par les ministères participants.

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), la collecte de renseignements personnels se limitera à ce qui est nécessaire pour faciliter le projet pilote. Tout renseignement personnel jugé nécessaire à la collecte sera confirmé par Statistique Canada par le biais de la matrice des attributs organisationnels.

Conformément à l'Orientation relative à la résidence des données électroniques, toutes les données doivent être recueillies et stockées au Canada.

Les données de microniveau doivent être partagées avec les ministères participants et Statistique Canada.

ii. Exigences relatives à la formation en littératie en matière de données

On doit déterminer les exigences relatives à la formation en littératie en matière de données pour fournir aux ministères des conseils au sujet des investissements en littératie en matière de données et ainsi arriver aux états souhaités, compte tenu des résultats de l'évaluation. Les renseignements sur les exigences liées à la littératie en matière de données devraient comprendre ce qui suit :

- Cerner les lacunes en ce qui concerne les compétences liées à la littératie en matière de données en fonction de compétences particulières, au moyen d'une échelle mesurable qui permettrait aux ministères d'évaluer l'ampleur des lacunes de manière à déterminer le niveau et le nombre d'heures de formation pouvant être requis pour que les employés atteignent les niveaux souhaités;
- Déterminer les besoins en formation des sous-groupes en fonction des besoins du ministère (p. ex. par division, classification, persona, etc.).

iii. Élaboration d'un plan de formation en littératie en matière de données

On doit élaborer un plan de formation exhaustif en littératie en matière de données qui satisfait aux exigences de formation définies à la section ii de manière à répondre aux besoins particuliers de chaque ministère participant. Le plan doit comprendre les renseignements suivants :

- Plan de formation exhaustif répondant aux besoins de sous-groupes particuliers en fonction des besoins du ministère (p. ex. par division, classification, persona, etc.) en vue de perfectionner les compétences à court, moyen et long terme;
- Prestation de conseils sur le type de formation le plus efficace pour diverses compétences ou divers sous-groupes;
- Détermination des facteurs contextuels qui favoriseraient un environnement d'apprentissage et permettraient de surmonter les obstacles potentiels (p. ex. soutien des gestionnaires).



Tâche et produits livrables

1. Une copie des microdonnées pour le ministère participant et Statistique Canada;
2. Le rapport définitif, qui doit comprendre :
 - a. l'orientation initiale du projet,
 - b. la description de l'outil d'évaluation,
 - c. l'analyse et les résultats des niveaux d'évaluation de la littératie en matière de données par compétence pour chaque ministère participant et par caractéristique de l'organisation et des employés au sein des ministères (p. ex. division ou direction générale, caractéristiques des employés lorsque la taille de l'échantillon le permet),
 - d. la détermination des lacunes liées à la littératie en matière de données et des exigences de formation, comme indiqué à la section ii,
 - e. le plan de formation en littératie en matière de données, comme indiqué à la section iii.

Tâche et produits livrables
Effectuer une évaluation de la littératie en matière de données chez les participants déterminés
Rédiger un rapport provisoire sur les résultats de l'évaluation de la littératie en matière de données par groupe, dans lequel on formule des recommandations en matière de formation aux fins d'examen par le ministère participant
Rédiger un rapport définitif sur l'évaluation et la formation en littératie en matière de données

Exigences en matière de production de rapports

L'entrepreneur doit démontrer, pendant toute la durée du contrat, qu'il fait des progrès continus vers la réalisation des produits livrables. Des documents doivent être fournis selon le format convenu par l'entrepreneur et le chargé de projet. Des rapports d'étapes doivent être fournis au chargé de projet par courriel ou en personne, à la demande du chargé de projet.

Spécifications et normes

L'entrepreneur veillera à respecter toutes les lignes directrices et tous les modèles requis de même que les normes du gouvernement du Canada et des ministères en matière de langue officielle, de sécurité et d'interopérabilité, s'il y a lieu. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur doivent être livrés à temps et respecter les résultats attendus tels qu'ils ont été décrits.

Autres modalités de l'énoncé des travaux

Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations énoncées dans les sections « Contexte » et « Objectifs » de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur fera ce qui suit :

- Assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- Retourner tous les documents appartenant au département à la fin du contrat;
- Remettre tous les rapports en format électronique (Microsoft Office Word);
- Assister aux réunions avec les intervenants, au besoin;
- Participer aux téléconférences, au besoin;
- Conserver tous les documents dans un lieu sécuritaire.

Obligations du ministère client

Le ministère client fournira à l'entrepreneur ce qui suit :

- Toute question supplémentaire relative à : 1) la collecte des renseignements sur les répondants; 2) l'évaluation des compétences en littératie en matière de données qui ne font pas actuellement partie de l'outil d'évaluation;
- L'accès aux installations et à l'équipement (p. ex. un poste de travail équipé d'un ordinateur et de l'équipement connexe, ou un téléphone);
- Le recours à un membre du personnel qui sera responsable de coordonner les activités;
- La prestation de commentaires sur les rapports provisoires dans les cinq (5) jours ouvrables.

Période estimée de l'offre à commandes

La période estimée de l'offre à commandes est de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2021 avec deux (2) années optionnelles.

Lieu des travaux, emplacement des travaux et lieu de livraison

Pour ce qui est des réunions, des séances d'information et des entrevues, le travail sera effectué virtuellement par téléconférence. Le travail (préparation des réunions, rédaction de rapports) peut être effectué à l'emplacement choisi par le consultant.

Langue de travail

Les rapports doivent être rédigés en français ou en anglais et les autres documents à l'appui doivent être fournis en anglais. Les rapports et autres documents à l'appui doivent être fournis en anglais seulement; la traduction n'est pas requise.

Considérations environnementales

Tous les projets doivent être réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement. On encouragera les clients et les fournisseurs à transmettre leurs documents 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 le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves par voie électronique afin que les clients puissent les examiner et les approuver à l'écran de leur ordinateur ou par l'entremise d'un courriel, d'un CD, d'un DVD ou d'un fichier compressé. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression se fera recto verso par défaut, sauf indication contraire de la part du client.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

ITEM	QUANTITÉS	PRIX
Évaluations de littéracie	1 à 499 participants	_____ \$
	500 à 999 participants	_____ \$
	1000 à 1 999 participants	_____ \$
	2 000 à 4 999 participants	_____ \$
	5 000 à 7 499 participants	_____ \$
	7 500 à 9 999 participants	_____ \$
	10 000 à 14 999 participants	_____ \$
	Plus de 15 000 participants	_____ \$

ITEM	PER DIEM	PRIX
Services d'avis conseils	Ressource principale	_____ \$
	Ressource associée	_____ \$



ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



ANNEXE D – RAPPORT D'UTILISATION

<u>RAPPORT D'UTILISATION PERIODIQUE - Q1</u>				
# de la commande	Date d'émission	Coût total estimatif	Coût total de la facture, taxes exclues	Montant total payé, taxes incluses
<u>RAPPORT D'UTILISATION PERIODIQUE - Q2</u>				
# de la commande	Date d'émission	Coût total estimatif	Coût total de la facture, taxes exclues	Montant total payé, taxes incluses
<u>RAPPORT D'UTILISATION PERIODIQUE - Q3</u>				
# de la commande	Date d'émission	Coût total estimatif	Coût total de la facture, taxes exclues	Montant total payé, taxes incluses
<u>RAPPORT D'UTILISATION PERIODIQUE - Q4</u>				
# de la commande	Date d'émission	Coût total estimatif	Coût total de la facture, taxes exclues	Montant total payé, taxes incluses