

SECTION A

DIRECTIVES, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

La présente demande de proposition (DP) est diffusée par Service Canada au nom de Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSO).

ACCEPTATION DES CLAUSES ET DES CONDITIONS

Une proposition confirme que le soumissionnaire s'engage à respecter, en totalité, les directives, les conditions et les renseignements énoncés dans la présente DP. Aucune autre clause ou condition inscrite dans la proposition du soumissionnaire ne sera applicable en vertu du contrat, nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire pourrait faire partie de ce contrat.

Si une coentreprise soumet la proposition, cette dernière devra soit être signée par tous les membres de la coentreprise, soit être accompagnée d'une déclaration selon laquelle le signataire représente toutes les parties de la coentreprise.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUR L'APPEL D'OFFRES

Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel d'appel d'offres, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à ce type d'approvisionnement doivent être adressées **uniquement** à l'autorité contractante et non à tout autre représentant du gouvernement. À défaut de respecter cette condition pendant la période de la DP (pour cette seule raison) votre soumission pourrait être rejetée.

Les demandes **DOIVENT** être reçues **au moins cinq jours civils** avant la date de clôture de la DP afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes reçues plus tard, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture de la DP.

Pour assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, des mesures seront prises pour transmettre simultanément à chacun des soumissionnaires visés par la présente DP, tous les renseignements importants relatifs aux demandes traitées et aux réponses connexes, sans toutefois divulguer l'identité des demandeurs.

COÛT DE LA PROPOSITION

Aucun paiement ne sera versé pour couvrir les dépenses inhérentes à l'élaboration et à la présentation d'une proposition déposée en réponse à la présente DP.

Les dépenses effectuées avant la réception d'un contrat dûment signé auprès de l'autorité contractante – ou d'une autorisation détaillée – ne peuvent être facturées dans le cadre du contrat attribué à la suite de la présente DP.

MODIFICATIONS

Après la date de clôture de la DP, aucune modification à la proposition ne sera acceptée. Au cours de la période d'évaluation, les membres de l'équipe d'évaluation pourront, à leur discrétion, acheminer des questions aux soumissionnaires ou les rencontrer pour obtenir des précisions.

LOIS APPLICABLES

Le contrat attribué à la suite de la présente DP sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada), et les relations entre les parties seront assujetties à ces lois.

Toutefois, le soumissionnaire peut, à sa discrétion, préciser à quelle législation il désire être assujéti dans le cadre de son contrat, sans qu'il y ait d'incidence sur la validité de sa proposition. Pour ce faire, le soumissionnaire doit supprimer le lieu inscrit sur le contrat et le remplacer par le nom de la province ou du territoire du Canada où sont en vigueur les lois en vertu desquelles le contrat sera interprété et régi. Si aucune modification n'est apportée, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées sur le contrat.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la facture et les pièces justificatives auront été reçues, conformément aux clauses du contrat.

DIRECTIVES EN MATIÈRE DE FACTURATION

La date, le numéro de contrat et la description des travaux exécutés **DOIVENT** être clairement inscrits sur la facture.

Il est impératif d'indiquer séparément sur toutes les factures de produits ou de services chacune des sommes relatives à la TPS et à la TVH qui doivent être versées à Sa Majesté; elles seront acquittées par le gouvernement du Canada. Le soumissionnaire s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada le montant de TPS ou de TVH acquitté ou exigible.

DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Toutes les propositions doivent être acheminées par courrier électronique à l'adresse suivante : robert.hayman@servicecanada.gc.ca.

Les propositions seront acceptées jusqu'à 16 h (heure locale), le **21 Novembre 2008**.

L'attribution finale sera déterminée au plus tard le **28 Novembre 2008** lorsque le processus d'évaluation sera terminé.

Tous les soumissionnaires seront informés de la décision.

SECTION B

Demande de proposition

1. TITRE DU PROJET

Le projet est intitulé : « Invalidités épisodiques au Canada : Prévalence des Canadiens invalides s'absentant du travail de façon épisodique et incidence sur l'emploi et le revenu ».

2. OBJECTIF

Le contrat vise la réalisation d'analyses quantitatives qui permettront de mieux comprendre la prévalence des Canadiens ayant une invalidité qui s'absentent du travail de façon épisodique ou qui travaillent à temps partiel en raison de leur invalidité. Ces analyses contribueront éventuellement à l'enrichissement des connaissances et au développement de la recherche et elles pourraient avoir une incidence stratégique sur ce groupe spécifique de la population canadienne.

3. CONTEXTE

Le Ministère est le point de liaison national au sein du gouvernement du Canada en ce qui a trait à l'invalidité et favorise la participation des personnes handicapées à tous les aspects de la vie en société. Le Ministère doit veiller à ce que les questions touchant les personnes handicapées soient prises en compte dans tous les programmes et toutes les politiques élaborés au sein du gouvernement fédéral.

Au cours des dernières années, différents organismes canadiens œuvrant pour les personnes handicapées, en particulier le Groupe de travail canadien sur le VIH et la réinsertion sociale (GTCVRS)¹, ont entrepris des études afin d'examiner les enjeux liés aux invalidités considérées épisodiques. La collaboration auprès du Réseau des invalidités épisodiques (ci-après le RIE) – un forum visant le partage des connaissances et le développement de nouvelles connaissances au sujet des invalidités –, a fait partie intégrante des travaux du GTCVRS sur les invalidités épisodiques. Le RIE est composé d'organismes nationaux œuvrant pour les personnes handicapées, d'organismes de bienfaisance dans le domaine de la santé et de personnes aux prises avec des invalidités périodiques.² Parmi les invalidités périodiques identifiées par le GTCVRS et le RIE, on retrouve la sclérose en plaques, le VIH/sida, le lupus, l'hépatite C, certaines formes de maladies mentales, le cancer et l'arthrite. D'autres invalidités ont également été identifiées dans la documentation pertinente : les troubles musculo-squelettiques, la migraine et les troubles neurologiques. La nature épisodique de ces invalidités signifie que les personnes atteintes alternent entre des périodes où elles sont aptes à travailler à temps plein et des périodes où elles ne peuvent travailler qu'à temps partiel ou même pas du tout. Le passage d'une période à l'autre est généralement imprévisible.

Le Ministère mène des recherches afin d'approfondir la compréhension de ce que vivent les personnes atteintes d'une invalidité et qui doivent s'absenter du travail de façon périodique ou travailler à temps partiel en raison de leur état. Ce groupe peut comprendre des personnes aux prises avec une invalidité périodique ou non. Il est possible de décrire trois (3) groupes de personnes invalides qui sont parfois en

¹ Pour de plus amples renseignements sur la recherche effectuée par le GTCVRS au sujet des invalidités épisodiques, consulter le site Web du GTCVRS à l'adresse suivante :

http://www.hivandrehab.ca/FR/invalidites_episodique/index.php

² Pour obtenir la liste des organismes faisant partie du RIE ainsi que pour obtenir d'autres renseignements connexes, consulter le lien suivant :

http://www.hivandrehab.ca/FR/invalidites_episodique/reseau_invalidites_episodiques.php

mesure de travailler, mais pas d'une manière constante. Le premier groupe participe de façon régulière au marché du travail, mais doit occasionnellement demander un congé. Selon une étude réalisée par Statistique Canada, en 2003, 5,2 % des personnes qui ont un emploi (environ 720 000 Canadiens) ont dû s'absenter du travail pour une période de plus de deux (2) semaines en raison d'une maladie ou d'une invalidité; et 3,7 % ont dû s'absenter du travail pour une période de plus de quatre (4) semaines³. Certaines de ces personnes ont une invalidité qui se manifeste de façon sporadique et imprévisible, sur une période de plusieurs années. Ces personnes peuvent recourir de temps à autres à des régimes d'assurance-invalidité. Par exemple, toucher temporairement des prestations d'invalidité versées directement par l'employeur ou accessibles grâce au régime d'assurance de l'entreprise; bénéficier de prestations de maladie de l'assurance-emploi; ou recevoir de l'aide sociale offerte par la province ou le territoire.

Un deuxième groupe est composé de personnes ayant une invalidité et dont la participation au marché du travail est plus marginale. Il se peut que ces personnes ne soient pas en mesure de conserver un emploi permanent, qu'elles travaillent de façon sporadique tout en recevant, de temps à autre, des prestations de maladie de l'assurance-emploi (si leurs contributions au régime sont suffisantes pour y être admissibles) ou bien de l'aide sociale (si leur situation financière le justifie) lorsqu'elles n'ont pas été en mesure de travailler un nombre d'heures suffisant.

Un troisième groupe est composé de personnes ayant une invalidité et étant en mesure de travailler à temps partiel, mais se sentant empêchées de le faire en raison de la structure actuelle des programmes de soutien et de prestations d'invalidité. Selon l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités de 2001, de 28 % à 35 % des personnes invalides ont indiqué qu'elles pouvaient travailler selon un horaire flexible et dans un milieu de travail adapté. Certains membres de ce groupe pourraient bénéficier de prestations d'invalidité dans le cadre du Régime de pensions du Canada, d'une assurance-invalidité de longue durée ou de l'aide sociale, et ce, si ils y sont admissibles selon les définitions d'invalidité et les autres critères relatifs à ces programmes. D'autres membres pourraient devoir compter sur leur famille pour obtenir de l'aide financière. Ce groupe fera l'objet d'une autre DP intitulée « Profil des personnes souffrant d'une incapacité ne faisant pas partie de la population active au Canada – 2006 ». C'est pourquoi il n'est donc pas pris en considération dans le cadre de la présente DP.

4. OBJECTIFS

Le projet de recherche vise à recueillir et à analyser des données provenant de diverses sources, notamment (mais sans s'y limiter) l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu, de 1999 à 2004, les groupes de consultations, de 2002 à 2007, et l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités (2006) afin d'obtenir des réponses factuelles et ainsi de répondre aux objectifs suivants :

- 1) Déterminer le nombre de Canadiens en âge de travailler qui sont atteints d'invalidité et qui doivent s'absenter du travail de façon épisodique ou travailler à temps partiel en raison de leur état. Déterminer la proportion que représente ce groupe parmi les Canadiens en âge de travailler qui sont atteints d'invalidité;
- 2) Préciser la fréquence et la durée des interruptions de travail;
- 3) Décrire ce groupe de personnes (ainsi que tout sous-groupe indiqué au point 2) selon les caractéristiques susmentionnées et comparer ce groupe aux Canadiens ayant une invalidité qui travaillent à temps plein (et qui ne s'absentent pas du travail de façon épisodique) ainsi qu'aux Canadiens ne souffrant pas d'invalidité :
 - a) données démographiques, y compris l'âge, le sexe et l'appartenance à un groupe autochtone ou culturel;

³ MARSHALL, Katherine, « En congé de maladie », *L'emploi et le revenu en perspective*, vol. 7, n° 4. Les bases de données ayant servi à la rédaction de cet article sont l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu et l'Enquête sur l'absence du travail.

- b) revenu d'emploi;
 - c) admissibilité à des prestations non salariales, y compris à une assurance-santé et à une assurance-invalidité;
 - d) versement de prestations relatives à l'invalidité (congé de maladie avec rémunération autorisé par l'employeur, prestations de maladie du programme de l'assurance-emploi, prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada, aide sociale et assurance-invalidité);
 - e) variété des possibilités en matière de souplesse du milieu du travail et facilité à y avoir recours;
 - f) toute autre variable déterminée par le chercheur (facultatif);
- 4) Suggérer la tenue d'autres recherches fondées sur les résultats du projet.

5. DESCRIPTION DES TÂCHES ET EXIGENCES RELATIVES AU PROJET

En vue de réaliser le projet, l'entrepreneur (c.-à-d., le soumissionnaire choisi) devra mener diverses activités, y compris les activités suivantes :

- **Réunion initiale** – Au tout début du processus, l'entrepreneur et le responsable du projet devront se réunir pour concevoir le projet, établir le calendrier et définir les résultats attendus. S'il leur est impossible de se rencontrer, ils pourront communiquer au moyen d'une conférence téléphonique ou encore combiner les deux possibilités.
- **Rapports mensuels** – Tout au long de la durée du projet, l'entrepreneur devra répondre aux questions et aux commentaires formulés par le responsable du projet et, chaque mois, faire le point sur les progrès accomplis en lui acheminant un courriel.
- **Synthèse documentaire** – Une synthèse de la documentation pertinente sera préparée par le responsable du projet au tout début du processus. L'entrepreneur utilisera cette synthèse à titre d'information contextuelle et la complétera, au besoin.
- **Méthodologie relative au choix et à l'analyse des données** – L'entrepreneur devra soumettre au responsable du projet, à des fins d'approbation, une justification des ensembles de données qu'il utilisera pour la recherche ainsi qu'une description et une justification de la méthodologie qu'il utilisera pour effectuer l'analyse. Une brève justification devra également être incluse pour chacune des variables sélectionnées ainsi que pour les méthodes de segmentation des données choisies.
- **Amélioration des questions utilisées pour la recherche** – L'élaboration ainsi que l'amélioration des questions utilisées pour la recherche, étapes effectuées en collaboration avec le responsable du projet, doivent être fondées sur l'analyse documentaire et tenir compte des questions de recherche énoncées dans la DP du projet. La liste des questions utilisées pour la recherche doit être soumise au responsable du projet à des fins d'approbation avant de procéder à l'analyse des données.
- **Analyse des données** – L'entrepreneur devra procéder à l'analyse des données. De plus, il collaborera avec le responsable du projet afin d'obtenir les approbations nécessaires pour s'assurer de respecter toutes les normes applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

- **Rapport provisoire** – L'entrepreneur devra présenter une ébauche du rapport de projet en formats MS Word et PDF d'Adobe (tel que spécifié à l'annexe B). Cette ébauche, d'une longueur de 35 à 45 pages, présentera l'analyse documentaire ainsi que les principaux résultats de l'analyse des données. L'ébauche devra aborder l'ensemble des questions de recherche mentionnées dans la DP. Le rapport devra présenter, regroupés par thèmes, des faits fondés sur l'analyse documentaire et une analyse des données. Le rapport provisoire devra respecter la politique de publication de RHDSC (voir annexe B) et être le plus similaire possible au rapport final qui sera ultérieurement publié. Le rapport provisoire sera soumis à une évaluation par des pairs travaillant à l'intérieur et à l'extérieur du Ministère. L'entrepreneur devra apporter des modifications à l'ébauche du rapport pour tenir compte des commentaires formulés par les évaluateurs et consulter le responsable du projet à cet effet.
- **Présentation** – L'entrepreneur devra préparer une présentation PowerPoint, composée de 15 à 25 diapositives, qui sera fondée sur le rapport provisoire et qui mettra l'accent sur les principaux résultats de la recherche. Ces deux documents devront être déposés en même temps. L'entrepreneur devra faire un exposé devant le responsable du projet dans la Région de la capitale nationale.
- **Rapport final** – L'entrepreneur devra intégrer les commentaires formulés par les évaluateurs dans son rapport provisoire et rédiger un rapport final en formats MS Word et PDF d'Adobe (tel que spécifié à l'annexe B). Le rapport final sera publié tel quel sans autre correction de la part de RHDSC. Par conséquent, la révision finale ainsi que la qualité de la grammaire et de l'orthographe incomberont à l'entrepreneur. Se reporter aux lignes directrices en matière de style et de mise en page à l'annexe B.

La proposition doit décrire de quelle façon les soumissionnaires prévoient atteindre les objectifs énoncés dans la DP et satisfaire aux diverses exigences du projet.

Tous les détails relatifs aux méthodologies, aux échéanciers, aux exigences techniques, ou à celles des utilisateurs, ainsi qu'aux normes de qualité seront l'objet de la première réunion entre le responsable du projet et les soumissionnaires retenus.

6. RÉSULTATS ATTENDUS ET CALENDRIER DES PAIEMENTS

Date	Activité ou résultat attendus	Pourcentage du contrat total*	Paiement
À la signature	Réunion initiale avec le responsable du projet (en personne, par téléphone ou une combinaison des deux possibilités)		
9 janvier 2009	Soumission provisoire comprenant un ensemble de données choisies et une méthodologie ainsi que la justification de ces choix et les questions améliorées		
21 janvier 2009	Achèvement de la soumission comprenant les ensembles de données et la méthodologie choisis ainsi que la justification de ces choix et les questions améliorées	20 %	
20 février 2009	Présentation de l'analyse préliminaire des données et réunion de révision (en personne, par téléphone ou bien une combinaison des deux possibilités) avec le responsable du projet	20 %	
20 mars 2009	Compléter l'analyse des données, au besoin	20 %	
20 avril 2009	Version finale du rapport provisoire et de la présentation PowerPoint	20 %	
18 mai 2009	Achèvement du rapport final contenant les modifications fondées sur la révision par les pairs et respectant les directives	20 %	

* c.-à-d. total des honoraires professionnels tels que convenus dans le contrat.

7. CONTRAINTES

Le rapport doit être rédigé en anglais ou en français.

Toutes les clauses et les conditions relatives aux appels d'offres peuvent être obtenues à l'adresse URL suivante : <http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/sm/sfa/sa/contrats/tm.shtml>.

8. PÉRIODE DU CONTRAT

Le travail à effectuer par l'entrepreneur responsable de la production du rapport de recherche devra commencer dès la signature du contrat et se terminer le 18 mai 2009.

9. BUDGET

Le budget maximum alloué pour ce projet est de 50 000 \$, y compris la TPS/TVH. Les soumissionnaires doivent présenter un énoncé détaillé des coûts associés à leur proposition. Le coût total comprend toutes les autres dépenses connexes encourues dans le cadre de ce projet, y compris les fournitures de bureau.

Un budget d'une valeur maximale de 2 000 \$ pour les frais de déplacement vers la Région de la capitale nationale afin de faire la présentation du projet (tel que spécifié à la section 7) peut être soumis séparément du budget principal alloué au projet.

Les frais d'accès aux données seront remboursés au chercheur à la réception d'une facture du Centre de données de recherche; le chercheur sera alors tenu d'effectuer le paiement au Centre de données de recherche jusqu'à concurrence de 4 000 \$.

10. FONDEMENT DES PAIEMENTS

Les paiements seront versés en fonction des résultats attendus. Le paiement sera fait dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture et après que chaque élément livrable aura été approuvé par le responsable du projet à la suite de la révision et des modifications requises.

Tous les frais de déplacement doivent être accompagnés de factures ou de reçus et approuvés par le responsable du projet. Tous les frais de déplacements ou de subsistance doivent respecter la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. Il est possible de consulter cette directive en cliquant sur le lien suivant :

http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp.

11. LIEU DE TRAVAIL

Aucun bureau n'est mis à la disposition de l'entrepreneur.

12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'État a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre de tout contrat attribué à la suite de la présent DP sera dévolu au gouvernement du Canada, pour les motifs suivants :

- l'objectif premier du contrat, ou des produits livrables aux termes de celui-ci, est de générer des connaissances et de l'information qui seront diffusées au public.

13. HABILITATION DE SÉCURITÉ

Une cote valide de niveau « Fiabilité approfondie » est nécessaire – aucun renseignement confidentiel ne sera recueilli dans le cadre de ce projet.

14. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent préparer une proposition répondant à toutes les exigences de cet énoncé des travaux. La proposition retenue sera le fondement de ce contrat.

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent :

- Des connaissances et de l'expérience à propos des données relatives aux personnes atteintes d'invalidité;
- Une expérience de l'analyse des politiques en matière d'invalidité à l'aide de bases de données;
- Une expérience pertinente permettant l'exécution et la réalisation de ce projet;
- De bonnes habiletés de rédaction et capacité de rédiger des rapports;
- De bonnes habiletés de communication interpersonnelle pour être en mesure de mener à bien le projet de recherche.

15. AUTRES CONSIDÉRATIONS

Aucun renseignement additionnel ne sera accepté après l'échéance, à moins que RHDSC n'en fasse la demande afin d'obtenir des précisions sur un élément de la proposition.

Tout soumissionnaire prévoyant faire appel à des sous-traitants devra identifier dans la proposition les travaux qui feront l'objet d'une sous-traitance en plus de fournir les noms et les qualifications des sous-traitants, ainsi que tout autre renseignement pertinent, de la même façon qu'il fournit les renseignements au sujet de ses propres employés. Les qualifications des sous-traitants seront examinées dans le cadre de la sélection de la soumission retenue.

Si des modifications relatives aux sous-traitants doivent être apportées, RHDSC devra être consulté et approuver ces modifications.

16. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères obligatoires énumérés seront évalués selon le mode réussite-échec (c.-à-d. conformité ou non-conformité). Toute proposition ne répondant pas aux critères obligatoires sera éliminée et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur; elle sera donc jugée irrecevable.

Pour être prises en considération, les propositions doivent être conformes à toutes les exigences qui suivent et doivent contenir la documentation pertinente permettant de démontrer leur conformité.

16.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- Le curriculum vitæ (CV) de chaque membre du personnel participant au projet, ainsi qu'une estimation du temps que chaque membre du personnel consacra à chaque volet du projet.
- Le budget maximum alloué à ce projet est de 50 000 \$, y compris la TPS/TVH. Les soumissionnaires doivent présenter un énoncé détaillé des coûts associés à leur soumission, notamment les tarifs journaliers de tous les entrepreneurs participant au projet. Ces coûts comprennent toutes les autres dépenses connexes.

16.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour que la soumission soit jugée recevable :

- Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessus;
- Obtenir la note minimale pour chaque critère (section technique et section caractéristiques de l'entrepreneur).

On recommandera, aux fins d'attribution d'un marché, la soumission qui aura obtenu la note la plus élevée, en plus de satisfaire au minimum de points exigés, tout en respectant les limites budgétaires indiquées.

Le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins soixante-dix (70) pour cent pour la section technique et pour la section sur les caractéristiques de l'entrepreneur. Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale de soixante-dix (70) pour cent dans l'une ou l'autre de ces sections ne seront pas prises en considération.

Le soumissionnaire dont la proposition est conforme et qui a obtenu le plus grand nombre de points pour le mérite technique – combinaison de la section technique et de la section sur les qualifications de l'entrepreneur – (**représente quatre-vingt (80) pour cent de l'évaluation totale**) et le prix (**représente vingt (20) pour cent de l'évaluation totale**) sera considéré comme l'entrepreneur le plus apte à mener à bien le projet. Le tableau ci-dessous illustre la méthodologie applicable pour déterminer les notes finales.

Exemple de calcul de la meilleure valeur globale			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points attribués pour le mérite technique	91	88	80
Prix indiqué	50 000 \$	40 000 \$	47 000 \$
CALCULS			
	Note technique	Points attribués pour le prix	Total des points
Soumissionnaire 1	$\frac{91}{91} \times 80 = 80,00$	$\frac{40}{50} \times 20 = 16,00$	96,00
Soumissionnaire 2	$\frac{88}{91} \times 80 = 77,36$	$\frac{40}{40} \times 20 = 20,00$	97,36
Soumissionnaire 3	$\frac{80}{91} \times 80 = 70,32$	$\frac{40}{47} \times 20 = 17,02$	87,34
* Correspond au pointage technique le plus élevé ** Correspond à la proposition dont le prix est le plus bas			

Hypothèse : trois propositions valides sont présentées. Le pointage maximum accordé pour les qualités techniques est de 100 points. La proposition ayant obtenu le pointage technique le plus élevé, et dont le prix est le plus bas, se verra attribuer le pourcentage correspondant au pointage maximum tandis que les pourcentages attribués aux autres propositions seront calculés au prorata.

Le gagnant est le soumissionnaire dont la proposition a obtenu le pointage le plus élevé, lequel est calculé en additionnant le pointage technique aux points accordés pour le prix. Selon le calcul ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 2 qui a obtenu la note totale la plus élevée en tenant compte de la qualité technique et du prix proposé.

- L'attribution finale sera déterminée par RHDSC une fois le processus d'évaluation terminé. Tous les soumissionnaires seront informés de la décision.

Vous trouverez à l'article 18.3 et à l'annexe A, les détails de l'attribution des points.

16.3 EXIGENCES COTÉES

Critères	Nombre total de points	Nombre minimum de points requis
PROPOSITION TECHNIQUE		
<i>Compréhension manifeste des exigences et des objectifs du projet</i>		
Les soumissionnaires doivent fournir suffisamment de détails pour démontrer qu'ils comprennent le travail à exécuter.	10	7
<i>Faisabilité des travaux proposés</i>		
Les soumissionnaires doivent fournir un plan détaillé qui démontre de quelle façon ils comptent réaliser tous les éléments de ce projet.	20	14
<i>Pertinence du plan et de l'échéancier des travaux proposés</i>		
Les propositions seront évaluées en fonction de la charge de travail attribuée à chaque personne et du calendrier établi pour compléter les principaux éléments associés au projet. Les dates d'achèvement des principaux éléments du projet doivent être indiquées dans la proposition.	20	14
TOTAL DES CRITÈRES TECHNIQUES	50	35
CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRENEUR		
<ul style="list-style-type: none"> Expérience pertinente de l'analyse de données associées aux personnes atteintes d'invalidité. 	20	14
<ul style="list-style-type: none"> Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent des compétences en matière d'analyse et de synthèse de données, particulièrement en ce qui a trait au domaine visé, et présenter trois exemples de leurs réalisations. 	10	7
<ul style="list-style-type: none"> Ils doivent préciser leur expérience et les compétences pertinentes qu'ils possèdent et qui démontrent clairement leur capacité de répondre aux exigences du projet, notamment en ce qui a trait à la qualité de la recherche et le respect des délais prescrits. 	20	14
TOTAL DES CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRENEUR	50	35
NOTE FINALE	100	70

ANNEXE A

POINTS POUR LES CRITÈRES DE SÉLECTION

Proposition technique

a) Compréhension démontrée des exigences et des objectifs du projet : (maximum de 30 points)

Non abordé	(0 point);
Compréhension acceptable	(7 points);
Bonne compréhension	(14 points);
Très bonne compréhension	(23 points);
Excellente compréhension	(30 points).

Critères d'évaluation subjectifs relativement aux exigences

- **Non abordé** : L'information requise est manquante.
- **Compréhension acceptable** : Compréhension de base des exigences et des objectifs du projet. Des erreurs importantes ont été relevées dans l'information présentée (c.-à-d. inexacte, désuète ou inadéquate).
- **Bonne compréhension** : Compréhension satisfaisante des exigences et des objectifs du projet. La plupart des renseignements sont exacts et à jour et seulement quelques erreurs ont été relevées. Presque tous les renseignements fournis sont pertinents.
- **Très bonne compréhension** : Très bonne compréhension des exigences et objectifs du projet. Tous les renseignements sont exacts et à jour et aucune erreur importante n'a été relevée. La proposition contient une quantité minimale de renseignements non pertinents.
- **Excellente compréhension** : Compréhension approfondie et détaillée des exigences et objectifs relatifs au projet. Tous les renseignements présentés sont exacts, à jour et pertinents.

b) Faisabilité des travaux proposés : (maximum de 30 points)

Non abordé	(0 point);
Acceptable	(7 points);
Bonne	(14 points);
Très bonne	(23 points);
Excellente	(30 points).

Critères d'évaluation subjectifs relatifs à la faisabilité

- **Non abordé** : L'information requise est manquante.
- **Acceptable** : Compréhension limitée de l'analyse requise. Des erreurs importantes ont été relevées dans l'information présentée (c.-à-d. inexacte, désuète ou inadéquate).
- **Bonne** : Compréhension satisfaisante de l'analyse requise pour chacune des questions. Aucune erreur importante n'a été relevée dans l'information présentée (c.-à-d. inexacte, désuète ou inadéquate).
- **Très bonne** : Très bonne compréhension des exigences relatives à l'analyse pour chacune des questions. La plupart des renseignements sont exacts et à jour et aucune erreur importante n'a été relevée.
- **Excellente** : Excellente compréhension de l'analyse requise pour chacune des questions. Le plan présente une description détaillée et complète de la façon dont les objectifs seront réalisés. Tous les renseignements présentés sont exacts, à jour et pertinents.

c) Pertinence du plan et du calendrier des travaux proposés :
(maximum de 20 points) :

Non abordé	(0 point);
Acceptable	(5 points);
Bon	(10 points);
Très bon	(15 points);
Excellent	(20 points).

Critères d'évaluation subjectifs relatifs au plan de travail et au calendrier

- **Non abordé** : L'information requise est manquante.
- **Acceptable** : Lacunes dans la plupart des aspects mineurs ou bien les éléments présentés comprennent au moins une lacune importante.
- **Bon** : Certains aspects mineurs sont absents ou bien les éléments présentés comprennent au moins une lacune importante.
- **Très bon** : Certains aspects mineurs sont absents et aucune lacune importante.
- **Excellent** : Aucune lacune mineure ou oubli et aucune lacune importante.

CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRENEUR

a) Pertinence de l'expérience de la planification stratégique d'événements :
(maximum de 20 points)

Expérience pertinente et capacité éprouvée de l'entrepreneur démontrées par la réalisation de travaux similaires ou connexes. L'évaluation est fondée sur la qualité des exemples fournis.

Non abordé	(0 point);
Acceptable	(5 points);
Bonne	(10 points);
Très bonne	(15 points);
Excellente	(20 points).

Critères subjectifs de notation pour l'expérience

- **Non abordé** : L'information requise est manquante.
- **Acceptable** : L'expérience de la planification stratégique d'événements est dans l'ensemble non pertinente ou non liée au projet.
- **Bonne** : L'expérience de la planification stratégique d'événements est appréciable et peu de travaux présentés sont non pertinents ou non liés au projet.
- **Très bonne** : L'expérience de la planification stratégique d'événements est appréciable et tous les travaux présentés sont pertinents mais la plupart sont liés indirectement au projet.
- **Excellente** : L'expérience de la planification stratégique d'événements est vaste et tous les travaux présentés sont pertinents et directement liés au projet.

ANNEXE B

DIRECTIVES DE RHDSC EN MATIÈRE DE PUBLICATION

Présentation des résultats de recherche

Le rapport final doit être présenté dans les formats suivants :

- deux versions électroniques du rapport – une en format MS Word et l'autre en format PDF (format de document portable) d'Adobe, accompagnés des fichiers sources de toutes les images électroniques, p. ex. les graphiques, les photos, les tableaux et les images, contenues dans le document (minimum 4 × 5, 300 dpi);
- un fichier en format PDF du document complet;
- un fichier source en format .doc des fichiers sources de texte pour tous les graphiques.

Le rapport final doit comprendre ce qui suit :

- Un résumé (d'un maximum de 200 mots précisant les éléments les plus importants du rapport);
- Un sommaire (d'une longueur de 1 à 5 pages, décrivant l'objet et la portée du document, les méthodes de recherche et les sources des données, les résultats, les conclusions et les principales lacunes de la recherche);
- Une table des matières;
- Une liste des graphiques;
- Une liste des tableaux;
- Une bibliographie, des citations en bonne et due forme et des notes explicatives, au besoin;
- Le rapport final doit contenir de 35 à 45 pages.

L'auteur doit également fournir avec le rapport final :

- Dix mots-clés pour inscrire la publication dans les moteurs de recherche Internet. Sans ces mots-clés, le document ne pourrait pas être trouvé sur le site Web de RHDSC. Les mots-clés doivent se trouver au Thésaurus des sujets de base du gouvernement du Canada qui se trouve à l'adresse suivante : http://en.thesaurus.gc.ca/these/thes_f.html;
- Une description du document en deux phrases à utiliser comme sommaire pour Internet;
- Un court paragraphe des principales constatations.

Afin de ne pas avoir à apporter des modifications d'envergure, l'entrepreneur doit suivre les lignes directrices en matière de style qui lui auront été communiquées lorsqu'il rédigera le rapport, le résumé et le sommaire.

The Canadian Style, publié par la maison Dundurn Press Ltd. en collaboration avec le Bureau de la traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, peut s'avérer utile pour les questions de ponctuation, d'usage de la majuscule et d'usage général. *The Gage Canadian Dictionary* constitue la norme orthographique dans l'administration fédérale, mais tout autre dictionnaire canadien peut être utilisé en guise de référence. En ce qui concerne l'orthographe, l'usage de la majuscule et les graphiques, il est essentiel d'appliquer des règles uniformes.

Les entrepreneurs recevront un manuel intitulé : « *Publication Guidelines for Research Contractors – Guide de présentation des rapports de recherche* ». Ce manuel est un guide étape par étape pour la préparation de tous les rapports qui seront publiés par RHDSC. Ce guide a pour but de faire en sorte que toute l'information essentielle soit présentée, et ce, de façon uniforme. On conseille aux entrepreneurs de suivre le format proposé dans ce manuel et de respecter les exigences relatives aux rapports stipulées dans le marché.