



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:
statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca

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

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

Date of Solicitation – Date de l’invitation:

Le 22 mars 2021

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:

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

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

(613) 882-2470

Facsimile No.

N° de télécopieur

N/A

Destination

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

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

Solicitation No – N° de l’invitation :

J036999/A

Solicitation closes – L’invitation prend fin

At – à : 14 :00 HED

On – le : 20 avril 2021

Update – Mise à jour :

Delivery required – Livraison exigée

n/a

Delivery offered – Livraison proposée

n/a

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

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

Name – Nom :

Title – Titre :

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 3

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 3

1.5 COMPTE RENDU 3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 4

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 4

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 4

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE 4

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... 6

2.5 LOIS APPLICABLES 6

2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS..... 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 8

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 8

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 8

4.2.1 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES 8

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 11

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 11

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 11

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 13

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 13

6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 13

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 13

6.4 DURÉE DU CONTRAT 14

6.5 RESPONSABLES..... 14

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 15

6.7 PAIEMENT 15

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 16

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 16

6.10 LOIS APPLICABLES 17

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 17

6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 17

ANNEXE A 18

ÉNONCÉ DES TRAVAUX 18

ANNEXE B 22

BASE DE PAIEMENT 22

ANNEXE C 23

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 23

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 26

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... 26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.5 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.

Dans le contenu complet du texte (à l'exception de la sous-section 1.0, de la sous-section 3.0 et de l'article 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Statistique Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « StatCan »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 deux (2) 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 l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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

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

Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : un (1) copie par courriel dans un format « PDF » ou « doc »

Section II : Soumission financière : un (1) copie par courriel dans un format « PDF » ou « doc »

Section III : Attestations : un (1) copie par courriel dans un format « PDF » ou « doc »

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à la pièce 1 à la partie 4, Critères techniques.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



ATTACHEMENT 1 DE PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le Soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N. ref.	Critère obligatoire	N. page soumission	Rencontré	Non rencontré
MTC1	Le Soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède la certification suivante : Organisation mondiale de la santé (OMS) - Norme de référence Or.			
MTC2	Le Soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est certifiée aux normes de l'OMS, norme de référence Or en tant qu'examineur, formateur et calibrateur.			
MTC3	Le Soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a l'expérience de la formation d'au moins un (1) examinateur aux Normes de référence Or de l'OMS, au cours des deux (2) dernières années, pour une ou plusieurs enquêtes auprès d'une grande population (n=500+). a) La description du projet ; b) Le nom du client pour lequel les services ont été rendus, ainsi que le nom et l'adresse électronique et/ou le numéro de téléphone professionnels actuels ; c) Produits livrables du projet ; d) Rôle et responsabilités de la ressource proposée ; e) Dates de début et de fin du projet et durée, en indiquant la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise, sous la forme suivante (jour/mois/année) à (jour/mois/année).			



MTC4	<p>Le Soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience, par le biais de projets, dans la formation d'au moins deux (2) examinateurs aux Normes Or de l'OMS, au cours des quinze (15) dernières années. Au moins un (1) pour une enquête internationale et au moins un (1) pour une enquête nationale (canadienne).</p> <p>Au minimum, le Soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque soumission en réponse à ce critère ;</p> <ul style="list-style-type: none">f) La description du projet ;g) Le nom du client pour lequel les services ont été rendus, ainsi que le nom et l'adresse électronique et/ou le numéro de téléphone professionnels actuels ;h) Produits livrables du projet ;i) Rôle et responsabilités de la ressource proposée ;j) Dates de début et de fin du projet et durée, en indiquant la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise, sous la forme suivante (jour/mois/année) à (jour/mois/année). <p>*Les dates de formation au projet pour les deux (2) examinateurs peuvent se chevaucher. L'expérience de l'enquête auprès d'une grande population utilisée pour le CTM3 peut également être utilisée pour le CTM4.</p>			
-------------	---	--	--	--



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 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.



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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° J036999

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



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 le 31 décembre 2023 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période supplémentaire(s) de deux (2) année(s) 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Susan Hall
Titre : Conseillère en passation de marchés
Statistiques Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 150 Tunney's Pasture Driveway, Ottawa, Ontario K1A 0T6

Téléphone : 613-882-2470
Courriel : susan.hall@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (À insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixt

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

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

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

Coût estimatif : 70,000 \$.

6.7.4 Paiement mensuel

CCUA clause H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.5 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

- i. Une (1) copie électronique doit être transmise à l'adresse ci-dessous pour certification et paiement.

Courrier électronique : statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca

- ii. Une (1) copie électronique doit être transmise à l'Autorité contractante et à l'Autorité de projet identifiées en vertu de l'article intitulé « Autorisations » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux



renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

CCUA clause [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière.

6.14 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

Titre : Consultant et formateur selon la norme de référence Or de l'Organisation mondiale de la santé (OMS)

1.0 Champ d'application

1.1 Contexte

L'Enquête Canadienne sur les mesures de la santé (ECMS), en partenariat avec Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada, recueille des renseignements importants sur la santé au moyen de données autodéclarées et de mesures physiques directes. L'objectif de l'ECMS est de fournir des indicateurs et des mesures de la santé plus solides, d'obtenir des estimations nationales des indicateurs lorsque les données font défaut et de combler les lacunes prioritaires en matière de données sur la santé, à l'échelle nationale. Les mesures physiques sont utilisées pour examiner les indicateurs et les facteurs de risque liés à diverses maladies chroniques et infectieuses, ainsi qu'à l'exposition à des produits chimiques environnementaux. Des mesures directes de l'activité physique, de la condition physique et de certaines variables au niveau des ménages, des quartiers et/ou des communautés sont également recueillies par le biais d'entrevues dans nos deux centres d'examen mobiles (CEM) (bureaux régionaux virtuels).

La santé bucco-dentaire a été mesurée au cours du cycle 1 (2007-2009) de l'ECMS. Le Bureau du dentiste en chef du Canada, Statistique Canada et leurs partenaires fédéraux ont déterminé que le cycle 7 (2021-2022) était le moment approprié pour recueillir de nouveau ces données dans le cadre de l'ECMS. Des questions sur la santé bucco-dentaire et un examen conforme aux lignes directrices de l'OMS seront administrés.

1.2 Objectif

L'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) de Statistique Canada cherche à embaucher un examinateur qualifié de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) ayant reçu la formation norme de référence Or (ci-après appelé " le Contracteur ") pour former, calibrer et observer les dentistes afin qu'ils puissent administrer le volet santé bucco-dentaire de l'ECMS. Le Contracteur agira également à titre consultatif pendant le développement de la composante santé bucco-dentaire de l'ECMS.

1.0 Exigences du projet

2.1 Description du travail

Statistique Canada sera responsable du développement de la composante santé bucco-dentaire de l'ECMS. Au cours du processus de développement, le Contracteur sera consulté pour ses conseils et son examen des différents aspects du volet (p. ex. l'étude pilote, le protocole de collecte, l'achat de fournitures, l'aménagement de la salle de santé bucco-dentaire dans le CEM, le processus d'embauche des dentistes et la planification des séances de formation). Le Contracteur jouera également le rôle de conseiller en cas de besoin pendant la collecte des données. L'un des principaux résultats attendus sera la création d'un manuel de santé bucco-dentaire qui sera remis aux dentistes à des fins de formation. Tout le travail effectué par le Contracteur dans ce rôle de conseiller peut être réalisé à distance.

Deux séances de formation selon les normes de l'OMS seront organisées au siège social de Statistique Canada, et 16 séances de calibration selon les normes de l'OMS seront organisées sur les sites des CEM :



1. Former et calibrer les dentistes responsables de l'administration de la composante santé bucco-dentaire de l'ECMS selon la norme de référence Or de l'OMS dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français).
2. Coordonner avec l'équipe de l'ECMS la formation du personnel des CEM sur la façon d'enregistrer les données sur la santé bucco-dentaire recueillies pour l'ECMS.
3. Fournir toute la documentation et le matériel de formation relatifs à la formation/calibration en anglais.
4. Concevoir et développer une feuille de collecte de données pour les sessions de formation/calibration et la partager avec Statistique Canada. La feuille de collecte de données peut être rédigée dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français).
5. Fournir à Statistique Canada un rapport de calibration qui évalue statistiquement chaque dentiste formé à l'aide du pourcentage d'accord et du kappa de Cohen (lorsque applicable). Les rapports peuvent être rédigés dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français).

2.2 Calendrier des livrables

Cycle 7			
#	Description	Endroit	Dates proposées *sous réserve de modifications
1	Rôle consultatif - Consultation pendant la période de développement.	Travail à distance	De l'attribution du contrat au 31 décembre 2021.
2	Formation initiale de plusieurs jours et session de calibration	Siège social	3 à 5 jours. Entre fin décembre 2021 et début janvier 2022.
3	Manuel de santé bucco-dentaire (version électronique dans les deux langues officielles)	Travail à distance	D'ici le 1 décembre 2021.
4	Rôle consultatif - Consultation pendant la période de collecte.	Travail à distance	Du 1 janvier 2022 au 31 décembre 2023. Selon les besoins.
5	Documentation et matériel de formation (par exemple, feuille de collecte de données, rapport de calibration, etc.)	Travail à distance	De l'attribution du contrat au 31 décembre 2023.
6	Site 1 – Kanata, ON	Site du CEM	27 janvier, 2022
7	Site 2 – Montréal, QC	Site du CEM	10 mars, 2022
8	Site 3 – Swift Current, SK	Site du CEM	21 avril, 2022
9	Site 4 – Scarborough, ON	Site du CEM	2 juin, 2022
10	Site 5 – Edmonton Nord, AB	Site du CEM	14 juillet, 2022
11	Site 6 – Toronto Ouest, ON	Site du CEM	1 septembre, 2022
12	Site 7 – Prince George, BC	Site du CEM	13 octobre, 2022
13	Site 8 – Halifax Centre, NS	Site du CEM	24 novembre, 2022
14	Session de formation de plusieurs jours en milieu de cycle	Siège social	3 à 5 jours. Début janvier 2023.
15	Site 9 – Calgary Ouest, AB	Site du CEM	12 janvier, 2023
16	Site 10 – Mississauga South, ON	Site du CEM	23 février, 2023
17	Site 11 – Abbotsford Mission, BC	Site du CEM	6 avril, 2023
18	Site 12 – Sussex, NB	Site du CEM	18 mai, 2023
19	Site 13 – Barrie, ON	Site du CEM	29 juin, 2023
20	Site 14 – Lac St-Jean, QC	Site du CEM	24 août, 2023
21	Site 15 – Laval Est, QC	Site du CEM	5 octobre, 2023
22	Site 16 – Lambton County, ON	Site du CEM	16 novembre, 2023
23	Séances de formation/calibration imprévues.	Siège social	En fonction des besoins.

*Les dates exactes ainsi que les endroits des CEM seront fournies au moins 14 jours à l'avance.



Cycle 8 (Période optionnelle)			
#	Description	Endroit	Dates proposées
1	Session initiale de formation de plusieurs jours.	Siège social	3 à 5 jours au début du mois de janvier 2024.
2	Rôle consultatif - Consultation pendant la période de collecte.	Travail à distance	Du 1 janvier 2024 au 31 décembre 2025. Selon les besoins.
3	Documentation et matériel de formation.	Travail à distance	En fonction des besoins.
4	Site 1	Site du CEM	À déterminer.
5	Site 2	Site du CEM	À déterminer.
6	Site 3	Site du CEM	À déterminer.
7	Site 4	Site du CEM	À déterminer.
8	Site 5	Site du CEM	À déterminer.
9	Site 6	Site du CEM	À déterminer.
10	Site 7	Site du CEM	À déterminer.
11	Site 8	Site du CEM	À déterminer.
12	Session de formation de plusieurs jours en milieu de cycle.	Siège social	Début janvier 2025.
13	Site 9	Site du CEM	À déterminer.
14	Site 10	Site du CEM	À déterminer.
15	Site 11	Site du CEM	À déterminer.
16	Site 12	Site du CEM	À déterminer.
17	Site 13	Site du CEM	À déterminer.
18	Site 14	Site du CEM	À déterminer.
19	Site 15	Site du CEM	À déterminer.
20	Site 16	Site du CEM	À déterminer.
21	Séances de formation/calibration imprévues.	Siège social	En fonction des besoins.

*Les dates exactes ainsi que les endroits des CEM seront fournies au moins 14 jours à l'avance.

3.0 Autres termes et conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Obligations du contractant

Outre les obligations décrites à la section 2, le Contracteur doit :

1. Communiquer à Statistique Canada toutes les exigences logistiques pour la formation/calibration bien avant les séances de formation.
2. Jouer un rôle consultatif auprès de Statistique Canada pendant l'élaboration du volet sur la santé bucco-dentaire. Cela peut se faire à distance par courriel ou par téléphone.
3. Être disponible pour des séances de formation/calibration imprévues lorsque des changements d'employés se produisent.
4. Participer aux comités et aux groupes de travail en tant qu'expert en santé bucco-dentaire, selon les besoins.
5. Retourner tout le matériel appartenant à Statistique Canada à la fin du contrat.
6. Fournir tout le matériel qui n'est pas fourni par Statistique Canada mais qui est nécessaire pour accomplir les tâches.
7. Fournir la documentation, les rapports et les certificats en anglais et en français (si disponible).
8. Fournir la documentation et les rapports dans le format du Contracteur.
9. Fournir les certificats et les déclarations de conformité dans le format du Contracteur, sauf si indication contraire.
10. Fournir des copies électroniques des documents livrables par courriel au responsable technique, sauf si indication contraire.



11. S'assurer que les fichiers de documents fournis dans un format électronique permettent aux utilisateurs d'effectuer des recherches dans les documents (par exemple, recherche par mot-clé).
12. Fournir les fichiers de documents en format PDF, sauf si indication contraire.

3.2 Obligations de Statistique Canada

Statistique Canada est responsable de tous les aspects liés à l'élaboration du volet santé bucco-dentaire de l'ECMS. Cela comprend, sans s'y limiter, l'élaboration du protocole, l'achat de fournitures, l'aménagement de la salle du CEM, l'embauche des dentistes et la planification des séances de formation. Statistique Canada fournira également les éléments suivants à l'entrepreneur :

1. La date et l'adresse exactes de chaque site au moins quatorze (14) jours avant la tenue de la séance ;
2. L'accès au MEC pendant les heures d'ouverture seulement ;
3. Les chaises d'examen dentaire et des outils pour la formation/calibration des dentistes ;
4. Les volontaires pour les examens dentaires à des fins de formation/calibration ;
5. La traduction nécessaire pour le manuel de santé bucco-dentaire.

3.3 Lieu de travail

Lorsque le travail n'est pas effectué à distance, il le sera effectué au :

1. Siège social de Statistique Canada situé au 100, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario, K1A 0T6.
2. Ainsi qu'aux sites des CEM. L'adresse exacte doit être déterminée pour chaque site et fournie au moins quatorze (14) jours avant les séances de formation et de calibration.

3.4 Langue de travail

Les services de formation seront offerts en français ou en anglais. Les documents écrits seront traduits par Statistique Canada.

3.5 Considérations environnementales

Tous les projets doivent être réalisés dans le respect de l'environnement, dans toute la mesure du possible. Les clients et les fournisseurs seront encouragés à transmettre les demandes de travail par voie électronique.

Toute la correspondance et les produits livrables non électroniques doivent être certifiés comme provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou avec un minimum de 30 % de contenu recyclé et traités sans chlore, dans la mesure du possible. Les photocopies recto-verso seront utilisées par défaut, sauf indication contraire du projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en format noir et blanc, sauf indication contraire.

Le fournisseur sera encouragé à fournir des épreuves à examiner par le client pour approbation, soit à l'écran, soit par courriel, CD, DVD ou fichier zip, dans la mesure du possible. Si des documents imprimés sont nécessaires, le format recto-verso sera le format par défaut, sauf indication contraire du client.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués conformément au contrat. Droits de douane canadiens inclus, et TPS/TVH supplémentaire, le cas échéant.

Frais de professionnel:

Attribution du contrat au 31 décembre 2023	
Description	Fixe tout compris Taux par diem (taxe non incluse)
Consultant et formateur gold standard de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS)	\$

Période d'option 1 : du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025	
Description	Fixe tout compris Taux par diem (taxe non incluse)
Consultant et formateur gold standard de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS)	\$



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat J036999
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Statistics Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPRD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail World Health Organization trained dentist examiner will train, examine & calibrate dentists who will be performing the Oral Health component of the Canadian Health Measures Survey. In addition, the examiner will perform consultation & advisory duties.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat J036999
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRES SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCES AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat J036999
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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