



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet POR - Quantitative ROP - Quantitatif	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT372-203492/A	Date 2020-12-07
Client Reference No. - N° de référence du client HT372-20-3492	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-031-79414	
File No. - N° de dossier cy031.HT372-203492	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-01-04 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brad, Giulia	Buyer Id - Id de l'acheteur cy031
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3814 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH 200 Eglantine Driveway A.L. 1915C OTTAWA Ontario K1A0K9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 SUBMISSION OF BIDS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
6.7 PAIEMENT.....	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.9 IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT POUR LES TRAVAUX SUR LE TERRAIN	22
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.11 LOIS APPLICABLES	23
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.13 ASSURANCE	24
6.14 ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE	24
6.15 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES.....	24
6.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE « B ».....	35
ANNEXE « B1 » - BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE «B2»- TARIFICATION – RECHERCHE QUANTITATIVE.....	38
ANNEXE «B3» - ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	42

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT372-203492/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT372-20-3492

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy031. HT372-203492

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »- GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	47
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	64
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	65
ANNEXE « F » ATTESTATION DE NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	66
ANNEXE « G » - LISTE DE VÉRIFICATION CONCERNANT LES RAPPORTS FINAUX DE RECHERCHE SUR L'OPINION PUBLIQUE	67
ANNEXE "H" FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS / INFORMATION SUR LES SOUS-TRAITANTS.....	68

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les critères d'évaluation, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Travaux publics et services gouvernementaux (TPSGC), au nom du Santé Canada (SC), a besoin des services pour réaliser une enquête quantitative deux fois par année pour comprendre les attitudes, les connaissances, les modes d'utilisation et les perceptions des Canadiens à l'égard du vapotage et des produits du tabac.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [A3050T](#) (2020-07-01) – Définition du contenu canadien

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 (cinq) 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 du Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

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

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune autre section de l'offre.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT372-203492/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT372-20-3492

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy031. HT372-203492

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section III : Attestations

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

3.1.3 Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

(i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou

(ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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 et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

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

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

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

en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

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

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont décrits en détail à l'annexe C.

Le processus de conformité progressive des soumissions s'appliquera aux critères techniques obligatoires inclus à l'annexe «C» M1 à M4 inclusivement.

4.1.2.2 Exigences techniques cotées

Les critères techniques évalués cotées sont entièrement détaillés à l'annexe C.

4.1.3 Évaluation financière

L'évaluation financière est décrite en détail à l'annexe « B3 ».

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique; et
 - d. obtenir le nombre minimal de **980** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **1400** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) 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 **70 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque prix ferme ou taux seront évalués proportionnellement à chaque prix ferme ou taux le plus bas pour chaque catégorie de service. Le ratio de **30 %** sera calculé comme suit : Prix moyen du contrat d'entreprise le plus bas *multiplié* par 30 points *divisé* par le prix moyen du contrat d'entreprise du soumissionnaire = Score financier pondéré pour le prix du contrat ferme pour les périodes de contrat initiales et facultatives.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique globale		115/135	89/135	107/135	92/135
Prix évalué moyen de la soumission		\$55,000.00	\$64,298.00	\$69,996.87	\$71,409.33
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.148	107/135 x 70 = 55.48	92/135 x 70 = 47.703

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT372-203492/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT372-20-3492

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy031. HT372-203492

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
	Note financière totale pondérée	30.000	25.661	23.572	23.106
Note combinée		89.63	71.809	79.052	70.809
Évaluation globale		1 st	3 rd	2 nd	4 th

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.

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* A3056T (2018-12-06), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT372-203492/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT372-20-3492

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy031. HT372-203492

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.3.4 Capacités en matière de bilinguisme

Le soumissionnaire atteste que l'équipe de projet proposée possède la capacité de mener la recherche dans les deux langues officielles.

Signature

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ROP # 063-20

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

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

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

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

6.3 Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence de garantie ne s'applique au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 Mars 2024**, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT372-203492/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT372-20-3492

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy031. HT372-203492

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Giulia Brad

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

Téléphone : 613-293-8534
Courriel : giulia.brad@pwgsc-tps.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* **C6000C** (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Calendrier des étapes importantes

Étape importante	Produits livrables (approuvés par le chargé de projet)	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Achèvement de la vague 1 (mars à mai 2021) selon l'EDT, y compris les tâches et les livrables 1 à 31 pour la vague 1, tel que décrit dans la section « DESCRIPTION, PORTÉE DU TRAVAIL ET LIVRABLES » de l'EDT;	—	Conformément au tableau de la section « Collecte de données » de l'EDT
2	Achèvement de la vague 2 (octobre à décembre 2021) selon l'EDT, y compris les tâches et les livrables 1 à 31 pour la vague 1, tel que décrit dans la section « DESCRIPTION, PORTÉE DU TRAVAIL ET LIVRABLES » de l'EDT;	—	Conformément au tableau de la section « Collecte de données » de l'EDT
3	Achèvement de la vague 3 (mars à mai 2022) selon l'EDT, y compris les tâches et les livrables 1 à 31 pour la vague 1, tel que décrit dans la section « DESCRIPTION, PORTÉE DU TRAVAIL ET LIVRABLES » de l'EDT;	—	Conformément au tableau de la section « Collecte de données » de l'EDT
4	Achèvement de la vague 4 (octobre à décembre 2022) selon l'EDT, y compris les tâches et les livrables 1 à 31 pour la vague	—	Conformément au tableau de la section « Collecte de données » de

	1, tel que décrit dans la section « DESCRIPTION, PORTÉE DU TRAVAIL ET LIVRABLES » de l'EDT;		l'EDT
5	Achèvement de la vague 5 (mars à mai 2023) selon l'EDT, y compris les tâches et les livrables 1 à 31 pour la vague 1, tel que décrit dans la section « DESCRIPTION, PORTÉE DU TRAVAIL ET LIVRABLES » de l'EDT;	—	Conformément au tableau de la section « Collecte de données » de l'EDT
6	Achèvement de la vague 6 (octobre à décembre 2023) selon l'EDT, y compris les tâches et les livrables 1 à 31 pour la vague 1, tel que décrit dans la section « DESCRIPTION, PORTÉE DU TRAVAIL ET LIVRABLES » de l'EDT;	—	Conformément au tableau de la section « Collecte de données » de l'EDT

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
(à être déterminé au moment de l'attribution du contrat)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

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

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

Le sous-traitant est :

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

Remarque : L'entrepreneur est responsable d'assurer de la qualité du travail du sous-traitant.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

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

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

6.10.3 Clauses du Guide des CCUA

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12) – Renseignements personnels;
- c) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04) – Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de critères d'évaluation;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.13 Assurance

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

6.14 Attestation de neutralité politique

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

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

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :

a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

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

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

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

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

6.16 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Enquêtes pluriannuelles sur le tabac et le vapotage

(POR 063-20)

CONTEXTE

Santé Canada est le ministère fédéral responsable d'aider les Canadiens à maintenir et à améliorer leur santé. Le tabagisme constitue la principale cause évitable de maladies et de décès au Canada. Le tabagisme contribue à l'apparition de maladies chroniques graves, comme le cancer, les maladies respiratoires et les maladies cardiaques. Environ 50 % des fumeurs de longue date meurent prématurément de maladies liées au tabagisme, ce qui représente plus de 48 000 décès et des dépenses de 12,3 G\$ au Canada chaque année. Le gouvernement du Canada a annoncé la cible qu'il souhaite atteindre, soit un taux de tabagisme inférieur à 5 % d'ici 2035. Le but est de réduire le nombre effarant de décès et de maladies attribuables au tabagisme au pays. La Stratégie comprendra des approches globales fondées sur la population générale visant à atteindre cet objectif ainsi que des approches ciblant des populations précises chez qui le taux de consommation de tabac est élevé. Même si nous observons des tendances à la baisse positive quant à la consommation de tabac des Canadiens, il reste du travail à faire pour atteindre notre objectif d'un taux de tabagisme inférieur à 5 %.

Sur une courte période, la prévalence du vapotage chez les jeunes Canadiens a considérablement augmenté. Des données de l'Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues chez les élèves (ECTADE) indiquent que la prévalence de l'usage de la cigarette électronique au cours des 30 derniers jours est passée de 10 % en 2016-2017 à 20 % en 2018-2019¹. L'ECTADE, l'Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes (ESCC) et l'Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues (ECTAD) sont les outils qu'utilise Santé Canada pour faire le suivi de la prévalence de la consommation de produits du tabac ou de vapotage. Ces enquêtes fournissent de solides données sur les taux de tabagisme et d'utilisation de produits de vapotage chez les jeunes et les adultes canadiens. Toutefois, ces outils offrent un aperçu limité des attitudes et des croyances entourant l'utilisation de ces produits. Aucune des données recueillies dans le cadre de ces enquêtes ne traite des connaissances, des attitudes et des perceptions qui sous-tendent ces modèles comportementaux. Cette situation limite la capacité de Santé Canada de comprendre les attitudes et les perceptions pouvant influencer la modification des comportements. Par conséquent, Santé Canada doit avoir accès à des données à jour sur les connaissances, les attitudes et les comportements liés aux produits de vapotage ainsi que sur leur lien avec les produits du tabac. Parallèlement, Santé Canada doit comprendre les inquiétudes du grand public au sujet de la consommation de tabac et du vapotage, indépendamment de l'usage du produit.

Ces données exhaustives sur les attitudes et les comportements aideront aussi Santé Canada dans ses efforts constants visant à encourager les Canadiens à cesser de fumer.

Ces recherches aideront Santé Canada à surveiller constamment les attitudes et les comportements des Canadiens relativement aux produits du tabac et de vapotage ainsi que les répercussions que toute nouvelle mesure mise en place pourrait avoir sur la consommation et les attitudes. Les résultats de recherche à cet égard faciliteront l'élaboration de messages, de produits et de méthodes de diffusion pour répondre aux enjeux prioritaires. Elle permettra aussi à Santé Canada d'élaborer et de peaufiner des activités de communication pour répondre aux besoins particuliers des Canadiens au moyen de renseignements à jour et faciles à comprendre, en temps opportun, et fondés sur les perceptions actuelles des Canadiens dans les domaines requis.

¹ Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues chez les élèves de 2018-2019 : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/enquete-canadienne-tabac-alcool-et-drogues-eleves/2018-2019-sommaire.html>.

Par conséquent, Santé Canada cherche un fournisseur pour réaliser une enquête quantitative à grande échelle deux fois par année. La période de base du contrat devrait être de trois ans, avec l'option de la prolonger pendant deux périodes d'une année chacune.

BUT DU PROJET ET OBJECTIFS

Le principal objectif de ce programme de recherche est de comprendre les attitudes, les connaissances, les profils de consommation et les perceptions des Canadiens en ce qui a trait aux produits du tabac et de vapotage.

Parmi les objectifs de recherche particuliers se trouve, notamment, la collecte de renseignements sur ce qui suit :

- les connaissances des Canadiens quant aux dangers pour la santé du tabagisme et du vapotage ainsi que d'autres substances;
- l'utilisation ou la non-utilisation des produits du tabac et de vapotage au Canada;
- les habitudes d'utilisation des produits du tabac et de vapotage;
- la perception du public des risques et de l'acceptabilité sociale associés aux produits de vapotage et au tabac;
- la compréhension des changements de comportement indiqués par nos outils d'enquête de surveillance plus généraux.

POPULATION CIBLE

Cette recherche sera réalisée auprès de l'ensemble de la population canadienne âgée de 15 ans et plus dans toutes les provinces et tous les territoires.

COLLECTE DE DONNÉES

Cette recherche consiste à sonder les Canadiens deux fois par année, chaque vague d'enquête visant un échantillon final de 10 000 Canadiens n'ayant pas déjà participé à une vague précédente. De plus amples renseignements concernant la stratégie d'échantillonnage et la méthode de collecte des données sont fournis ci-dessous. On prévoit qu'une première vague d'enquêtes se déroulera au printemps de 2021 et que la seconde sera réalisée à l'automne de la même année. Le tableau ci-dessous indique les intervalles proposés pour la collecte des données.

Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2
Mars-mai 2021	Mars-mai 2022	Mars-mai 2023	Mars-mai 2024	Mars-mai 2025
Oct.-déc. 2021	Oct.-déc. 2022	Oct.-déc. 2023	Oct.-déc. 2024	Oct.-déc. 2025

Pour maximiser la taille de l'échantillon, Santé Canada souhaite que l'enquête soit réalisée par téléphone et en ligne. Plus précisément, une approche de recherche quantitative est requise au moyen d'une démarche en deux étapes : premièrement, les répondants seront recrutés par téléphone (ligne terrestre et téléphone cellulaire) en posant de brèves questions de présélection approuvées par Santé Canada. Pendant la deuxième étape, on enverra aux répondants potentiels un hyperlien vers un sondage en ligne où seront recueillies les données principales du sondage.

Une approche en deux étapes utilisant la composition aléatoire (CA) permettra d'obtenir un échantillon probabiliste et améliorera la précision des estimations démographiques par rapport à un panel en ligne. Il existe un certain nombre de raisons pour lesquelles Santé Canada souhaite adopter une approche en deux étapes, par exemple :

1. on prévoit qu'il faudra environ 20 minutes pour répondre au sondage. Nous croyons qu'une démarche en ligne sera une expérience plus conviviale pour le répondant puisqu'il aura la possibilité de répondre au sondage à son propre rythme;
2. une démarche en ligne offre à Santé Canada une certaine souplesse s'il souhaite intégrer une mise à l'essai visuelle des concepts ou des documents. Elle est aussi adaptée à la structure plus complexe des questionnaires auxquels il est plus difficile de répondre par téléphone;
3. l'enquête examinera la consommation des substances et comprendra notamment des questions s'adressant aux jeunes. Un sondage en ligne réduit les possibilités de biais de désirabilité sociale.

Afin d'équilibrer la proportion de jeunes Canadiens (âgés de 15 à 24 ans) dans l'échantillon pour qu'il représente la population canadienne, le cabinet de recherche devra inclure un échantillon d'utilisateurs d'un téléphone cellulaire dans chaque vague. Cet échantillon devra, lui aussi, être probabiliste et avoir été constitué par composition numérique aléatoire. Le fournisseur doit veiller à ce qu'au moins 50% de l'échantillon de jeunes de 15 à 19 ans et de jeunes adultes de 20 à 24 ans soit réalisé à l'aide d'un échantillon de téléphone cellulaire. Il doit aussi s'assurer qu'au moins 35 % de l'échantillon comprenant des adultes âgés de 25 ans et plus sera réalisés à partir d'un échantillon de téléphone cellulaire.

Le cabinet de recherche doit décrire en détail l'approche utilisée pour l'échantillon de téléphone cellulaire et pour l'échantillon de ligne terrestre dans sa description générale, y compris les proportions approximatives pour chaque échantillon. Le cabinet de recherche doit expliquer la façon dont il entend s'assurer qu'il n'y a aucun recoupement entre les échantillons de ligne terrestre et de téléphone cellulaire, c'est-à-dire, s'assurer qu'aucune personne n'est invitée deux fois au sondage (une fois par ligne terrestre et une fois par téléphone cellulaire). L'échantillon final doit être composé de 50 % de femmes et de 50 % d'hommes pour chaque groupe d'âge (15-19; 20-24; 25-44 et 45+) et pour chacune des régions suivantes :

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

Le sondage en ligne ne devrait pas durer plus de vingt (20) minutes et il sera offert en anglais et en français. Le plan de sondage doit aussi garantir que l'échantillon final est représentatif de la population canadienne du point de vue de l'âge, du genre et de la région. Le contractant doit décrire la stratégie générale de collecte de données pour veiller à ce que les données soient recueillies dans des proportions à peu près égales pendant toute la période de collecte des données. Le contractant doit aussi décrire toutes les stratégies précises qui seront utilisées pour garantir la réalisation du sondage dans les territoires.

Le tableau ci-dessous indique les quotas souhaités aux fins d'établissement des coûts. Ce tableau a été conçu en utilisant les plus récentes données de recensement (actuellement, le recensement de 2016) et on s'attend à ce que le contractant mette le cadre d'échantillonnage à jour à mesure que les nouvelles données de

Groupe d'âge (années)	Canada	T.-N.-L.	Î.-P.-É.	N.-É.	N.-B.	Qc	Ont.	Man.	Sask.	Alb.	C.-B.	Terr
Tous les groupes	10 000	385	347	472	456	1 985	3 010	510	475	1 032	1 228	100
15-19	1 335	45	35	65	65	275	430	60	55	125	160	20
20-24	1 065	55	47	62	58	170	315	50	70	103	120	15
25-44	2 080	60	55	65	78	420	640	100	120	294	218	30
45-64	3 600	140	130	170	165	720	1 080	190	175	360	445	25
65+	1 920	85	80	110	90	400	545	110	55	150	285	10

recensement seront disponibles.

Le contractant doit décrire en détail son plan d'échantillonnage, y compris comment il prévoit s'assurer que l'échantillon est représentatif de la population, et comment l'utilisation de l'échantillon de téléphone cellulaire sera intégrée au cadre d'échantillonnage final. Le contractant doit aussi décrire en détail comment il veillera à ce que les quotas pour les personnes difficiles à rejoindre (c.-à-d. les jeunes) soient respectés. Enfin, le contractant doit décrire clairement ses procédures de pondération de l'échantillon et son approche après la collecte des données.

Après l'administration du questionnaire de recrutement pour confirmer l'admissibilité et respecter les quotas d'échantillonnage, on demandera aux répondants de répondre au sondage en ligne plus exhaustif. Le fournisseur devra présenter un fichier SPSS à la moitié du processus de recrutement que Santé Canada pourra examiner afin de s'assurer que les quotas exigés sont respectés. Le contractant doit décrire les mesures prises pour s'assurer que les personnes qui acceptent de participer au sondage en ligne répondent jusqu'à la fin. Le contractant doit aussi indiquer comment il s'assurera que l'échantillon final de personnes ayant répondu au sondage en ligne respecte les spécifications de l'échantillon. Finalement, le contractant doit

décrire les mesures qui seront prises pour renouveler l'échantillon si un nombre plus élevé que prévu de participants au recrutement par téléphone ne répondent pas au sondage principal en ligne. Les échantillons de ligne terrestre et de téléphone cellulaire qui sont sondés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

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

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

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

Le questionnaire d'enquête principal en ligne sera fourni par Santé Canada en anglais et le contractant sera responsable de sa traduction en français. On s'attend à ce que le fournisseur conçoive le sondage de recrutement par téléphone dans les deux langues officielles et le soumette à Santé Canada aux fins d'approbation.

Le contractant doit aussi décrire ses procédures détaillées pour obtenir le consentement des parents ou des tuteurs pour les répondants âgés de 15 ans, qui respectent l'ensemble des [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques](#) et des [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Sondages en ligne](#). Le contractant doit fournir suffisamment de renseignements pour démontrer qu'il a lu et compris toutes les exigences définies dans les normes.

Le contractant est invité à décrire comment l'accessibilité pour les personnes handicapées sera prise en considération lors de la conception et de la mise en œuvre de la recherche.

Le cabinet de recherche sera responsable de transmettre les résultats de chaque vague ainsi que les résultats cumulatifs sous forme de fichier SPSS, qui sera envoyé au chargé de projet. Des tableaux de données présentant les résultats en anglais et en français devront être soumis après chaque vague ainsi que tous les fichiers de syntaxe utilisés pour la création de n'importe quelle variable. Un rapport méthodologique en anglais et en français sera aussi exigé après chaque vague de l'enquête.

DESCRIPTION, PORTÉE DES TRAVAUX ET LIVRABLES

Le chargé de projet fournira au cabinet de recherche les outils de recherche en anglais. Le questionnaire sera composé de questions de suivi de base et de questions par rotation. Le cabinet de recherche doit supposer qu'en moyenne, de 25 à 30 % du contenu sera modifié pour chaque vague de collecte de données. Il doit aussi tenir pour acquis que le questionnaire comprendra jusqu'à six questions ouvertes, nécessitant du codage.

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

1. assister à des réunions (en personne ou par téléphone) avec le chargé de projet pour discuter du but et des objectifs de la recherche, de la conception, du calendrier de recherche, du rapport provisoire, etc.;
2. s'assurer que la recherche respecte les [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques](#) et les [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Sondages en ligne](#);
3. assurer la liaison avec la clientèle dans l'une ou l'autre des deux langues officielles;
4. concevoir le questionnaire de recrutement par téléphone dans les deux langues officielles;
5. examiner le questionnaire principal de sondage en ligne fournis par Santé Canada, le faire traduire dans l'autre langue officielle et le réviser, au besoin;
6. programmer le questionnaire de recrutement à l'aide d'un système d'interview téléphonique assistée par ordinateur (ITAO);

7. programmer un questionnaire pour la collecte de données en ligne (ou, sinon, reproduire le questionnaire destiné aux entrevues);
8. Fournir à SC un lien vers le questionnaire programmé en anglais et en français pour vérifier le sondage en ligne
9. Fournir aux répondants éligibles un moyen de communiquer leurs besoins d'accessibilité spécifiques pour permettre la participation au sondage, par exemple via un autre mode de collecte de données ou une technologie d'assistance.²;
10. informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, et assurer le respect de ces droits tout au long du processus de recherche. À cette fin, il faut, entre autres, informer les répondants de l'objet de la recherche, nommer le ministère parrain, l'organisme garant ou le gouvernement du Canada en tant qu'entité et informer les répondants que la participation au sondage est volontaire et que l'information fournie sera traitée conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et des autres lois pertinentes;
11. soumettre les questionnaires en anglais et en français à un prétest (en posant des questions plus approfondies, conformément aux normes). Au moins 40 prétests devront être réalisés en anglais et en français auprès du public cible et le fournisseur devra s'assurer qu'un nombre suffisant de sondages sont remplis pour les différents enchaînements de questions (p. ex. utilisateurs par rapport aux non-utilisateurs de produits du tabac et de vapotage). Le chargé de projet peut aussi demander à surveiller les prétests. La documentation sur les prétests doit être fournie au client avant que le questionnaire soit terminé. La documentation doit comprendre à tout le moins ce qui suit :
 - une description de la démarche de prétest et du nombre d'entrevues menées,
 - les résultats ou toute modification qui en résulte,
 - le temps moyen pour répondre au sondage,
 - une déclaration indiquant si les dossiers de prétests seront conservés dans l'ensemble des données finales;
12. mettre en place des mesures efficaces de contrôle de la qualité;
13. s'assurer de sauvegarder les données recueillies sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être au Canada et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toute autre base de données, directement ou indirectement, située à l'extérieur du Canada;
14. s'assurer que tous les éléments du traitement des données sont réalisés et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
15. effectuer le travail sur le terrain dans la langue officielle choisie par le répondant, sous la supervision de personnel bilingue, afin de terminer les entrevues requises. Les appels doivent être effectués à des heures différentes au cours de la journée, en journée et en soirée. Aucun appel ne doit être réalisé après 21 h, quel que soit le fuseau horaire;
16. Informer les répondants de la façon dont ils peuvent vérifier la validité du sondage en tant qu'initiative de recherche parrainée par le gouvernement du Canada (par exemple en fournissant un contact au ministère ou à la firme de recherche, ou en utilisant un système d'enregistrement de la recherche basé sur l'industrie).;
17. mettre en place des mesures efficaces de contrôle bilingue de la qualité;
18. s'assurer qu'un nombre minimum de rappels est prévu (p. ex. cinq [5] rappels) et respecter les nouvelles normes pour la ROP en matière de rappels;
19. saisir les résultats et créer les tableaux et les procédures de codage déterminés en consultation avec le chargé de projet; encoder les questions ouvertes;
20. nommer les chercheurs principaux qui gèrent le sondage, décrire leur expérience et signaler leur remplacement. Tout changement au sein de l'équipe de gestion de projet doit être approuvé par le chargé de projet;

² Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et services qu'il achète soient inclusifs par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

21. si le fournisseur s'occupe aussi de la recherche sur l'opinion publique pour une entreprise qui produit, commercialise, exporte ou importe des produits du tabac ou de vapotage, le fournisseur doit clairement séparer les équipes responsables du projet et leurs structures hiérarchiques au sein de l'organisation. Il doit indiquer en détail les mesures prises pour accomplir cette tâche. Si la situation du fournisseur à cet égard change pendant le projet, une mise à jour doit être transmise par écrit;
22. soumettre les rapports méthodologiques sur support électronique et papier, conformément aux instructions ci-dessous, avec les annexes appropriées.

Produits livrables hebdomadaires pendant la période de la collecte des données

23. soumettre au chargé de projet des rapports d'étape, y compris le nombre de sondages réalisés par rapport aux quotas établis ainsi que les stratégies d'atténuation si des problèmes surviennent relativement à des quotas en particulier;
24. communiquer au chargé de projet, sur demande, des résultats partiels pendant les travaux sur le terrain.

Produits livrables fournis à la fin de chaque collecte de données (c'est-à-dire après chaque vague)

25. rédiger une ébauche de rapport méthodologique dans la langue officielle choisie par le chargé de projet, en interprétant les résultats sur la base du plan d'analyse approuvé;
26. présenter une version définitive du rapport méthodologique (copie électronique et copie papier) après avoir reçu les commentaires du chargé de projet sur la version préliminaire. Le contenu du rapport écrit doit être pertinent, conformément aux [Exigences pour les rapports de recherche sur l'opinion publique](#);
27. fournir les rapports méthodologiques et les traduire dans l'autre langue officielle;
28. présenter une version définitive et complète des données brutes dans un format lisible par machine (SPSS et MS Excel [.xls and .csv]), y compris les noms de variables, les étiquettes et les valeurs, en anglais et en français;
29. fournir tous les fichiers de syntaxe utilisés pour créer les variables dans le fichier SPSS;
30. fournir les tableaux de données en anglais et en français.

Produits livrables généraux

31. réaliser d'autres activités ou offrir d'autres services conformément aux exigences particulières du projet.

EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS

Pour chaque rapport ou vague de sondages, le cabinet de recherche aura les responsabilités ci-dessous.

- Respecter ou dépasser les [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada – Sondages téléphoniques](#) et aux [Normes pour la recherche sur l'opinion publique effectuée par le gouvernement du Canada - Sondages en ligne](#), et respecter les lois, règlements et politiques pertinents, par exemple, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi fédérale sur la responsabilité*, la *Loi sur les langues officielles* et la Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada; pour de plus amples renseignements, consultez le site <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/telephone-fra.html>. En l'absence de normes pertinentes du gouvernement du Canada, les chercheurs doivent répondre aux normes de l'industrie ou les dépasser.
- Présenter à Santé Canada le rapport méthodologique final intitulé « Enquêtes pluriannuelles sur le tabac et le vapotage : vague xx ».
- Les rapports méthodologiques doivent être rédigés dans les deux langues officielles conformément aux instructions de dépôt de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) (<https://www.bac-lac.gc.ca/fra/rrop/Pages/instructions-relatives-soumission-rapports.aspx>) :

- un compte rendu sommaire en anglais en format Word;
 - un compte rendu sommaire en français en format Word;
 - un rapport final en anglais en format Word;
 - un rapport final en français en format Word;
 - tous les fichiers susmentionnés doivent aussi être présentés en format PDF/A (PDF/Archivable); cependant, BAC n'exige pas qu'ils soient en format accessible sur le Web (Santé Canada s'occupera de la conversion au format HTML);
 - tous les rapports finaux doivent comprendre la description complète de la méthodologie utilisée ainsi que toutes les annexes pertinentes, dans le même fichier numérique;
 - le cas échéant, les données de recherche, en anglais et en français, doivent être envoyées dans deux fichiers différents en format CSV (Comma Separated Value ou valeurs séparées par des virgules, un format que presque tous les logiciels de base de données peuvent exporter) dans les deux langues officielles.
- Le rapport méthodologique doit aussi faire état de la possibilité de biais de non-réponse pour l'ensemble de l'enquête ainsi que pour des éléments clés de l'enquête. Un biais de non-réponse s'entend de la différence systématique entre les valeurs réelles de la population et la moyenne des résultats de tous les échantillons possibles de non-réponse.
 - L'analyse du biais de non-réponse comprendra une comparaison d'un minimum de trois variables de l'échantillon de sondage dont les paramètres relatifs à la population sont équivalents, et normalement disponibles auprès de Statistique Canada. Des entrevues et des sondages supplémentaires ne sont pas requis.
 - Fournir les tableaux de données.
 - Fournir les ensembles de données entièrement marqués sous la forme d'un SPSS.
 - Un pour chaque vague de sondages et un ensemble de données cumulatif combinant tous les résultats de chaque vague dans un seul fichier.

Exigences relatives aux rapports

- A) Les comptes rendus sommaires en anglais et en français doivent inclure ce qui suit sur la page couverture :
1. le titre du projet;
 2. le nom du cabinet de recherche ayant conclu le contrat;
 3. le numéro et la valeur du contrat ainsi que les dates d'octroi et d'exécution du contrat;
 4. le numéro d'enregistrement de la ROP;
 5. le nom et l'adresse courriel du Ministère ou de l'organisme client qui parraine le projet de recherche;
 6. la signature ministérielle et le mot-symbole « Canada »;
 7. pour la version anglaise, la mention « Ce rapport est aussi disponible en français » et pour la version française, la mention « This report is also available in English ».
- B) La section relative au droit d'auteur doit comprendre les renseignements suivants sur le rapport :
1. le numéro au catalogue du gouvernement du Canada;
 2. le Numéro international normalisé du livre (ISBN);
 3. l'avis de droit d'auteur mentionnant l'année de publication;
 4. l'avis ministériel sur les droits de reproduire le rapport.
- C) Le compte rendu sommaire doit comprendre au minimum ce qui suit :
1. un énoncé du but et des objectifs de la recherche;
 2. une brève description de la méthode utilisée;
 3. une déclaration indiquant que les résultats peuvent être extrapolés à l'égard d'un groupe cible plus élargi;
 4. un aperçu de la façon dont les résultats ont été utilisés ou dont l'information devrait être utilisée;
 5. la valeur du contrat de l'étude de recherche sur l'opinion publique.
- D) Attestation de neutralité politique : Le fournisseur doit fournir une attestation de neutralité politique.

E) Chaque rapport méthodologique doit comprendre les mêmes éléments du compte rendu sommaire susmentionnés ainsi que les annexes ci-dessous :

1. l'ensemble complet des tableaux de données;
2. un énoncé faisant état de la possibilité de biais de non-réponse;
3. les procédures de pondération, l'intervalle de confiance et la marge d'erreur;
4. le taux de réponse et la méthode de calcul;
5. les instruments de recherche utilisés;
6. tout autre renseignement portant sur l'exécution du travail sur le terrain qui pourrait être nécessaire pour reproduire le projet de recherche.

REMARQUE : Il est désormais obligatoire pour le Gouvernement du Canada de soumettre ses rapports à Bibliothèque et Archives Canada dans un format accessible sur le Web (p. ex. HTML 5.0). Même si Santé Canada s'occupera de la conversion au format HTML à l'interne, lors de la préparation du rapport final, le cabinet doit s'assurer que tous les graphiques, tableaux, diagrammes et images respectent les normes actuelles du gouvernement du Canada concernant l'accessibilité sur le Web (WCAG 2.0), y compris la présentation des descriptions longues dans les deux langues officielles pour chacun. Vous trouverez les normes en vigueur à l'adresse <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>. À l'annexe B, vous trouverez des exemples des types de problèmes les plus fréquents à surveiller pendant la rédaction du rapport.

Exigences relatives à la protection des renseignements personnels

- L'entrepreneur est tenu de se conformer à tous les aspects de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de son règlement d'application, ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes du Conseil du Trésor et de SPAC en matière de protection des renseignements personnels, y compris <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4008> (CCUA).
- L'entrepreneur doit soumettre les données brutes de la recherche à Santé Canada. Toutefois, l'entrepreneur ne doit pas soumettre de données (p. ex. noms, adresses municipales, adresses IP, etc.) qui pourraient être utilisées pour identifier individuellement les participants. Conformément à l'article 12 de la clause 4008 du Guide des CCUA, le Canada exerce son droit de demander à l'entrepreneur de détruire tout lien entre les données statistiques et les répondants une fois l'enquête terminée et que toutes les données ont été compilées et validées.
- Au besoin, des instructions seront fournies aux participants pour leur rappeler de ne pas fournir de détails sur des cas particuliers.
- Santé Canada doit avoir la possibilité d'examiner et d'approuver l'instrument de recherche du point de vue de la protection des renseignements personnels.
- Si un participant divulgue des renseignements personnels dans le cadre de la collecte de données de recherche, tout renseignement identificateur doit être retiré des données.
- Au besoin, des instructions seront fournies aux participants pour leur rappeler de ne pas fournir de détails sur des cas particuliers.
- Santé Canada doit avoir la possibilité d'examiner et d'approuver l'instrument de recherche du point de vue de la protection des renseignements personnels.
- Les renseignements recueillis ne peuvent être utilisés qu'aux fins de l'exécution des éléments livrables du contrat et ne peuvent être utilisés ou divulgués à toute autre fin sans l'approbation de Santé Canada.

Exigences en matière de sécurité

- L'entrepreneur n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité doit être accompagné, en tout temps, par un employé ou un commissionnaire lorsqu'il se rend dans les installations du gouvernement du Canada.
- Les renseignements personnels indiqués dans le présent contrat ont été recueillis par l'entrepreneur avant que l'on prévoie de les utiliser dans le contrat.

- Les renseignements qui seront utilisés dans l'élaboration du produit faisant l'objet du marché, qu'il s'agisse de documents de référence ou d'autres documents mis à la disposition de l'entrepreneur, ne doivent pas être classifiés et doivent pouvoir être diffusés publiquement par Santé Canada, l'Agence de la santé publique du Canada ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, être utilisé pour la production du produit visé par le contrat, ou être produit dans le cadre du présent contrat.

CALENDRIER DU PROJET

On prévoit que l'enquête sera réalisée deux fois par année, pour un total de six vagues : au printemps et à l'automne, pour chacune des trois années du contrat. Le gouvernement du Canada peut se prévaloir de deux années d'option supplémentaires, ou quatre vagues de sondages additionnelles.

Le fournisseur devrait soumettre avec sa proposition un calendrier détaillé en plus des éléments mentionnés ci-dessous. Voici un exemple de calendrier sommaire provisoire pour un cycle de collecte de données :

Tâche	Date provisoire (jours ouvrables)
Réunion de lancement	Jour 1 après l'octroi du contrat (AOC)
Ébauche du questionnaire en ligne au fournisseur	Jour 3 (AOC)
Rétroaction sur le questionnaire	Jour 5 (AOC)
Mettre la dernière main au questionnaire	Jour 8(AOC)
Traduction du questionnaire par le fournisseur	Jour 11(AOC)
Programmation de l'enquête et tests	Jour 15(AOC)
Collecte des données (recrutement par téléphone et collecte de données en ligne)	Jours 17 à 80 (AOC)
Présentation des tableaux de données et du fichier SPSS	Jour 90 (AOC)
Rapport méthodologique provisoire	Jour 100 (AOC)
Rapport final	Une semaine après avoir reçu les commentaires de Santé Canada
Transmission du rapport à BAC par Santé Canada	Six mois après l'achèvement des travaux sur le terrain

ANNEXE « B »

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

=====

ANNEXE « B1 » - BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires sont tenus de proposer des tarifs forfaitaires à prix fixe, comme il est précisé ci-dessous, pour toutes les périodes :

- Tarifs horaires fermes, tout compris, pour tous les services professionnels;
- Taux fermes, tout compris, pour le sondage en ligne, minutes supplémentaires et taux d'incidence;
- Tarifs horaires fermes, tout compris, pour les autres services connexes;

Les tarifs prévus à l'annexe B2 – Prix serviront à calculer le prix ferme pour chaque période.

Tous les tarifs et les frais fournis dans le cadre de l'annexe B2 – Prix seront évalués selon l'annexe B3 – Évaluation financière.

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

Les noms des ressources qui seront indiqués dans le contrat subséquent doivent satisfaire aux exigences minimales pour la catégorie de service pour laquelle elles sont proposées, comme il est précisé à l'annexe « C » – Critères d'évaluation technique.

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

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Dans le présent contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables, sauf indication contraire. Les taxes applicables, dans la mesure du possible, seront comprises dans toutes les factures et les demandes d'acomptes à titre d'articles distincts. Tous les articles détaxés ou exonérés, ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à la partie concernée le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

Tous les produits doivent être livrés FAB destination.

B1.2 PRIX FERMES

Tous les prix soumis sont pour les biens et les services professionnels requis pour effectuer les travaux tels que définis dans l'EDT.

B1.2.1 GESTION DE PROJET - GESTIONNAIRE DE TERRAIN DE SONDAGES

Le gestionnaire de terrain de sondages sera responsable d'agir comme :

- Liaison avec les clients
- Supervision immédiate de tous les aspects du travail sur le terrain, y compris :
- la programmation d'un questionnaire de recrutement en CATI ou d'une saisie équivalente de logiciels et de données;
- programmation d'un questionnaire de sondage en ligne
- gestion de l'échantillon et des quotas;
- administration du pré-test;
- soutien continu au projet lors de la collecte de données;
- dépannage;
- élaboration d'une liste de code pour les questions ouvertes;
- pondération des données;
- surveillance des taux de réponse et des rapports subséquents;
- fourniture de livrables, y compris des fichiers de données et des tableaux détaillés; et
- Décrire les variables et recouper les exigences des tableaux détaillés, y compris la production de tableaux.

B1.2.2 TAUX POUR LES ACHÈVEMENTS EN LIGNE, Y COMPRIS LA COMPILATION DES DONNÉES

Les tarifs comprennent les coûts des activités suivantes :

- Fenêtre de terrain de trois mois (mars à mai et octobre à décembre); Les coûts tout compris liés à l'utilisation d'un panel;
- Fournir aux participants un nom de contact et une adresse e-mail au cabinet de recherche où les participants peuvent vérifier la légitimité du sondage et/ou enregistrer une plainte.;
- Programmation d'un questionnaire;
- Administration de l'échantillon;
- Informer les répondants de leurs droits en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques et de la Loi sur l'accès à l'information et veiller à ce que ces droits soient protégés tout au long du processus de recherche. Cela comprend : informer les répondants de l'objet de la recherche; identifier à la fois le ministère/organisme parrain ou le gouvernement du Canada dans son ensemble; et informer les répondants que leur participation est volontaire et que les renseignements fournis seront administrés conformément aux exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques, de la Loi sur l'accès à l'information et de toute autre loi pertinente;
- Pré-testez le questionnaire en anglais et en Français (avec sondage selon les normes). Un minimum de 40 séances de pré-test de sondage doivent être complétées en anglais et en français avec le public cible et l'entrepreneur doit s'assurer d'un nombre suffisant d'achèvements pour les différents modèles de saut (c.-à-d. utilisateur vs non-utilisateur de tabac et de produits de vapotage).
- Examen en direct de l'enquête avant le lancement, y compris la révision;
- Envoi d'invitations électroniques et jusqu'à deux rappels aux répondants;
- Accueillir le sondage;
- Fournir des liens sécurisés et confidentiels au sondage en ligne pour les répondants;
- Fourniture d'identifiants/mots de passe d'utilisateurs;
- Soutien des répondants;
- Assurer des mesures efficaces de contrôle de la qualité;
- S'assurer que les données sont stockées sur des serveurs canadiens et des serveurs de back-up canadiens. La base de données doit être localisée et accessible uniquement au Canada. Il doit également être physiquement indépendant de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont situées à l'extérieur du Canada;
- Veiller à ce que tous les aspects du traitement des données soient effectués et accessibles uniquement au Canada, y compris le travail sur le terrain;
- Effectuer des travaux sur le terrain dans la langue officielle préférée des répondants,
- Création et gestion de fichiers de données;

- Codage des questions ouvertes hors ligne;
- Supposons que le questionnaire comprendra jusqu'à six questions ouvertes, nécessitant un codage;
- Créer des fréquences et croiser des tables de compilation de données;
- Fournir une copie propre et complète des données brutes en format lisible à la machine (en format SPSS et M.S. Excel (.xls et .csv), y compris les noms variables, les étiquettes et les valeurs en anglais et en Français;
- Fournir tous les fichiers syntaxiques utilisés pour créer des variables dans le fichier SPSS;
- Fournir des tableaux de données en anglais et en Français; Certifier par l'officier supérieur de l'Offreur que les résultats définitifs sont conformes aux exigences de neutralité politique et ne comprennent pas d'information sur les intentions de vote électorale, les préférences des partis politiques, le classement auprès de l'électorat ou les cotes d'écoute de la performance d'un parti politique ou de ses dirigeants.

B1.2.3 TAUX D'INCIDENCE : COÛT ADDITIONNEL BASÉ SUR UN TAUX D'INCIDENCE DE 90 % OU MOINS

Coût additionnel pour le tableau B3.1.2 par entrevue lorsque le taux d'incidence pour la sélection et le recrutement des participants qui se trouvent dans la population (des Canadiens adultes de 18 ans ou plus) est de 90 % ou moins dans les ménages canadiens. Il ne s'agit pas du taux d'incidence des ménages disposant d'une ligne terrestre fixe ou cellulaires seulement.

B1.3 ANNÉES OPTIONNELLES (INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION)

Pour les années optionnelles, s'il y a lieu, l'offrant convient que les prix offerts seront ajustés conformément à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le **groupe de produits des services** au moyen du [Tableau n°18-10-0004-13](#) de Statistique Canada (exemple : de avril 2019 à avril 2020 « +2,0% ») L'ajustement sera effectué annuellement, en fonction de la moyenne de l'IPC de la dernière période de douze mois déclarée, en utilisant les prix unitaires fermes de l'année précédente (augmentations uniquement).

L'Indice des prix à la consommation selon le groupe de produits de Statistique Canada : https://www150.statcan.gc.ca/t1/tb1/fr/tv.action?pid=1810000413&request_locale=fr

Remarque: si le pourcentage de variation est inférieur à 0,00 % pour l'année précédente, les taux resteront inchangés par rapport à la période précédente du contrat.

B1.4 DÉPENSES DIRECTES - EXTERNES ET INTERNES

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

B1.5 JUSTIFICATION DES PRIX

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

B1.6 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (le cas échéant)

L'offrant est une coentreprise contractuelle et les signataires engagent leurs responsabilités conjointes et solidaires. Le versement des sommes en vertu du contrat au chef de file désigné (*nom à inclure dans l'offre à commandes lors de son émission*), est considéré comme un paiement à tous les signataires et comme une quittance de toutes les parties. De plus, tout avis donné par le Canada au chef de file désigné sera réputé avoir été signifié à toutes les parties.

ANNEXE "B2"- TARIFICATION – RECHERCHE QUANTITATIVE

Le soumissionnaire doit fournir des **prix unitaires fermes**, en devise canadienne, des taxes supplémentaires pour la période initiale du contrat et pour chacune des périodes d'option par la suite.

Les prix unitaires fermes pour la période de contrat plus les options seront calculés en vertu de B2.1.

Le soumissionnaire doit fournir des **taux fermes**, en devise canadienne, des taxes supplémentaires et un niveau d'effort, en nombre d'heures, pour la période initiale du contrat et pour chacune des périodes d'option par la suite.

Les tarifs fermes pour la période du contrat plus les options seront calculés en vertu de B2.2.
 Les taux pour les périodes d'option seront ajustés en fonction de l'inflation selon l'indice des prix à la consommation (IPC).

B2.1 PRIX FERMES

Tous les prix soumis sont pour les biens et les services professionnels requis pour effectuer les travaux tels que définis dans l'énoncé des travaux (EDT). Les prix comprennent tous les coûts administratifs, les frais généraux, les profits et comprennent les services requis pour exécuter les travaux.

B2.1.1 GESTION DE PROJET - GESTIONNAIRE DE TERRAIN DE SONDAGES

(Insérez le nom de la personne proposée et son taux horaire)

Gestionnaire de terrain de sondages	Période initiale du contrat		Première année d'option		Deuxième année d'option	
	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)
<i>(Ajouter des lignes si nécessaire)</i>						
B2.1.1 TOTAL ³	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

³ Prix total par vague

B2.1.2 RECRUTEMENT ET CONFIRMATION DES PARTICIPANTS, ET TRADUCTEUR

Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires fermes et un niveau d'effort pour les catégories suivantes de personnel habituellement impliquées dans le travail quantitatif sur le terrain.

Catégorie de personnel (noms individuels non requis)	Période initiale du contrat		Première année d'option		Deuxième année d'option	
	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (# heures)	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)
Intervieweur / Recruteur						
Traducteur						
B2.1.2 TOTAL ⁴	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

B2.1.3 AUTRES TARIFS PROFESSIONNELS

Cette section doit être remplie par le soumissionnaire qui aimerait identifier d'autres catégories de personnel à utiliser pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option. Si, par exemple, le soumissionnaire a l'intention d'utiliser les services d'un chercheur subalterne, il doit indiquer cette catégorie dans le tableau ci-dessous.

L'utilisation de l'individu est soumise à l'acceptation par l'Autorité du projet. Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir des taux horaires fermes pour les catégories de personnel impliquées dans des projets de recherche.

Catégorie de personnel (à identifier)	Période initiale du contrat		Première année d'option		Deuxième année d'option	
	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)	Taux horaire (\$)	Niveau d'effort (nombre d'heures)
<i>(Ajouter des lignes si nécessaire)</i>						
B2.1.3 TOTAL ⁵	\$ _____		\$ _____		\$ _____	

⁴ Prix total par vague

⁵ Prix total par vague