



## Return Bids to / Retourner les soumissions à:

Statistics Canada / Statistique Canada

[statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca](mailto:statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca)

## Request for a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

### Comments – Commentaires

Instructions : See Herein  
Instructions : Voir ici-joint

### Issuing Office – Bureau de distribution

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Title – Sujet</b><br>Assessing Data Literacy and Training needs - Évaluation de la littératie en matière de données et des besoins en formation  |   |
| <b>Solicitation No. – No de l'invitation</b><br>J064767/A   | <b>Date</b><br>January 30, 2023/<br>Le 1 janvier 2023 |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b><br><br>At – À : 14:00 EST / HNE<br>On – Le : February 23, 2020 / Le 23 février 2020   |   |
| <b>Delivery Required – Livraison exigée</b><br><br>See Herein / Voir ici-joint  |   |
| <b>Address Enquiries to / Adresser toutes questions à:</b><br><br>Sue Hall at<br><a href="mailto:statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca">statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca</a>                   |   |
| <b>Telephone no. – No de telephone</b><br><br>613-882-2470  |   |
| <b>Destination – of Goods, Services, and Construction:<br/>Destination – des biens, services et construction :</b>  |   |
| <b>Vendor / Firm Name and Address<br/>Raison social et adresse de fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |   |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)<br/>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |   |
| <b>Signature :</b>  |   |
| <b>Date :</b>   |   |

---

**TABLE DES MATIÈRES**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>   | <b>4</b>                            |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 4                                   |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 4                                   |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 5                                   |
| 1.4 COMPTE RENDU .....  | 5                                   |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>   | <b>6</b>                            |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 6                                   |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....   | 6                                   |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 6                                   |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....   | 8                                   |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 8                                   |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....                                     | 8                                   |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>   | <b>9</b>                            |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....   | 9                                   |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                                     | <b>10</b>                           |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 10                                  |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 12                                  |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                                      | <b>13</b>                           |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....   | 13                                  |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET<br>RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 13                                  |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES<br/>ET D'ASSURANCES .....</b>        | <b>15</b>                           |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 15                                  |
| <b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT. 16</b>                                    |                                     |
| <b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>   | <b>16</b>                           |
| 7.1 OFFRE .....   | 16                                  |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 16                                  |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 17                                  |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....  | 20                                  |
| 7.5 RESPONSABLES .....  | 21                                  |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..                                | 22                                  |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....   | 22                                  |
| 7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....   | 22                                  |
| 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....  | 22                                  |
| 7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....  | 23                                  |
| 7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |



---

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| 7.12   | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....                                    | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| 7.13   | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                     | 23                                  |
| 7.14   | LOIS APPLICABLES .....   | 23                                  |
| <b>B.</b>  | <b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                               | <b>24</b>                           |
| 7.1  | ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 24                                  |
| 7.2  | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....                                  | 24                                  |
| 7.3  | DURÉE DU CONTRAT .....   | 24                                  |
| 7.4  | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.. | 24                                  |
| 7.5  | PAIEMENT .....   | 24                                  |
| 7.6  | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....                                    | 25                                  |
| 7.7  | ASSURANCES .....   | 25                                  |
| 7.8  | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....  | 25                                  |
| <b>ANNEXE « A »</b>  | <b>.....</b>   | <b>26</b>                           |
|  | ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 26                                  |
| <b>ANNEXE « B »</b>  | <b>.....</b>   | <b>30</b>                           |
|  | BASE DE PAIEMENT .....   | 30                                  |
| <b>ANNEXE « C »</b>  | <b>.....</b>   | <b>36</b>                           |
|  | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....        | 36                                  |
| <b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES ....</b> | <b>.....</b>   | <b>37</b>                           |
|  | INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....                               | 39                                  |



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, LVERS

### **1.2 Sommaire**

Le but de cette demande est de solliciter des propositions d'offres à commandes pour les entreprises afin de fournir un outil établi pour mesurer la littératie des données au niveau individuel ou individuel qui peut être utilisé par les fonctionnaires au Canada pour :

1. fournir une mesure de référence de la littératie des données ; et
2. identifier les besoins de formation.

Les objectifs du programme de travail sont les suivants :

1. Évaluer les niveaux de littératie en matière de données chez les fonctionnaires des ministères et organismes du gouvernement fédéral;
2. Identifier les besoins de formation en maîtrise des données sur la base des résultats de l'évaluation ; et



---

3. Obtenir des services de consultation pour aider les ministères et organismes fédéraux à élaborer un plan de formation en littératie des données (facultatif).

Statistique Canada (StatCan) a l'intention d'attribuer jusqu'à trois (3) conventions d'offre à commandes.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

### **1.4 Compte rendu**

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



---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

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

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, la transmission d'offres par télécopieur ou par la poste à Statistique Canada ne sera pas acceptée.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### *Définitions*

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



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

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

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

#### *Ancien fonctionnaire touchant une pension*

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### *Directive sur le réaménagement des effectifs*

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;



- 
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande aux offrants de fournir leur offre dans des sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique - une copie électronique au format PDF

Section II : Soumission financière - une copie électronique en format PDF

Section III : Certifications - une copie électronique au format PDF

#### **Section I : Offre technique**

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

Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément à la base de paiement détaillée à l'annexe B.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'« Annexe B, Base de paiement ».

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 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**

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

#### **Section III: Attestations**

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base réussite/échec (c.-à-d. conformité/non-conformité). Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées. Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition et fournir le numéro de page de la proposition ou la section qui contient des informations pour vérifier que les critères ont été respectés.

| Article | Critère obligatoire   | Renvoi à la proposition (n° de page ou section) |
|---------|---|---|
| M1      | <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé présentant la nature de ses activités, ses capacités et son expérience de la réalisation de projets similaires* aux travaux décrits à l'Annexe A — Énoncé des travaux. Longueur maximale de 2 pages.</p> <p><i>* On entend par projet similaire tout projet qui satisfait à au moins 85 % de l'exigence définie à l'Annexe A — Énoncé des travaux.</i></p>   |   |
| M2      | <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins trois projets au cours des cinq dernières années qui comprenaient la prestation de services à l'aide d'un ou de plusieurs outils Web accessibles et établis pour mesurer une variété de compétences en littératie des données — au moins 10 attributs — au niveau individuel aux fins d'utilisation dans un milieu gouvernemental* ou une entreprise cliente détenant 50 employés ou plus.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet réalisé au cours de la période indiquée ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nom de l'entité du client pour le service fourni;</li> <li>b) objectif du projet;</li> <li>c) brève description du projet, y compris les tâches, les activités et les produits livrables</li> </ul> |   |



|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           | <p>(une description d'au plus deux pages par projet suffit);</p> <p>d) temps consacré au projet (de [mois année] à [mois année]).</p> <p><i>* Le milieu gouvernemental peut désigner l'échelon fédéral, provincial ou municipal, un organisme ou une société d'État.</i></p>   |  |
| <b>M3</b> | <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins trois projets au cours des cinq dernières années dans le cadre desquels il a fourni des rapports sur les résultats d'évaluation* de la littératie des données à un milieu gouvernemental ou à une entreprise cliente détenant 50 employés ou plus.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet réalisé au cours de la période indiquée ci-dessus :</p> <p>a) rapport concernant les lacunes liées aux compétences en littératie des données selon des compétences particulières à l'aide d'une échelle de mesure qui permettrait aux ministères et organismes d'évaluer l'ampleur des lacunes, afin de déterminer le niveau de compétence des employés et la formation qu'ils doivent suivre pour atteindre les niveaux souhaités (une description d'au plus une page par projet suffit);</p> <p>b) nombre de mois (de [mois année] à [mois année]).</p> <p>* L'outil utilisé dans le cadre du projet doit avoir permis d'évaluer une variété de compétences en littératie des données — au moins 10 attributs — en fonction d'un cadre établi.</p> |  |
| <b>M4</b> | <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins un projet au cours des trois dernières années dans le cadre duquel il a fourni un plan de formation en littératie des données à un milieu gouvernemental ou à une entreprise cliente détenant 50 employés ou plus.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) résumé du plan de formation en littératie des données répondant aux besoins de sous-groupes particuliers en fonction des besoins organisationnels (p. ex. division, classification, persona, etc.) afin de perfectionner des compétences;</p> <p>b) nombre de mois (de [mois année] à [mois année]).</p>  |  |



|           |  |  |
|-----------|--|--|
| <b>M5</b> | Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les données seront recueillies et stockées au Canada. Une déclaration écrite confirmant suffit.   |  |
| <b>M6</b> | Le soumissionnaire doit accepter qu'une Entente de licence d'utilisation finale (ELUF) ne sera pas accordée dans le cadre de cette exigence. Une déclaration écrite confirmant suffit. |  |

#### 4.2 Critères techniques obligatoires seulement

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



---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «



---

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

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



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité.**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).



---

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 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 de l'offre à commandes.

#### **Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #10**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées 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 de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **protégé** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **protégé B**
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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - 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. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

#### 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays



**7.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.3.2 Conditions générales supplémentaires: 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels**

##### **4008 01 (2008-05-12) Interprétation**

1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent,
  - « conditions générales » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;
  - « dossier » désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels;
  - « renseignements personnels » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.C. 1985, c. P-21.
2. Les mots et expression définis dans les conditions générales et employés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens donné dans les conditions générales.
3. En cas de divergence entre les conditions générales et ces conditions générales supplémentaires, les dispositions applicables des conditions générales supplémentaires l'emportent.

##### **4008 02 (2008-05-12) Propriété des renseignements personnels et des dossiers**

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès et(ou) recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent au Canada. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.

##### **4008 03 (2008-05-12) Utilisation des renseignements personnels**

L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, avoir accès, utiliser, conserver et disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

##### **4008 04 (2008-05-12) Cueillette des renseignements personnels**



1. Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de l'individu concerné et l'informer (au moment de la cueillette ou préalablement) de ce qui suit :
  - a. les renseignements personnels sont recueillis au nom du Canada et lui seront transmis;
  - b. les fins auxquelles ils sont destinés;
  - c. la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou lorsqu'une exigence juridique demande que soient divulgués les renseignements personnels, la nature de cette exigence juridique;
  - d. les conséquences, le cas échéant, de refuser de fournir les renseignements;
  - e. l'individu a le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels le concernant; et
  - f. les renseignements personnels feront partie d'un fichier de renseignements personnels particulier (au sens de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)), et fournir à l'individu de l'information concernant l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité contractante a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec le Canada.
3. Si l'autorité contractante l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.
4. Si, lors de la cueillette de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité contractante.

#### **4008 05 (2008-05-12) Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont le plus exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. ne pas utiliser de données d'identification personnelle (par ex., le numéro d'assurance sociale) pour lier de nombreuses bases de données qui comprennent des renseignements personnels;
- b. isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;



- 
- c. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
  - d. donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible à l'autorité contractante, sur demande;
  - e. à la demande de l'autorité contractante, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité contractante), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;
  - f. garder un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par le Canada au nom d'un individu);
  - g. joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité contractante demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de la faire;
  - h. garder un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier;
  - i. maintenir un journal de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès des dossiers électroniques. Le journal de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et le Canada en tout temps; et
  - j. sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

#### **4008 06 (2008-05-12) Protection des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- b. s'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne sont fournis qu'aux individus qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux;
- c. ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante;
- d. protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui emmagasinent les renseignements personnels contre un accès externe par des méthodes couramment



utilisées par des organismes publics et privés du Canada faisant preuve de prudence en matière de protection des renseignements très protégés et sensibles;

- e. faire une sauvegarde et une mise à jour de tous les dossiers au moins une fois par semaine;
- f. implanter toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection que le Canada demande de temps en temps; et
- g. aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels.

#### **4008 07 (2008-05-12) Nomination d'un agent de protection de la vie privée**

L'entrepreneur doit nommer quelqu'un comme agent de protection de la vie privée, qui agira en tant que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de cette personne à l'autorité contractante dans un délai de dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

#### **4008 11 (2008-05-12) Obligations réglementaires**

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels conformément aux dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R.1985, c.A-1, et de la [Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada](#), L.C. 2004, c.11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps.
2. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, c.5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

#### **4008 12 (2008-05-12) Élimination et retour des dossiers au Canada**

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que l'autorité contractante le lui demande. Sur demande de l'autorité contractante, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont terminés, le contrat est complété ou lorsque le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies) à l'autorité contractante.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada. L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».



---

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

Voici la répartition des trimestres :

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

#### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de l'avril 1 2023 au mars 31 2024 inclusivement.

#### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre période supplémentaire 1 ans à partir de l'avril 1 jusqu'au mars 31 , aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Susan Hall  
Titre : Coordinator  
Statistique Canada  
Adresse : 150 Tunneys Pasture, Ottawa, ON K1A 0T6

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

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **(à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)**



---

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Représentant de l'offrant (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)**

### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.7 Utilisateurs désignés**

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

### **7.8 Procédures pour les commandes**

Principe du droit de premier refus : Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».

### **7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.



---

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

### 7.10 Limite des commandes subséquentes

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

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- Les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12) *Reenseignements personnels*;
- les conditions générales [2035](#) (2022-12-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

### 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.13.1 Conformité

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

### 7.14 Lois applicables

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



---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

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

### 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 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. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.2 Modalités de paiement

[H1000C](#) (2018-05-12) Paiement unique

[H1008C](#) (2018-05-12) Paiement mensuel

#### 7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;



---

c. Dépôt direct (national et international).

## 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.7 Assurances

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

## 7.8 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

#### 1. Titre

Services d'évaluation et plan de formation en littératie des données

#### 2. Contexte

Le principal objectif de la Feuille de route de la Stratégie de données pour la fonction publique fédérale de 2018 en ce qui concerne la composante « Personnes et culture » est de faire en sorte que le gouvernement dispose du talent et de la capacité dont il a besoin pour gérer, interpréter, utiliser et comprendre les données. L'un des obstacles à la réalisation de cette vision est le manque de compétences en littératie des données chez les fonctionnaires. Pour mieux comprendre les lacunes existantes, la Stratégie préconise une meilleure évaluation et une meilleure formation en ce qui a trait à la littératie des données. Statistique Canada travaille actuellement avec d'autres ministères et organismes fédéraux pour trouver des moyens d'évaluer les niveaux de compétence en littératie des données ainsi que les besoins en formation des employés du gouvernement du Canada. À la suite du renouvellement de la stratégie fédérale en matière de données (2022), les besoins en littératie des données, dont ceux des leaders au sein du GC, sont devenus de plus en plus importants et cet objectif est maintenant intégré à la nouvelle stratégie de données.

La littératie des données est généralement définie comme la capacité de comprendre les renseignements tirés des données et résumés en statistiques simples, et la capacité de les utiliser pour prendre des décisions éclairées. Un examen de divers cadres et grilles de compétences réalisé par Statistique Canada a permis de déterminer une variété de compétences et de capacités associées à la littératie des données, dont la gestion, l'évaluation, l'analyse, l'interprétation et la visualisation des données, pour n'en citer que quelques-unes.

#### 3. Objectifs

Les objectifs du programme de travail sont les suivants :

1. évaluer le niveau de compétence en littératie des données chez les fonctionnaires des ministères et organismes fédéraux;
2. déterminer les besoins en formation en littératie des données selon les résultats de l'évaluation; et
3. obtenir des services de consultation pour aider les ministères et organismes fédéraux à élaborer un plan de formation en littératie des données (facultatif).
4. Les ministères et organismes fédéraux souhaitent également recevoir des conseils concernant la meilleure approche à adopter afin d'offrir à leurs employés la formation en littératie des données dont ils ont besoin pour atteindre des niveaux globaux de compétences élevés à ce sujet.

#### 4. Exigences du projet

##### i. Évaluation de la littératie des données

L'évaluation de la littératie des données doit être réalisée à l'aide d'un outil d'évaluation Web existant qui répond aux exigences suivantes :



1. l'évaluation doit être menée auprès de chaque employé dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais;
2. l'outil permet d'évaluer une variété de compétences en littératie des données — au moins 10 attributs — en fonction d'un cadre établi;
3. l'outil est accessible à tous, y compris à tout utilisateur ayant un trouble visuel, auditif, moteur ou cognitif;
4. l'outil est flexible, c'est-à-dire qu'il permet l'ajout de compétences en littératie des données en fonction des exigences particulières du ministère ou de l'organisme client;
5. l'outil peut être utilisé pour recueillir des caractéristiques organisationnelles et sur les employés afin de faciliter la production de rapports d'évaluation et la détermination des besoins en formation;
6. la méthode de mesure donne une indication du niveau d'aptitude de l'employé pour chaque compétence.

Le nombre de participants dépendra des besoins organisationnels, mais pourrait varier de moins de 100 à plus de 15 000. Les participants seront choisis par les ministères et organismes participants.

#### ii. **Rapport d'évaluation de la littératie des données**

Fournir un rapport d'évaluation de la littératie des données et recommander des exigences de formation en littératie des données pour permettre au ministère ou à l'organisme client d'atteindre ses objectifs à ce sujet. Les renseignements sur les exigences relatives à la littératie des données doivent permettre de :

1. cerner les lacunes liées aux compétences en littératie des données selon des compétences particulières à l'aide d'une échelle de mesure qui permettrait aux ministères et organismes d'évaluer l'ampleur des lacunes, afin de déterminer le niveau de compétence des employés et la formation qu'ils doivent suivre pour atteindre les niveaux souhaités;
2. déterminer les besoins en formation des sous-groupes en fonction des besoins organisationnels (p. ex. par division, classification, persona, etc.).

#### iii. **Élaboration d'un plan de formation en littératie des données**

Élaborer un plan de formation en littératie des données qui satisfait aux exigences de formation définies à la section ii de manière à répondre aux besoins particuliers de chaque ministère ou organisme participant. Le plan doit :

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

### **5. Tâche et produits livrables**

1. L'entrepreneur doit fournir au ministère ou à l'organisme client participant une copie des microdonnées.
2. Le rapport d'évaluation finale de la littératie des données, qui doit comprendre :
  - a) l'orientation initiale du projet;



- 
- b) la description de l'outil d'évaluation;
  - c) l'analyse et les résultats de l'évaluation des niveaux de compétences en littératie des données par compétence pour chaque ministère ou organisme participant, et par caractéristiques organisationnelles et des employés au sein des ministères et organismes (p. ex. division ou direction, caractéristiques des employés lorsque la taille de l'échantillon le permet);
  - d) la détermination des lacunes liées à la littératie des données et des exigences de formation, comme indiqué à la section ii.
3. Le plan de formation final en littératie des données, qui comprend les éléments suivants conformément à la section iii :
    - a) plans de formation visant à répondre aux besoins de sous-groupes particuliers;
    - b) conseils sur le type de formation le plus efficace pour diverses compétences ou divers sous-groupes;
    - c) conseils sur les facteurs contextuels qui favoriseraient un environnement d'apprentissage et permettraient de surmonter les obstacles potentiels (p. ex. arguments en faveur du changement, soutien des gestionnaires).

## **6. Exigences en matière de production de rapports**

Les rapports d'étape doivent être fournis par l'entrepreneur dans le format déterminé par l'entrepreneur et le chargé de projet du ministère ou de l'organisme client. Les rapports d'étape doivent être remis au chargé de projet par courriel ou en personne, à la demande du chargé de projet.

## **7. Spécifications et normes**

L'entrepreneur veillera au respect de toutes les lignes directrices et de tous les modèles requis, ainsi que des normes du gouvernement du Canada et des ministères et organismes en matière de langues officielles, de protection des renseignements personnels, de sécurité et d'interopérabilité, s'il y a lieu.

## **8. Autres modalités de l'énoncé des travaux**

### **8.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations présentées à la section « Objectif » de cet EDT, l'entrepreneur doit :

- a) assurer la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements exclusifs;
- b) rendre tous les documents appartenant de l'organisme client une fois le contrat achevé;
- c) soumettre tous les rapports écrits en version papier et en version électronique Microsoft Office Word;
- d) assister aux réunions avec les intervenants, au besoin;
- e) participer à des téléconférences, au besoin;
- f) participer à des réunions du ministère ou de l'organisme client, au besoin;
- g) conserver tous les documents dans un lieu sécuritaire.

Tout renseignement personnel jugé nécessaire à la collecte sera confirmé par Statistique Canada par le biais de la matrice des attributs organisationnels. Conformément à l'Orientation relative à la résidence des données électroniques, toutes les données doivent être recueillies et stockées au Canada. Les microdonnées doivent être partagées avec les ministères et organismes participants et peuvent être transmises à Statistique Canada.



---

## 8.2 Sécurité des renseignements personnels

Clause supplémentaire 4008 des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA).

## 8.3 Obligations du ministère ou de l'organisme client

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

- a) toute question supplémentaire relative à : 1) la collecte de renseignements sur les répondants; 2) l'évaluation des compétences en littératie des données qui ne font pas actuellement partie de l'outil d'évaluation;
- b) l'accès à un membre du personnel qui sera responsable de coordonner les activités;
- c) des commentaires sur les rapports provisoires dans les cinq jours ouvrables.

## 9. Lieu des travaux, emplacement des travaux et lieu de livraison

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

## 10. Langue de travail

L'évaluation doit être effectuée dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. Les rapports, le plan de formation et les autres documents justificatifs doivent être transmis en français ou en anglais.

## 11. Considérations environnementales

On encouragera l'entrepreneur à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves pour examen et approbation par le client à l'écran, par courriel ou dans un fichier ZIP. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression se fera recto verso par défaut, sauf indication contraire de la part du client.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes tout compris et doivent être indiqués en dollars canadiens.

**1. Initial Standing Offer Period (from April 1, 2023 to 31 March 2024)**

| Tableau 1a) Articles   | Quantités                    | LE PRIX  |
|--|------------------------------|----------|
| <b>Évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux           | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| <b>Rapport d'évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| Prix total évalué:   |                              | \$ _____ |

| Tableau 1b) Articles  | PER JOUR            | LE PRIX  |
|---|---------------------|----------|
| <b>Élaboration d'un plan de formation en littératie des données</b> | Resource principale | \$ _____ |



|                                      |                   |          |
|--------------------------------------|-------------------|----------|
| Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | Resource associée | \$ _____ |
| Prix total évalué:                   |                   | \$ _____ |

Une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

**2. Option Period One (April 1, 2024 to 31 March 2025)**

| Tableau 1a) Articles   | Quantités                    | LE PRIX  |
|--|------------------------------|----------|
| <b>Évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux           | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| <b>Rapport d'évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| Prix total évalué:   |                              | \$ _____ |



| Tableau 1b) Articles  | PER JOUR            | LE PRIX  |
|---|---------------------|----------|
| <b>Élaboration d'un plan de formation en littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | Resource principale | \$ _____ |
|   | Resource associée   | \$ _____ |
| Prix total évalué:  |                     | \$ _____ |

Une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

**3. Option Period Two (April 1, 2025 to 31 March, 2026)**

| Tableau 1a) Articles   | Quantités                    | LE PRIX  |
|--|------------------------------|----------|
| <b>Évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux           | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| <b>Rapport d'évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |



|                    |          |
|--------------------|----------|
| Prix total évalué: | \$ _____ |
|--------------------|----------|

| Tableau 1b) Articles  | PER JOUR            | LE PRIX  |
|---|---------------------|----------|
| <b>Élaboration d'un plan de formation en littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | Resource principale | \$ _____ |
|   | Resource associée   | \$ _____ |
| Prix total évalué:  |                     | \$ _____ |

Une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

**4. Option Period Three (April 1, 2026 to 31 March, 2027)**

| Tableau 1a) Articles   | Quantités                    | LE PRIX  |
|--|------------------------------|----------|
| <b>Évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux           | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| <b>Rapport d'évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |



|                    |                             |          |
|--------------------|-----------------------------|----------|
|                    | Plus de 15 000 participants | \$ _____ |
| Prix total évalué: |                             | \$ _____ |

| Tableau 1b) Articles  | PER JOUR            | LE PRIX  |
|---|---------------------|----------|
| <b>Élaboration d'un plan de formation en littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | Resource principale | \$ _____ |
|   | Resource associée   | \$ _____ |
| Prix total évalué:  |                     | \$ _____ |

Une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

**5. Option Period Four (April 1, 2027 to 31 March, 2028)**

| Tableau 1a) Articles   | Quantités                    | LE PRIX  |
|--|------------------------------|----------|
| <b>Évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux           | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |
|  | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|  | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| <b>Rapport d'évaluation de la littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | 1 à 499 participants         | \$ _____ |
|  | 500 à 999 participants       | \$ _____ |
|  | 1000 à 1 999 participants    | \$ _____ |
|  | 2 000 à 4 999 participants   | \$ _____ |
|  | 5 000 à 7 499 participants   | \$ _____ |
|  | 7 500 à 9 999 participants   | \$ _____ |



|                    |                              |          |
|--------------------|------------------------------|----------|
|                    | 10 000 à 14 999 participants | \$ _____ |
|                    | Plus de 15 000 participants  | \$ _____ |
| Prix total évalué: |                              | \$ _____ |

| Tableau 1b) Articles  | PER JOUR            | LE PRIX  |
|---|---------------------|----------|
| <b>Élaboration d'un plan de formation en littératie des données</b><br>Selon l'annexe A, Énoncé des travaux | Resource principale | \$ _____ |
|   | Resource associée   | \$ _____ |
| Prix total évalué:  |                     | \$ _____ |

Une journée est définie comme 7,5 heures de travail, hors pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le forfait journalier forfaitaire doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

|  |          |
|--|----------|
| <b>PRIX TOTAL EVALUE (TABLE 1A + 1B + 2A + 2B +3A + 3B +4A + 4B + 5A + 5B)</b> | \$ _____ |
|--|----------|



## ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#10



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>J064767                       |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br>Statistics Canada   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>Office of the Chief Data Officer      |   |
| 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<br>Data Literacy Assessment Services   |   |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>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?<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c.)<br>(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.<br>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?<br>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"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information  |   |   |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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"/>                                 |



COMMON-PS-SRCL#10



Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>J064767                       |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of materia / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS 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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED materia 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#10



Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>J064767                       |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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 / PROTÉGÉE |   |   | CLASSIFIED / CLASSIFIÉE     |        |                          | NATO  |                                       |             |  | COMSEC               |   |   |                             |        |                          |
|--|----------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|----------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉE |   |   | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
|  |                      |   |   |                             |        |                          |   |                                       |             |  | A                    | B | C |                             |        |                          |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production |                      | ✓ |   |                             |        |                          |   |                                       |             |  |                      |   |   |                             |        |                          |
| IT Media / Support / IT                                    |                      | ✓ |   |                             |        |                          |   |                                       |             |  |                      |   |   |                             |        |                          |
| 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



---

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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