



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to : Statistics Canada
Propositions aux: Statistique Canada

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

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

Solicitation No – N° de l’invitation :

J061119/A

Solicitation closes – L’invitation prend fin

At – à : 14:00 HED

On – le : 2 Août 2022

Update – Mise à jour :

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

Name – Nom :

Title – Titre :

Date of Solicitation – Date de l’invitation:

21 Juillet 2022

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:

statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca &
Daniel.blanchard@statcan.gc.ca

Attn Daniel Blanchard

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

343-998-2991

Destination

statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca &
Daniel.blanchard@statcan.gc.ca

Attn Daniel Blanchard

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:

Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

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

Delivery required – Livraison exigée

Delivery offered – Livraison proposé

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Signature

Date



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à Annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.3.1 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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

1.4 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions et à l'article 2.5 de la partie 2 – Clauses du contrat subséquent, avant 2 Août 2022.

1.4.1 Politique d'achats écologiques

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)



2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

1.5 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.

1.5.1 Attestation exigées avec la soumission

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

1.5.1.1 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.5.2 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.



1.5.2.1 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.

1.6 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins quatre (4) 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 y répondre.

1.7 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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.

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.

1.8 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation financière.

L'autorité contractante évaluera les soumissions.

1.8.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.8.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les prix dans le format spécifié à l'annexe B - Base de paiement, dans la partie 2 - Clauses du contrat subséquent.

1.8.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

1.9 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

1.10 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.



1.11 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 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

2.1 Exigences relatives à la sécurité

2.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2.2 Énoncé des travaux

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

2.3 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.

2.3.1 Conditions générales

2029 (2022-01-28) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.4 Durée du contrat

2.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 9 Septembre 2022, inclusivement.

2.5 Responsables

2.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Daniel Blanchard
Titre : Conseiller en contrats
Organisation : Statistique Canada
Adresse : 170 Tunney's Pasture Driveway Ottawa, Ontario K1A 0T6
Téléphone : 343-998-2991
Courriel : Daniel.blanchard@statcan.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

2.5.2 Chargé de projet (à déterminer 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 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.

2.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

2.6 Paiement

2.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme 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 exclus 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.

2.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

2.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

2.6.4 Paiement électronique de factures - contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;



2.7 Instructions relatives à la facturation

- a. Le contractant doit soumettre ses factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.
- b. En soumettant ses factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la disposition relative à la base de paiement du contrat, y compris les frais relatifs aux travaux effectués par les sous-traitants.
- c. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - i. Une (1) copie électronique doit être envoyée à l'adresse ci-dessous pour certification et paiement.

Courriel : financecounter@statcan.gc.ca
 - ii. Une (1) copie électronique doit être transmise à l'autorité contractante et au chargé de projet identifiés dans la section intitulée " Autorités " du contrat.

2.8 Attestations et renseignements supplémentaires

2.8.1 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.

2.9 Lois applicables

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

2.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) [2029](#) (2022-01-28) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C; Instruments de Paiement Électronique;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

2.11 Assurance

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

2.12 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](#) ».

2.13 Clause contractuelle – Administration de contrats

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

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Recrutement de participants pour l'enquête sur les mesures de santé

1. Contexte

L'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) est une enquête nationale menée par Statistique Canada en partenariat avec Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada. L'enquête a pour but de recueillir des renseignements sur la santé générale et les modes de vie des Canadiens au moyen d'entrevues et de mesures directes de la santé physique. L'ECMS effectuera différentes mesures de santé physique, notamment une prise de sang, l'analyse de la densité osseuse, une évaluation de l'état de santé bucco-dentaire et la collecte d'échantillons d'urine.

Avant la collecte de l'enquête, l'ECMS organisera une session de formation et de calibrage de plusieurs jours pour les dentistes. Le volet santé bucco-dentaire de l'ECMS suit la méthodologie de l'Organisation mondiale de la santé (OMS). Un calibreur formé aux méthodes d'enquête de l'OMS est nécessaire pour former, calibrer et examiner les dentistes afin d'administrer la composante santé bucco-dentaire de l'ECMS conformément aux normes de l'OMS. Le calibreur et le dentiste doivent tous deux procéder à une évaluation de la santé bucco-dentaire de plusieurs participants. Les mesures prises lors de l'évaluation du calibreur seront comparées à celles prises lors de l'évaluation du dentiste afin de déterminer la validité et la fiabilité de chaque mesure.

L'évaluation de la santé bucco-dentaire est utilisée pour analyser l'état de santé bucco-dentaire des Canadiens à l'échelle nationale, et n'est pas destinée à évaluer ou à traiter les besoins individuels d'un participant. Par conséquent, le participant ne recevra pas les résultats de son évaluation de la santé bucco-dentaire. Cependant, le participant sera informé de tout besoin potentiel de traitement, ainsi que du délai recommandé pour le suivi avec un professionnel de la santé bucco-dentaire.

2. Description du travail

Les séances de formation et de calibrage se dérouleront sur une période de 4 jours à la clinique d'hygiène dentaire du Collège Algonquin. Un total de trente-six (36) participants sera nécessaire pour former et calibrer les 9 dentistes qui travailleront avec l'ECMS. Neuf (9) des participants auront un rendez-vous supplémentaire le quatrième jour. Les dates de ces rendez-vous sont indiquées ci-dessous.

Jour	Emplacement	Date	Heure
1	Clinique d'hygiène dentaire du Collège Algonquin - Bâtiment J	Mardi, 30 août 2022	8:45 am - 3:15 pm
2	Clinique d'hygiène dentaire du Collège Algonquin - Bâtiment J	Mercredi 31 août 31 2022	8:45 am - 3:15 pm
3	Clinique d'hygiène dentaire du Collège Algonquin - Bâtiment J	Jeudi, 1 septembre 2022	8:45 am - 3:15 pm
4	Clinique d'hygiène dentaire du Collège Algonquin - Bâtiment J	Vendredi, 2 septembre 2022	8:45 am - 2:15 pm

Les participants seront évalués par groupes de quatre les jours 1, 2 et 3. Chaque participant sera évalué quatre fois, chaque fois par un nouveau dentiste. Les participants resteront assis sur une chaise et les dentistes passeront d'une chaise à l'autre pour effectuer les quatre rendez-vous en deux heures environ.



Au cours de ces rendez-vous, quatre dentistes évalueront individuellement l'état de santé bucco-dentaire des participants. À l'aide d'une sonde dentaire et d'un miroir, chaque dentiste regardera dans la bouche et évaluera l'état de chaque dent, ainsi que la santé des gencives et de la langue. Chaque évaluation sera ensuite comparée à celle du calibre afin d'évaluer la validité des mesures de chaque dentiste.

Ces rendez-vous auront lieu à la clinique dentaire du Collège Algonquin (bâtiment J). Les participants qui termineront leur rendez-vous recevront un honoraire de 150 \$ fourni par Statistique Canada à la fin du rendez-vous.

Neuf (9) des participants (3 de chaque jour) doivent revenir le quatrième jour de la formation pour faire réévaluer leur bouche. Cette deuxième évaluation impliquera les mêmes dentistes qui prendront les mêmes mesures de santé bucco-dentaire, et est nécessaire pour évaluer la fiabilité des mesures de chaque dentiste. Ces participants recevront un honoraire supplémentaire de 150 \$. La date de la deuxième évaluation pour les participants sélectionnés est indiquée ci-dessous :

Emplacement	Date	Heure
Clinique d'hygiène dentaire du Collège Algonquin – Bâtiment J	Vendredi 2 septembre 2022	8:45 am - 2:15 pm

3. Tâches

L'entrepreneur doit préparer un court questionnaire de sélection (3-5 pages) et recruter des participants pour les rendez-vous selon les spécifications énoncées ci-dessous.

L'entrepreneur doit envoyer les informations nécessaires au participant par courriel et par messagerie.

L'entrepreneur doit téléphoner à tous les participants pour confirmer les heures de rendez-vous, les frais de stationnement (4 \$ par heure), l'emplacement et toute autre information pertinente concernant le site 24 à 48 heures avant l'heure prévue du rendez-vous.

Si un participant annule son rendez-vous, l'entrepreneur doit prévoir un autre participant.

L'entrepreneur doit informer le participant de ce qui suit : " Vous recevrez le courriel dans les deux prochains jours ouvrables. Veuillez vérifier votre courrier électronique pour vous assurer que vous avez reçu les informations concernant l'étude." Il s'agit de l'information qui doit être envoyée au participant, c'est-à-dire la " Fiche d'information du participant - Calibrage et formation du dentiste pour l'ECMS " et toute autre documentation fournie par Statistique Canada avant son rendez-vous.

Le questionnaire de sélection doit être approuvé par le chargé de projet de Statistique Canada.

Le paiement final de l'entrepreneur sera basé sur le nombre de rendez-vous complétés. L'entrepreneur ne sera pas payé pour les annulations ou les " non présentations ".

4. Spécifications pour le recrutement

Évaluations individuelles dans le lieu et aux dates précisés ci-dessus :

Tous les participants doivent être répartis entre les groupes d'âge suivants :

Groupe d'âge	11-17 ans	18-64 ans	65 - 79 ans
Nombre de	6	24	6



participants			
---------------------	--	--	--

Neuf (9) participants (3 de chaque jour) doivent revenir pour une évaluation de suivi le 2 septembre 2022.

Ces participants doivent être identifiés, informés et un rendez-vous pour le processus de recrutement initial doit être pris. Ces participants doivent être répartis entre les groupes d'âge suivants :

Groupe d'âge	11-17 ans	18-64 ans	65 - 79 ans
Nombre de participants	2	5	2

De plus, tous les participants doivent :

- ne pas être obligés de prendre des antibiotiques (par exemple de la pénicilline) avant un examen dentaire ou de recevoir des soins dentaires ;
- ne pas avoir été diagnostiqués avec une endocardite bactérienne ;
- ne pas avoir subi de pontage coronarien au cours des 12 derniers mois ;
- ne pas avoir eu de dispositif implanté sous la peau de la poitrine pour aider à réguler les battements du cœur (par exemple un stimulateur cardiaque ou un défibrillateur cardiaque implantable) au cours de la dernière année ;
- ne pas avoir d'autre matériel artificiel dans son cœur, ses veines ou ses artères ;
- ne pas avoir reçu de transplantation d'organe ;
- ne pas souffrir actuellement d'insuffisance rénale terminale ou avoir subi une hémodialyse au cours de l'année écoulée ;
- ne pas être immunodéprimé ou suivre un traitement immunosuppresseur (par exemple, une chimiothérapie) ;
- ne pas être atteint d'une maladie de la coagulation, telle que l'hémophilie ou la maladie de von Willebrand ;
- ne pas avoir reçu de chimiothérapie au cours des quatre dernières semaines.

Chaque groupe d'âge de participants doit comprendre à la fois des hommes et des femmes. Une plage horaire de rendez-vous peut être fixée avec des participants de différents groupes d'âge.

Les rendez-vous doivent être fixés aux heures suivantes :

Jour 1 – Mardi, août 2022

Groupe de participant	Heure du rendez-vous	Nombre de participants requis
Groupe A	8:45 am – 10:45 am	4
	10:45 am – 12:45 pm	4
	1:15 pm – 3:15 pm	4

Jour 2 – Mercredi, 31 août 2022

Groupe de participant	Heure du rendez-vous	Nombre de participants requis
Groupe B	8:45 am – 10:45 am	4
	10:45 am – 12:45 pm	4
	1:15 pm – 3:15 pm	4

Jour 3 – Jeudi, 1 septembre 2022



Groupe de participant	Heure du rendez-vous	Nombre de participants requis
Groupe C	8:45 am – 10:45 am	4
	10:45 am – 12:45 pm	4
	1:15 pm – 3:15 pm	4

Jour 4 – Vendredi, 2 septembre 2022

Il s'agira de la journée d'intra-calibrage, au cours de laquelle les dentistes procéderont à une deuxième évaluation des participants. Les participants prévus pour cette journée doivent avoir déjà subi leur évaluation de santé bucco-dentaire le jour 1, 2 ou 3. Ces participants doivent avoir été identifiés, informés et un rendez-vous lors du processus de recrutement initial doit avoir été pris.

Il est impératif que les trois participants prévus pour chaque plage horaire de rendez-vous ce jour-là appartiennent au même groupe de participants (A, B ou C). Les groupes de participants peuvent être assignés à n'importe quelle plage horaire de rendez-vous (par exemple, le groupe A pourrait être prévu de 8 h 45 à 10 h 30, de 10 h 15 à 12 h ou de 12 h 30 à 14 h 15).

Il sera ainsi plus facile pour les mêmes dentistes qui ont fait la première évaluation du participant de faire également leur évaluation de suivi.

Heure du rendez-vous	Nombre de participants	Groupe de participant
8:45 am – 10:30 am	3	Groupe A, B ou C (Tous les participants prévus à ce moment-là doivent avoir eu leur première évaluation le même jour les uns que les autres)
10:15 am – 12:00 pm	3	Groupe A, B ou C (Tous les participants prévus à ce moment-là doivent avoir eu leur première évaluation le même jour les uns que les autres)
12:30 pm – 2:15 pm	3	Groupe A, B ou C (Tous les participants prévus à ce moment-là doivent avoir eu leur première évaluation le même jour les uns que les autres)

Les rendez-vous auront lieu à :

La Clinique dentaire du Collège Algonquin (bâtiment J), 1385, avenue Woodroffe, Ottawa (Ontario) K2A3V3.

Information à fournir aux participants pendant le recrutement :

Pendant le recrutement, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants à chaque participant :

- L'entrepreneur fait du recrutement pour le compte de Statistique Canada.
- Le but de ce rendez-vous est d'assurer le contrôle de la qualité avant la collecte réelle de l'enquête. Le rendez-vous servira à former et à calibrer les dentistes de l'ECMS pour qu'ils mesurent selon les normes de l'Organisation mondiale de la santé. Il n'a pas pour but d'évaluer ou de traiter les besoins individuels des participants. Par conséquent, les participants ne recevront pas de traitement, ni les résultats de leur évaluation de la santé bucco-dentaire. Cependant, le participant sera informé de tout besoin potentiel de traitement, ainsi que du délai recommandé pour le suivi avec un professionnel de la santé bucco-dentaire.
- Toutes les mesures seront effectuées par des dentistes professionnels qualifiés (avec un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle), en utilisant uniquement une sonde dentaire



jetable et un miroir buccal jetable. Il peut y avoir un inconfort mineur et/ou un saignement pendant la partie sondage de l'évaluation. Les participants âgés de moins de 15 ans ne subiront pas de sondage. Aucune radiographie ou autre outil de diagnostic ne sera utilisé. Un rendez-vous durera environ 2 heures.

- Toutes les informations recueillies lors du rendez-vous seront confidentielles.
- Les participants doivent être à l'aise pour parler et lire l'anglais ou le français.
- Les participants recevront des honoraires de 150 \$ à la fin de leur rendez-vous. Les participants qui sont sélectionnés pour un deuxième rendez-vous le quatrième jour recevront une rétribution supplémentaire de 150 \$.
- Il est possible de se garer sur le campus du Collège Algonquin, dans le parc 7, au tarif de 4 \$ l'heure, ou 18 \$ par jour au maximum. Carte du stationnement : (https://www.algonquincollege.com/parking/files/2022/05/Parking-Map_2022-2023.pdf)
- Le rendez-vous aura lieu dans le bâtiment J. Veuillez patienter dans la salle d'attente le jour de votre rendez-vous.

Il est demandé aux participants d'apporter les éléments suivants :

- Une carte d'identité valide avec photo émise par le gouvernement.
- Un masque facial qui doit être porté en tout temps à l'intérieur des installations du Collège Algonquin.

L'entrepreneur fournira les documents suivants aux participants confirmés par courriel et par messagerie. Aucun autre document ne doit être fourni aux participants avant ou après leur rendez-vous avant l'approbation de Statistique Canada.

- Fiche de renseignements sur le participant - Séance de calibrage et de formation des dentistes pour l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé

5. Produits livrables

Pour chaque participant, l'entrepreneur doit fournir à Statistique Canada les renseignements suivants au plus tard à 12 h HAP, **au moins sept (7) jours civils** avant le rendez-vous prévu. Un modèle d'horaire sera fourni à l'entrepreneur par Statistique Canada.

- Nom
- Adresse courriel
- Adresse exacte
- Numéro de téléphone
- Âge
- Date de naissance
- Sexe
- Langue officielle préférée
- Profil selon les spécifications de recrutement
- Date(s) et heure(s) prévues pour le rendez-vous

6. Plan de travail

Lancement du projet :



- L'entrepreneur doit discuter du plan de travail et du calendrier ainsi que clarifier les spécifications du recrutement avec le chargé de projet de Statistique Canada. Le chargé de projet approuvera le questionnaire de présélection avant le début du recrutement. L'entrepreneur conservera la propriété du questionnaire de sélection.

Recrutement des participants :

- L'entrepreneur doit recruter les participants pour les rendez-vous selon les spécifications de recrutement décrites à la "Section 4 Spécifications de recrutement".

Fournir les noms et les profils des participants :

- L'entrepreneur doit fournir les noms et les profils de tous les participants à Statistique Canada, tel que décrit à la "Section 5 Produits livrables".

Confirmer les heures de rendez-vous :

- L'entrepreneur doit téléphoner à chaque participant pour confirmer l'heure du rendez-vous 24 à 48 heures avant l'heure prévue.

7. Soutien au client disponible

Si des éclaircissements sur des situations particulières pouvant survenir pendant le recrutement sont nécessaires, l'entrepreneur doit contacter Kyle Sale au (343) 571-3262 (kyle.sale@statcan.gc.ca) ou Yoan Paquin au (343) 548-1223 (yoan.paquin@statcan.gc.ca).

8. Contraintes

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la collecte de renseignements et la recherche sur l'opinion publique du gouvernement fédéral : (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16491§ion=text>).

9. Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit effectuer tout le recrutement en anglais et/ou en français.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tableau 1 –

#	Description des services :	Prix ferme tout compris par session (Taxes non incluses)
1	Session de formation et de calibrage	\$
Prix évalué pour le tableau 1:		\$



ANNEXE C de la PARTIE 1 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) ;