



Demande d'offres à Commandes (DOC)	
Titre	Sensibilisation au Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et au Bon canadien pour l'épargne-invalidité
Numéro de Référence	9985-12-0018
Date de Clôture de la DOC	15 juillet 2013 (2:00 p.m.) Heure Avancée de L'est (HAE)
Autorité Contractante	Robert Hayman Courriel : nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca
Envoyez Votre Proposition à	Ressources Humaines et Développement des Compétences Canada Services De Courrier et de Distribution (Unité de Réception des Soumissions) 140, Promenade Du Portage Place Du Portage, Phase IV, Niveau 01 Gatineau, Québec K1A 0J9

Nom Du Fournisseur/de L'entreprise : Adresse : N° de Téléphone : Courriel : N° de Télécopieur :	
Nom et Titre de la Personne Autorisée à Signer au Nom du Fournisseur/de L'entreprise (Veuillez Écrire en Lettres Moulées)	
Signature <hr/>	Date <hr/>
En apposant votre signature, vous confirmez que vous vous engagez à respecter les clauses et les conditions de la présente DOC	

Veuillez remplir cette page et la joindre à votre proposition technique



TABLE DES MATIÈRES

	<u>SECTION</u>
DIRECTIVES, INFORMATION ET CONDITIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	A
PRÉPARATION ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS	B
CONDITIONS PRÉCÉDENT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	C
PROPOSITION FINANCIÈRE	D
ATTESTATIONS	E
• Attestation du soumissionnaire	
• Connaissance de la langue	
• Études et expérience	
• État et disponibilité des ressources	
• Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	
ÉNONCÉ DE TRAVAIL/MANDAT ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	F
EXIGENCES RÉLATIVES À LA SÉCURITÉ	G

DES RENSEIGNEMENTS POUR LES SOUMISSIONNAIRES SE TROUVENT SUR LES SITES WEB SUIVANTS :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/apropos/marches/index.shtml><http://www.servicecanada.gc.ca/fra/sm/sfa/sa/contrats/tm.shtml>

Les documents suivants s'appliqueront au contrat:

Appendice E – Conditions générales

Appendice F – Conditions supplémentaires

La Couronne détiendra les droits de propriété intellectuelle



SECTION A

DIRECTIVES, INFORMATION ET CONDITIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Cette demande de proposition (DOC) est effectuée par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

1. ACCEPTATION DES CLAUSES ET DES CONDITIONS

La première page de la DOC doit être signée par le soumissionnaire ou son fondé de pouvoirs. S'il advenait que la première page ne soit pas signée à la clôture de la DOC, il sera accordé 24 heures au soumissionnaire pour le faire. La signature indique que le soumissionnaire accepte d'être lié par les instructions, les clauses et les conditions dans leur ensemble telles qu'elles sont énoncées dans la présente DOC. Aucune autre condition contenue dans la proposition du soumissionnaire ne sera applicable au contrat subséquent, nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire pourra quant à elle faire partie de ce contrat.

Les propositions déposées par un consortium devront être signées par tous les membres du consortium ou être accompagnées d'une déclaration selon laquelle le signataire représente toutes les parties du consortium.

2. RENDEMENT DU FOURNISSEUR

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans la soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou vente d'une charge) ou 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel*;
- (b) Le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission dans le cadre des travaux;
- (c) L'employé ou un sous-traitant visé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rendrait inadmissible pour participer aux travaux ou à la tranche des travaux que l'employé ou le sous-traitant doit exécuter;
- (d) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;



- (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
- (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un marché attribué au soumissionnaire, à l'un quelconque de ses employés ou à un sous-traitant visé dans sa soumission;
- (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1 pour des motifs distincts de ceux exposés à l'alinéa 1b), l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUR L'INVITATION À SOUMISSIONNER

1. Pour assurer l'intégrité de la soumission concurrentielle, les demandes de renseignements et les autres communications à l'égard de cet approvisionnement doivent être acheminées par écrit et **seulement** à l'autorité contractante. Les demandes de renseignements et les autres communications ne doivent pas être acheminées à d'autres représentants du gouvernement. Le non-respect de cette condition au cours de la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner l'irrecevabilité de l'offre.

2. Les demandes de renseignements **DOIVENT** être reçues **au moins sept (7) jours civils** avant la date de clôture afin d'allouer suffisamment de temps pour y répondre. Il se peut que l'on ne puisse pas répondre aux demandes reçues après cette date qui précède celle de la clôture de l'offre.

3. Pour s'assurer de l'uniformité et de la qualité des renseignements fournis aux offrants, l'autorité contractante enverra simultanément à toutes les compagnies auxquelles la demande de soumission a été envoyée, tout renseignement concernant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans révéler les sources des demandes.

4. COÛTS DE LA PROPOSITION

Aucun paiement ne doit être versé pour les coûts encourus dans la préparation et la soumission d'une présentation en réponse à une DOC.



Aucun coût encouru avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation précise signée de l'autorité contractante ne peut être porté au contrat résultant.

5. RÉVISIONS

Après la date de clôture de la DOC, aucune révision à la proposition ou document supplémentaire ne sera acceptée, à moins que l'autorité contractante en fait la demande. Au cours de l'évaluation, l'autorité contractante peut, à sa discrétion, soumettre des questions aux soumissionnaires pour obtenir des précisions.

6. DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de refuser l'une quelconque ou la totalité des propositions déposées pour donner suite à cette DOC;
- (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un quelconque ou la totalité des aspects de leur proposition;
- (c) d'accepter toute proposition intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- (d) d'annuler ou de publier à nouveau la présente demande à n'importe quel moment;
- (e) de demander des précisions et de vérifier les renseignements fournis dans le cadre de DOC;
- (f) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

7. JUSTIFICATION DU PRIX

Si la soumission du soumissionnaire est la seule soumission recevable déposée, le soumissionnaire doit présenter, à la demande de RHDSC, un ou plusieurs des documents suivants comme justification du prix :

- (a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert à RHDSC, s'il y a lieu;
- (b) une copie des factures payées pour des services semblables rendus à d'autres clients ou pour des articles semblables vendus à d'autres clients, selon le cas;
- (c) une ventilation du prix indiquant, s'il y a lieu, le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et d'administration, les frais de transport, la marge bénéficiaire, etc.

8. EXAMEN DE LA CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire convient que, pendant la phase d'évaluation des soumissions, des représentants du Canada pourront, à leur discrétion, examiner les installations et les capacités techniques proposées par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux décrits dans la présente. Le soumissionnaire accepte par la présente de donner accès à ses installations, y compris ses ressources et sa documentation, à cette fin.



9. REVUE DES PRIX

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada pourrait exiger une revue de la tarification proposée. Le Canada pourrait demander des données justificatives détaillées pour valider les tarifs et les autres frais proposés.

10. LOIS APPLICABLES

Le contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de son choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte la loi applicable indiquée.

11. FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

On entend par personnel du soumissionnaire les employés de ce dernier. Le soumissionnaire paie son personnel selon les services offerts. Lorsque des employés du soumissionnaire assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'un arrêt de travail, d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué après la fermeture, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer le soumissionnaire pendant la période de fermeture.

12. ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les plus récentes données sur la situation financière du proposant. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les plus récents états financiers vérifiés du proposant ou les plus récents états financiers certifiés par son chef de la direction financière.

Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.



SECTION B

PRÉPARATION ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1. SOUMISSION DE LA PROPOSITION

LES PROPOSITIONS DÉPOSÉES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison du caractère de la présente DOC, on ne juge pas pratique la transmission électronique de la proposition par des moyens comme le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

Les propositions **DOIVENT** être livrées à l'adresse suivante au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la présente DOC.

RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA
SERVICES DE COURRIER ET DE DISTRIBUTION
(UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS)
140, PROMENADE DU PORTAGE
PLACE DU PORTAGE, PHASE IV, NIVEAU 01
GATINEAU, QUÉBEC K1A 0J9

N° de téléphone: 819-953-0675

Le nom et l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC devra être clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition. Les propositions déposées pour donner suite à la présente DOC ne seront pas retournées à leur expéditeur.

2. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent préparer une proposition sur du papier 8½ x 11, portant sur toutes les exigences de cette DOC.

On demande que les soumissionnaires soumettent leur proposition en trois parties (A, B et C) et **CES PARTIES DOIVENT ÊTRE LIÉES SÉPARÉMENT.**

Partie A – Proposition technique: quatre copies

Partie B – Attestations et autre information : une copie

Partie C – Exigences relatives à la sécurité : une copie



A – PROPOSITION TECHNIQUE

La proposition technique doit suivre des instructions spécifiques si elles sont présentées à la Section F.

Pour faciliter l'évaluation de la proposition, on demande au soumissionnaire de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des exigences obligatoires et des critères d'évaluation pondérés, sous les mêmes en-têtes.

B – ATTESTATIONS

On demande aux soumissionnaires de signer et de soumettre les attestations ci-jointes à la section E.

C – EXIGENCES RÉLATIVES À LA SÉCURITÉ

On demande aux soumissionnaires de fournir et de soumettre les renseignements ci-joints à la section G.



SECTION C

CONDITIONS À REMPLIR AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour que l'attribution d'un contrat soit envisagée, un soumissionnaire dont la proposition est recevable sur les plans technique et financier doit remplir les conditions suivantes et fournir les documents à l'appui.

1. CAPACITÉ CONTRACTUELLE

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure un contrat en vertu de la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une société par actions, il doit déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou incorporé, de même que son nom enregistré ou sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Dans le cas d'un consortium, le nom et l'adresse de chacun des membres du consortium doivent être fournis, et il faut bien préciser que la proposition est présentée par un consortium.

2. RÉSIDENT NON PERMANENT (SOUMISSIONNAIRE ÉTRANGER) (s'il y a lieu)

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

Le soumissionnaire doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. Le soumissionnaire peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. Le soumissionnaire doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



SECTION D

PROPOSITION FINANCIÈRE

1. NOM DU PROJET

Sensibilisation au Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et au Bon canadien pour l'épargne-invalidité

2. CONTENU FINANCIER

Le soussigné offre par la présente à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel que demandé par le ministre, de fournir la totalité de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et des autres choses nécessaires à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans la demande de proposition conformément aux conditions du Ministère.

3. PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire ne devrait pas soumettre une proposition financière.

4. BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

L'entrepreneur sera payé les montants spécifié à l'article 8.

5. MODE DE PAIEMENT

Le paiement devra être effectué trente (30) jours après la date de réception de la facture et des documents justificatifs selon les conditions du contrat.

6. DIRECTIVES DE FACTURATION

La facture **DOIT** indiquer clairement la date, le numéro de contrat, le livrable/tâche et le numéro de TPS.

Toute somme qui doit être prélevée à Sa Majesté relativement au TPS/TVH doit figurer séparément sur toutes les factures pour les biens fournis ou les services rendus. Cette somme sera payée par le Canada. Le soumissionnaire s'engage à remettre toute TPS/TVH payée ou payable à l'ARC.



SECTION E

ATTESTATIONS

ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nous attestons par la présente que tous les renseignements fournis ci-après sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel que nous avons proposé pour cette exigence peut exécuter de manière satisfaisante l'exigence décrite ci-après. Nous attestons également que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à la fin du projet et que le travail spécifié ci-après sera accompli en temps opportun et en respectant le délai alloué.

Signature du représentant autorisé

Date

PÉRIODE DE VALIDITÉ

Le soussigné ou les soussignés conviennent que la présente offre de services sera valide pour une période de **90 jours civils** après la date de clôture de la demande de propositions.

Signature du représentant autorisé

Date

CONNAISSANCE DE LA LANGUE

Le soumissionnaire atteste qu'il a la connaissance de la langue nécessaire pour effectuer le travail tel qu'il est stipulé dans l'énoncé de travail.

Signature du représentant autorisé

Date



ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité de l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la proposition, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents. De plus, il garantit que les personnes proposées pour exécuter le travail décrit dans les présentes sont capables de le faire de manière satisfaisante.

Si une vérification par le ministère révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat subséquent en matière de manquement, de résilier le contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

ÉTAT DE DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soumissionnaire atteste que, si on lui demande de fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette offre de participation, les personnes proposées dans sa proposition seront disponibles pour commencer les travaux selon les exigences du responsable du projet et à la date prévue dans la présente invitation ou convenue avec le responsable du projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour les travaux à exécuter et aussi de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante.

Signature du représentant autorisé

Date

PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En vertu du Programme, certaines entreprises soumissionnant des marchés fédéraux d'une valeur de 200 000 \$ ou plus doivent s'engager formellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à l'adjudication du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'adjudication du contrat.



Nota : Les entrepreneurs déclarés « non admissibles » par RHDSC-Travail http://fas-sfa.hq-ac.prv/admin/policies/F_fedcontractors-eequity.shtml ont perdu le droit de recevoir un marché public au-delà du seuil prévu par le RME pour les appels d'offres (actuellement fixé à 25 000 \$), soit parce que RHDSC-Travail a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la raison de leur effectif. Les soumissions de ces entrepreneurs seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

Le soumissionnaire :

- a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- c) () est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère de RHDSC-Travail (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente;
- d) () est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDSC-Travail).

Si les exceptions énumérées en (a) ou (b) ne concernent pas le soumissionnaire, les exigences du Programme s'appliquent et, à ce titre, le soumissionnaire doit présenter une attestation d'engagement **DUMENT SIGNÉ** en référence ci-dessous ou communiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.

Le soumissionnaire reconnaît que le ministre se fondera sur la présente attestation pour attribuer le marché. Si une vérification par le ministre révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat ultérieur en matière de manquement, de résilier le contrat.

Dans tous les cas, le soumissionnaire est tenu de produire, sur demande avant l'attribution du marché, une preuve ou des renseignements à l'appui, si cette preuve n'est pas comprise dans sa soumission.

Signature du représentant autorisé

Date



ANCIENS FONCTIONNAIRES

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

Notez que les renseignements fournis suite à la question écrite plus haut peuvent être divulgués publiquement, conforme à la politique du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp).



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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Signature du représentant autorisé

Date



ÉNONCÉ DES TRAVAUX/MANDAT

1. Titre du projet

Sensibilisation au Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et au Bon canadien pour l'épargne-invalidité

2. Objectif

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), par l'entremise du Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH), tente d'établir de nombreuses conventions d'offre à commandes (DOC) avec des organismes, tant petits que grands, afin de présenter des séances d'information et d'offrir une aide personnelle aux personnes ayant diverses incapacités et à leurs familles, afin qu'elles s'informent au sujet du REEI, de la Subvention et du Bon et présentent une demande.

On peut trouver de l'information sur le REEI, la subvention et le bon à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/index.shtml>.

3. Offres à commandes

Que sont les offres à commandes?

Une offre à commandes ne constitue pas un contrat. L'offre à commandes est une offre déposée par un fournisseur éventuel qui propose de fournir, au besoin, des biens ou des services à des prix préétablis, selon des clauses et des conditions définies. Il n'y a pas de contrat tant que le gouvernement ne passe pas une commande subséquente à l'offre à commandes. Le gouvernement n'a aucune obligation légale d'acheter tant qu'il n'a pas passé de commande subséquente.

Quand utilise-t-on les offres à commandes?

Les offres à commandes sont utilisées pour répondre à des besoins répétitifs dans les cas où les ministères et organismes commandent fréquemment les mêmes biens ou services. On peut aussi s'en servir quand un ministère ou organisme prévoit avoir besoin de divers biens ou services dans un but précis, mais que la demande réelle n'est pas connue et que les livraisons doivent être faites au fur et à mesure des besoins.

Les offres à commandes conviennent davantage aux produits ou aux services qui peuvent être clairement définis, afin de permettre aux fournisseurs de présenter des offres fermes.

Pourquoi utilise-t-on des offres à commandes?

L'offre à commandes est une méthode d'approvisionnement pratique qui permet de gagner du temps et de réaliser des économies. Une fois l'offre à commandes émise, le ministère ou l'organisme qui a besoin de biens ou de services s'adresse directement à vous. Les



commandes subséquentes à l'offre à commandes sont traitées plus rapidement et il y a moins de paperasse puisque les prix et les conditions ont été convenus d'avance. L'offre à commandes comporte des avantages pour les contribuables, puisqu'elle permet de réduire les frais d'administration, et que les ministères et organismes ont moins besoin de garder des stocks.

Lorsqu'une offre à commandes est émise à votre organisme, vous offrez de fournir certains produits ou services au cours d'une période précisée. Seulement si et au moment où le gouvernement émet une commande subséquente à votre offre à commandes avez-vous un contrat au montant indiqué dans l'offre subséquente.

4. Processus de demande d'offre à commandes

Afin d'offrir une sensibilisation pancanadienne, le gouvernement a décidé de diviser les provinces et les territoires en cinq (5) régions géographiques, dans lesquelles un maximum de dix (10) conventions d'offre à commandes (DOC) seront conclues, de la façon suivante :

1. Atlantique

- Terre-Neuve-et-Labrador
- Île-du-Prince-Édouard
- Nouvelle-Écosse
- Nouveau-Brunswick

2. Québec

3. Ontario

4. Prairies

- Manitoba
- Saskatchewan

5. Nord-Ouest

- Alberta
- Colombie-Britannique
- Nunavut
- Territoires du Nord-Ouest
- Yukon

Par conséquent, un maximum de cinquante (50) conventions d'offre à commandes seront conclues.

Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour une région géographique donnée ou des parties de celle-ci, pour plusieurs régions géographiques ou des parties de celles-ci ou pour toutes les régions géographiques ou des parties de celles-ci. Sans égard au nombre de régions géographiques pour lesquelles le soumissionnaire souhaite être considéré, **il ne doit présenter qu'une seule proposition**. Toutefois, la proposition doit clairement indiquer la ou les régions géographiques pour lesquelles le soumissionnaire souhaite être considéré.



La portée de la couverture ne fait pas partie de l'évaluation. Les organismes qui ne peuvent viser qu'une petite zone d'une région géographique sont encouragés à présenter une soumission.

Les propositions seront évaluées séparément, pour chaque région géographique, et les soumissionnaires retenus seront ceux qui obtiennent les plus hautes notes pour le mérite technique.

RHDCC se réserve le droit de permettre une sensibilisation élargie après l'octroi de la DOC, si un titulaire de DOC démontre une capacité accrue.

5. Historique du Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI)

Le Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) est un régime d'épargne à long terme visant à aider les personnes handicapées et leurs familles à économiser pour l'avenir. Le REEI est offert aux Canadiens depuis décembre 2008 et est administré par l'Agence du revenu du Canada. Le gouvernement du Canada, par l'entremise de RHDCC, peut offrir deux types de dépôt dans les REEI pour aider davantage les gens à économiser :

- une subvention de contrepartie, qui est fonction du montant des cotisations privées faites au REEI et du revenu familial du bénéficiaire;
- un bon offert aux bénéficiaires de revenu faible à modeste, qui n'est fonction que du revenu familial du bénéficiaire. Il n'est pas nécessaire de faire des cotisations privées pour recevoir un bon.

Les budgets fédéraux subséquents ont annoncé de nombreuses améliorations au REEI. Depuis que le programme est offert, RHDCC a entrepris un certain nombre d'initiatives pancanadiennes visant à sensibiliser au REEI, à la Subvention et au Bon. Cependant, le Ministère dispose toujours d'une capacité limitée pour satisfaire à ses exigences actuelles et prévues en matière de sensibilisation au programme ainsi que de promotion et de compréhension du programme, particulièrement auprès des populations difficiles à atteindre et dans le contexte des nombreuses améliorations au programme annoncées dans les budgets de 2010, 2011 et 2012. Par conséquent, RHDCC souhaite retenir les services d'organismes non gouvernementaux ayant un accès direct aux personnes handicapées et à leurs familles et ayant la capacité et l'expertise requises pour se charger de la création, de la préparation et de la mise en œuvre des activités de sensibilisation.

6. Énoncé des travaux

Le titulaire d'une convention d'offre à commandes devra entreprendre les activités suivantes.

Séances d'information : grâce à des séances d'information de groupe publiques (p. ex. en personne, webinaires), le ou les titulaires d'une convention d'offre à commandes présenteront aux personnes handicapées et à leurs familles de l'information sur le REEI, la Subvention et le Bon.



Aide personnelle : Le ou les titulaires d'une convention d'offre à commandes offriront un soutien personnel aux personnes (p. ex. séances personnelles, téléphone, courriel) afin de rehausser leur compréhension du programme et d'aider les demandeurs à obtenir la documentation adéquate, à interagir avec les institutions financières ou à remplir leur formulaire de demande.

Outre l'animation des séances et le soutien administratif, s'il y a lieu, le titulaire d'une DOC devra entreprendre les activités suivantes.

Gestion de projet et rapports

- Concevoir une stratégie et une approche générales de sensibilisation, ce qui comprend les séances d'information publique et l'aide personnelle, et les présenter à RHDCC (responsable du projet), pour approbation.
- Créer des plans de travail qui indiquent les niveaux d'effort et les estimations de coûts pour les dépenses remboursables, les présenter au responsable du projet pour approbation et les exécuter tel qu'ils sont approuvés. Réviser et obtenir l'approbation du responsable du projet, s'il y a lieu, afin de répondre aux exigences et aux besoins en évolution.
- Vérifier les références et veiller à ce que les membres du personnel et les sous-traitants aient obtenu une cote de fiabilité pour la sécurité. Le responsable du projet fournira le formulaire de demande pertinent.
- S'assurer que les politiques et les procédures sont en place pour garantir que la confidentialité des participants est respectée et que les renseignements personnels sont protégés, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. Le responsable du projet donnera des directives à cet égard.
- Rencontrer le responsable du projet périodiquement (en personne ou par téléconférence) pour surveiller et aborder les progrès.
- Préparer et présenter des factures mensuelles – au plus tard dix jours ouvrables après la dernière journée du mois – au responsable du projet.
 - Toute la documentation à l'appui (p. ex. reçus originaux, feuilles de temps) doit accompagner les factures présentées.
 - Tous les tarifs journaliers, les frais de déplacement et les coûts divers doivent être conformes à la base de paiement et au contrat (commande subséquente).
- Préparer des rapports réguliers et les présenter au responsable du projet selon un calendrier préétabli. Ces rapports traitent du statut du projet, des activités (p. ex. nombre de personnes présentes, nombre de personnes directement aidées, caractéristiques de la population cible informée), des méthodes appliquées, des jalons, des produits livrables et de l'évaluation de l'incidence des événements selon les objectifs (des modèles seront fournis).
- Préparer un rapport final et le présenter au responsable du projet au terme du contrat (le modèle sera fourni).



Gestion des événements

- Préparer et exécuter un plan qui répond aux besoins définis de l'événement (p. ex. séance d'information, activité personnelle).
- Traduire l'exposé et les documents promotionnels. Il incombe à l'organisme d'effectuer un contrôle de qualité pour les documents traduits. La traduction représente une dépense admissible remboursable.
- Prévoir la location d'équipement (s'il y a lieu) en fonction des dépenses admissibles remboursables. Le responsable du projet fournira une liste de dépenses admissibles dans cette catégorie. Les achats d'immobilisations ne constituent pas une dépense admissible.
- Prévoir la location des locaux de réunion (si les événements ne se tiennent pas dans les bureaux du titulaire d'une DOC), selon les tarifs de location admissibles maximaux.
- Prévoir des lieux de réunion accessibles aux personnes handicapées, ce qui comprend, sans s'y limiter, des lieux munis d'une rampe à l'entrée et offrant suffisamment d'espace, des toilettes accessibles et un environnement sans parfum.
- Répondre aux besoins individuels des personnes handicapées, ce qui comprend, sans s'y limiter, l'interprétation en ASL, l'interprétation par tableau Bliss et le sous-titrage codé. Les mesures d'adaptation représentent une dépense admissible remboursable.
- Prévoir l'interprétation simultanée (s'il y a lieu). Il s'agit d'une dépense admissible remboursable.
- Établir des procédures de « recrutement » et d'inscription des participants en prévision des séances d'information. Tous les documents de publicité et de promotion devront être préapprouvés par le responsable du projet pour assurer la conformité au Programme de coordination de l'image de marque et à d'autres politiques. Le responsable du projet fournira un modèle. L'organisme doit présenter ces documents pour approbation au plus tard dix jours ouvrables avant leur date de publication prévue.
- Veiller à ce que la confidentialité des participants soit protégée, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.
- Prévoir la production, l'impression et la distribution des documents connexes, qui s'ajoutent à ceux fournis par le responsable du projet.

7. Période visée par l'offre à commandes

La période de présentation des commandes subséquentes et de prestation des services dans le cadre d'une offre à commandes doit débuter à la date d'octroi et se terminer deux ans plus tard. RHDCC peut, à sa discrétion, offrir deux options d'une année additionnelle.

Le titulaire d'une DOC accorde à RHDCC l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pendant un maximum de deux années additionnelles, selon les mêmes modalités. Le titulaire d'une DOC accepte, pendant la période prolongée de l'offre à commandes, d'être payé conformément aux dispositions applicables établies dans la base de paiement.



RHDDC peut exercer cette option en tout temps en transmettant un avis écrit au titulaire d'une DOC, au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera prouvée, à des fins administratives seulement, par une modification formelle à la DOC.

8. Limite financière par commande subséquente

Chaque commande subséquente **n'excédera pas** 200 000 dollars (ce qui comprend les taxes applicables).

RHDDC se réserve le droit de négocier l'un ou l'autre des éléments financiers (tarifs journaliers, niveau d'effort par fonction et coût par séance d'information ou par activité de soutien personnel) mentionnés ci-dessous à l'égard des contrats conclus avec les soumissionnaires retenus dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes.

Les renseignements suivants sont présentés en monnaie canadienne.

- a. **Tarif journalier** : les taux quotidiens calculés pour 7,5 heures, sans les repas et les pauses, ont été établis par fonction, de la façon suivante :

Année 1

Gestion de projet et rapports : 500 dollars

Gestion des événements : 400 dollars

Animation : 400 dollars

Administration : 250 dollars

Année 2

Gestion de projet et rapports : 525 dollars

Gestion des événements : 420 dollars

Animation : 420 dollars

Administration : 260 dollars

Année d'option 3

Gestion de projet et rapports : 550 dollars

Gestion des événements : 400 dollars

Animation : 440 dollars

Administration : 275 dollars

Année d'option 4

Gestion de projet et rapports : 575 dollars

Gestion des événements : 460 dollars

Animation : 460 dollars

Administration : 290 dollars



Les paiements doivent être faits à l'égard des jours réels travaillés, sans égard aux congés annuels, aux jours fériés et aux congés de maladie. Dans le cas des travaux exécutés pendant plus ou moins une (1) journée, le taux quotidien sera établi au prorata, de façon à représenter le temps de travail réel. Aucune heure supplémentaire ne sera rémunérée.

Le tarif journalier comprend TOUS les frais à l'exclusion des taxes applicables. Les frais normalement engagés dans la prestation des services, tels que la main-d'œuvre nécessaire pour mener les négociations et fournir les estimations, pour régler les différends contractuels, pour effectuer un suivi des feuilles de temps et pour préparer les factures mensuelles, les frais de télécopie, les frais de copie et d'impression, les fournitures de bureau et les frais de messagerie et d'appels interurbains, sont inclus dans les tarifs et ne seront pas admissibles comme frais additionnels pour la commande subséquente.

Il importe de souligner que le niveau d'effort (heures par fonction pour chaque séance d'information ou activité de soutien personnel) peut être négocié à l'étape de la passation du marché.

- b. **Voyages et frais de subsistance (s'il y a lieu)** : les titulaires d'une offre à commandes seront rémunérés pour les frais de voyage et de subsistance raisonnables engagés par les personnes directement affectées à l'exécution des travaux, si ces frais sont étayés par les reçus adéquats et calculés conformément aux actuelles lignes directrices du Conseil du Trésor sur les déplacements et les frais de subsistance, indiquées dans le site Web http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp, sans provision pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire. Tous les paiements sont sujets à une vérification ministérielle.
- c. **Dépenses diverses (s'il y a lieu)** : les titulaires d'une offre à commandes seront rémunérés pour les dépenses diverses préautorisées raisonnables étayées par des reçus au coût réel, sans provision pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire (ce qui comprend, sans s'y limiter, les dépenses liées à la location de salles de réunion et d'équipement audiovisuel, aux services de traduction, à la publicité, à l'interprétation en American Sign Language [ASL], etc.). Les soumissionnaires retenus recevront une liste des dépenses admissibles.

À des fins de référence, le coût moyen par séance d'information, y compris les tarifs journaliers, les déplacements, les frais de subsistance et les coûts divers, se situe environ entre 500 et 1 500 dollars. En outre, les contrats peuvent être négociés en fonction de la tenue d'un maximum de 70 séances d'information par contrat. Comme on l'a déjà souligné, RHDCC se réserve le droit de négocier tout élément du coût à l'étape de la passation du marché.

9. Procédure de commande subséquente

Le responsable du projet choisira l'organisme ou les organismes qui seront sélectionnés pour exécuter les travaux, au fur et à mesure que le besoin se présente.

Sélection du titulaire d'une DOC



Les titulaires d'une DOC seront appelés à offrir des services « selon les besoins ». Ils peuvent être sélectionnés pour une commande subséquente en fonction des éléments suivants :

- antécédents et expérience du domaine;
- coût;
- capacité d'exécuter les travaux (p. ex. emplacement géographique, réseaux formels et informels en place);
- disponibilité pour offrir les services au moment où la commande subséquente est faite.

Le responsable du projet mettra tout en œuvre pour assurer la rotation des travaux entre les titulaires d'une DOC, s'il y a lieu.

Avant d'émettre une commande subséquente à une DOC, un représentant de RHDCC communiquera avec le titulaire d'une DOC pour déterminer la disponibilité des personnes nommées dans la proposition. Dans les cas où les personnes nommées dans l'offre ne peuvent pas être affectées à un projet précis et où les remplaçants acceptables pour le responsable du projet ne sont pas disponibles, ou dans les cas où l'organisme n'est pas en mesure de consacrer le temps que le responsable du projet juge requis, le responsable du projet, à sa discrétion, peut décider de ne pas exécuter une commande subséquente avec cet organisme et de sélectionner un autre titulaire d'une DOC pour offrir les services requis.

La portée, l'échéancier et les produits livrables précis seront établis dans chacune des commandes subséquentes émises selon les modalités des DOC.

L'entrepreneur s'assurera que le « guide pratique des contrats de sensibilisation » sera lu en entier par tous les gestionnaires de projet, les planificateurs d'événement et les animateurs affectés au contrat. Une confirmation écrite que le guide a été lu et compris sera requise dans les deux semaines suivant la date de signature du contrat.

Avant d'entreprendre les travaux, le titulaire d'une DOC doit être en possession d'une commande subséquente à une offre à commandes dûment autorisée par l'autorité contractante.

10. Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle sera dévolue à la Couronne. Le ministre de Ressources humaines et Développement des compétences Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux, dans le cadre du contrat, sera dévolue au Canada.

Lorsque le principal objectif du marché d'acquisition de l'État ou d'un des produits livrables prévus au contrat est de produire des connaissances et de l'information en prévision d'une diffusion publique, les clauses relatives au « Canada qui détient les droits de propriété intellectuelle » s'appliquent aux conventions d'offre à commandes. On peut consulter ces clauses en suivant ce lien Internet :



<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>.

11. Exigences relatives à la sécurité

- Les employés de l'entrepreneur, y compris les sous-traitants, qui peuvent avoir entre les mains des renseignements personnels PROTÉGÉS, doivent tous posséder une cote de fiabilité pour la sécurité valide en tout temps pendant l'exécution du contrat.
- Avant que le filtrage de sécurité des employés de l'entrepreneur, y compris les sous-traitants, soit terminé, aucun employé NE PEUT mener une activité dans laquelle il est possible qu'il ait entre les mains des renseignements personnels.
- Les employés de l'entrepreneur, y compris les sous-traitants, doivent traiter et gérer tous les renseignements personnels au niveau PROTÉGÉ B.
- Les employés de l'entrepreneur, y compris les sous-traitants, ne sont PAS autorisés à entreposer des renseignements personnels dans les bureaux de l'entrepreneur.

12. Divulgaration ou collecte de renseignements personnels

Cette exigence sous-tendra la divulgation de renseignements à des tiers ou la collecte de renseignements personnels par des tiers.

1. a) Pour les besoins de l'exécution des travaux en vertu du contrat, l'entrepreneur peut recueillir, au nom de RHDCC et à l'exclusion de tous les autres renseignements, l'information suivante :

- numéro d'assurance sociale;
- date de naissance;
- adresse;
- renseignements bancaires;
- renseignements fiscaux;
- renseignements personnels.

b) Pour les besoins de l'exécution des travaux en vertu du contrat, l'entrepreneur peut recueillir, au nom de RHDCC, de l'information concernant des renseignements démographiques, des attitudes et des opinions.

2. L'entrepreneur doit recueillir l'information indiquée à la section 1 ci-dessus directement auprès des personnes auxquelles se rapporte l'information, à moins que les personnes autorisent la collecte auprès d'une autre source, sans quoi la collecte directe d'information peut donner lieu à une collecte d'information inexacte.

3. L'entrepreneur doit informer les personnes de l'objectif de la collecte, ce qui comprend toute autorisation légale liée à la collecte, de leur droit de refuser de donner une partie ou la



totalité des renseignements demandés et de toute conséquence possible de ce refus, ainsi que de leur droit d'accéder à ces renseignements et de les faire corriger.

4. L'entrepreneur doit tout mettre en œuvre pour assurer l'exactitude de l'information recueillie conformément à la section 1 ci-dessus.

5. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur ne doit pas recueillir, utiliser ni divulguer l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus, sauf pour les besoins de l'exécution des travaux prévus au contrat.

6. L'entrepreneur doit conserver toute l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus au Canada et veiller à ce qu'elle soit accessible seulement au Canada.

7. L'entrepreneur doit séparer tous les documents contenant l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus (soit en version électronique soit en version papier) de ses propres documents et conserver toutes les bases de données dans lesquelles ces documents doivent être tenus physiquement indépendantes de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui se trouvent hors du Canada.

8. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les aspects du traitement de l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus sont effectués et sont seulement accessibles au Canada.

9. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que chacune des personnes qu'il embauche ou dont il retient les services remplit ses obligations en vertu de ce contrat et en connaît toutes les modalités et les respecte, en ce qui concerne la protection de l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus.

10. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur s'assurera qu'aucun des renseignements auxquels renvoie la section 1 ci-dessus n'est divulgué à un tiers à des fins autorisées aux présentes, à moins qu'il existe une entente écrite établie entre l'entrepreneur et le tiers imposant au tiers les mêmes obligations que celles qui sont imposées à l'entrepreneur en vertu du contrat, en ce qui concerne la protection de ces renseignements.

11. L'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus demeure en tout temps sous le contrôle de RHDCC.

12. L'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus est protégée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et par toutes les autres lois fédérales en vigueur régissant la protection des renseignements personnels détenus par des institutions fédérales. Cette information doit être traitée dans cet esprit par l'entrepreneur, conformément au Manuel des procédures et méthodes de sécurité de RHDCC, à la Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité ou à d'autres directives pouvant être émises par le Ministère.

13. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles



se rapporte l'information, l'entrepreneur ne doit faire aucune copie de l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus, sauf avec le consentement écrit de RHDCC.

14. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, au moment de l'expiration ou de la résiliation du contrat, selon ce qui se présente en premier lieu, l'entrepreneur doit détruire l'information à laquelle renvoie la section 1 ci-dessus et les copies de cette information, le cas échéant.

15. Tous les renseignements seront détruits conformément aux lignes directrices contenues dans le Manuel de la politique et des méthodes de sécurité de RHDCC ou à toute autre directive reçue de RHDCC.

16. Les bureaux de l'entrepreneur doivent être ouverts en prévision d'une inspection des représentants autorisés de RHDCC à des heures raisonnables pour assurer la conformité aux dispositions du présent contrat régissant la protection des renseignements personnels.

17. L'entrepreneur doit informer RHDCC immédiatement après qu'il a su qu'une violation à l'une ou l'autre des dispositions du présent contrat régissant la protection des renseignements personnels a été commise.

18. Toute violation intentionnelle par l'entrepreneur de l'une des dispositions du contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue une violation fondamentale du contrat faisant en sorte qu'il est possible que RHDCC résilie ce dernier.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Toute l'information requise doit se trouver dans la proposition. RHDCC NE tiendra PAS compte de toute information additionnelle qui ne se trouve pas dans la proposition, comme des renvois à :

des sites Web;

des manuels ou des brochures techniques non présentés avec la proposition;

des offres à commandes en vigueur, des ententes d'approvisionnement ou des contrats conclus avec le gouvernement du Canada.

Exigences obligatoires

L'exigence obligatoire indiquée ci-dessous sera évaluée en fonction de la conformité ou de la non-conformité. Les propositions qui ne satisfont pas à l'exigence obligatoire seront rejetées à cette étape, sans examen ultérieur.



Numéro d'exigence	Description	N° de page ou de paragraphe	Conforme ou non conforme
O-1	<p>Les soumissionnaires DOIVENT</p> <ul style="list-style-type: none">• mener leurs activités depuis cinq ans ou plus; et• posséder un minimum de trois ans d'expérience, acquise dans les cinq dernières années, dans l'un ou l'autre des domaines suivants : <ol style="list-style-type: none">1. travail auprès de la communauté des personnes handicapées;2. planification et mise en œuvre de séances d'information destinées à la communauté des personnes handicapées; <p>ou</p> <ol style="list-style-type: none">3. planification et mise en œuvre d'événements communautaires destinés aux membres de la communauté des personnes handicapées.		



Exigences d'évaluation cotées

RHDCC se servira des critères énoncés dans la présente pour évaluer chaque proposition qui a satisfait à l'exigence obligatoire. On avise les soumissionnaires qu'ils doivent faire état de ces exigences dans l'ordre présenté, si possible, et de façon suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. Chaque proposition sera évaluée exclusivement en fonction de son contenu.

Un élément qui n'est pas pris en compte dans la proposition se verra attribuer zéro (0) point dans le système de pointage.

Plus grand mérite technique

Seules les propositions qui sont conformes à l'exigence obligatoire et qui se voient attribuer une note générale de soixante pour cent (60 %) ou plus dans l'évaluation des exigences cotées seront prises en compte pour l'octroi d'une DOC.



Exigences cotées numériquement

No de l'item	Description	Points
C-1	<p>Harmonisation avec les objectifs du projet et expérience pertinente</p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer :</p> <p>que leur mission et leur mandat ainsi que la population qu'ils desservent correspondent aux objectifs de la présentation de séances d'information et de la mise en œuvre d'activités de soutien personnel en :</p> <ul style="list-style-type: none">• donnant des exemples de trois projets antérieurs, semblables sur le plan des travaux décrits dans l'énoncé des travaux, ce qui comprend les éléments suivants :○ une brève description des travaux;○ une indication à savoir si les travaux ont été exécutés pour les membres de l'organisme ou pour un client externe, et précisant les dates et la durée des travaux;○ les résultats, p. ex. les défis et les réalisations. <p>Chaque exemple sera coté selon la mesure dans laquelle il correspond aux objectifs du projet (maximum de cinq points par exemple).</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de cinq points</u></p> <p>Excellent : 5 Très bien : 4 Bien : 3 Inadéquat : 2 ou moins</p>



No de l'item	Description	Points
C-2	<p>Structure organisationnelle</p> <p>Les soumissionnaires devraient indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none">la structure de gouvernance de l'organisme, en montrant de quelle façon la gestion de ce projet sera intégrée si le soumissionnaire est retenu dans ce processus. (10) <p>Cette information peut être présentée sous forme de texte. Les points sont attribués en fonction des exemples concrets présentés.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de dix points</u></p> <p>Excellent : 10 Très bien : 7 à 9 Bien : 5 à 6 Inadéquat : 4 ou moins</p>



No de l'item	Description	Points
C-3	<p>Compréhension des objectifs et des exigences du projet</p> <p>Les soumissionnaires devraient clairement démontrer qu'ils comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none">• la population diversifiée qui est admissible au REEI, à la Subvention et au Bon; (10)• les défis ou les obstacles qui peuvent décourager les personnes à s'informer au sujet du REEI, à le comprendre et à en ouvrir un; (15)• la façon de promouvoir la disponibilité des séances d'information et des activités de soutien personnel afin d'optimiser l'accès à toutes les personnes handicapées pouvant être admissibles, ainsi qu'aux personnes particulièrement susceptibles d'avoir énormément de difficulté à accéder au REEI, à la Subvention et au Bon; (10)• le ou les formats des séances d'information et des activités de soutien personnel, afin d'assurer l'accessibilité et l'inclusivité et de favoriser le plus possible l'apprentissage auprès de toutes les personnes handicapées pouvant être admissibles, ainsi qu'auprès des personnes particulièrement susceptibles d'avoir énormément de difficulté à accéder au REEI, à la Subvention et au Bon. (15)	<p>Maximum de 50 points</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de dix points</u></p> <p>Excellent : 10 Très bien : 7 à 9 Bien : 5 à 6 Inadéquat : 4 ou moins</p> <p>---</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de 15 points</u></p> <p>Excellent : 15 Très bien : 11 à 14 Bien : 8 à 10 Inadéquat : 7 ou moins</p>



No de l'item	Description	Points
C-4	<p>Capacité d'offrir le service</p> <p>Les soumissionnaires devraient clairement démontrer leur capacité d'offrir le service dans la ou les régions géographiques ou les parties de celles-ci qu'ils ont précisées dans leur proposition.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les soumissionnaires devraient décrire tous les bureaux satellites ou régionaux qu'ils possèdent (c.-à-d. les bureaux auxquels les travaux peuvent être confiés) et qui présenteront les séances d'information et offriront le soutien personnel. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Les soumissionnaires devraient décrire les partenariats formés avec d'autres organismes avec lesquels ils collaboreront. <p>Pour les besoins de cette présentation, on définit « partenariat », sans se limiter à cette définition, comme étant le chapitre local d'organismes, les organismes membres d'une fédération ou les coalitions ou alliances auxquelles les soumissionnaires sont affiliés.</p> <p>Pour les partenariats décrits, des lettres de soutien doivent accompagner la présentation et clairement indiquer la façon dont les affiliés collaboreront avec les soumissionnaires pour optimiser la portée de la prestation, pour que des points soient attribués.</p> <p><i>La présentation de lettres qui ne font que reconnaître le soutien de cette initiative est insuffisante.</i></p> <p>Étant donné que les soumissionnaires peuvent être en mesure d'optimiser la portée en appliquant une des méthodes susmentionnées ou en combinant les deux, ils seront évalués en fonction de leur portée générale démontrée. (25)</p>	<p>Maximum de 25 points</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de 25 points</u></p> <p>Excellent : 25 Très bien : 19 à 24 Bien : 13 à 18 Inadéquat : 12 ou moins</p>



No de l'item	Description	Points
C-5	<p>Les soumissionnaires devraient clairement démontrer leur capacité d'offrir le service dans la ou les régions géographiques ou les parties de celles-ci qu'ils ont précisées dans leur proposition.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les soumissionnaires doivent décrire la portée de leurs réseaux informels qui leur permettront de promouvoir les séances d'information et les activités de soutien personnel (p. ex. bulletins ou babillards communautaires, espace dans le site Web d'ONG locaux, etc.). (15)	<p><u>Échelle de cotation pour les exigences de 15 points</u></p> <p>Excellent : 15 Très bien : 11 à 14 Bien : 8 à 10 Inadéquat : 7 ou moins</p>
C-6	<p>Capacité de joindre les personnes handicapées qui sont susceptibles d'avoir énormément de difficulté à accéder au REEI, à la Subvention et au Bon</p> <p>L'exigence cotée 3 traite de la diversité de la population admissible au REEI, à la Subvention et au Bon. En tablant sur cette exigence, les soumissionnaires devraient décrire leur connectivité et leur capacité de faire participer les personnes handicapées qui sont particulièrement susceptibles d'avoir énormément de difficulté à accéder au REEI, à la Subvention et au Bon. Tout particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none">• les soumissionnaires devraient décrire la population particulière et la raison pour laquelle ces personnes requièrent une sensibilisation ciblée et personnalisée; (10)• les soumissionnaires devraient décrire de quelle façon ils sont en mesure de joindre cette population, par exemple, parce qu'il s'agit de la population qu'ils desservent ou parce qu'ils ont établi des relations avec des organismes qui offrent des services et un soutien à cette population. (10)	<p>Maximum de 20 points</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de dix points</u></p> <p>Excellent : 10 Très bien : 7 à 9 Bien : 5 à 6 Inadéquat : 4 ou moins</p>



No de l'item	Description	Points
R-7	<p>Capacité de planifier, de mettre en œuvre et de gérer le projet</p> <p>Les soumissionnaires devraient clairement indiquer la façon dont ils satisferont à toutes les exigences du projet, conformément à l'énoncé des travaux. Tout particulièrement, la proposition devrait:</p> <ul style="list-style-type: none">• comprendre un plan de travail détaillé* indiquant la façon dont le soumissionnaire élaborera et présentera des séances d'information et mènera des activités de soutien personnel. Le plan de travail devrait intégrer des approches, des méthodes, des jalons, des échéanciers et des produits livrables à l'égard de toutes les activités précisées dans l'énoncé des travaux; (20) <p><i>* Le responsable du projet reconnaît que certains renseignements, tels que les coûts et les dates précises, ne peuvent être inclus sans que le soumissionnaire connaisse le budget, la durée du contrat et le nombre de séances à présenter (si le soumissionnaire est retenu). Toutefois, cela ne doit pas empêcher le soumissionnaire d'étayer un plan de travail bien construit. Par exemple, le soumissionnaire peut utiliser des paramètres fictifs, comme « six semaines avant la séance d'information, le gestionnaire d'événements fera... ».</i></p> <ul style="list-style-type: none">• décrire la façon dont le soumissionnaire gérera le projet général et les travaux avec les partenaires en utilisant divers outils de planification, de communications et d'établissement de rapports. On encourage les soumissionnaires à donner des exemples concrets de la façon dont ils appliquent actuellement ces techniques de gestion. La stratégie de gestion devrait compléter le plan de travail en décrivant comment le chargé de projet surveillera les progrès, réagira aux problèmes opérationnels, assurera la collecte rapide des reçus d'information et factures auprès des partenaires (et des sous-traitants, le cas échéant) afin de satisfaire aux exigences en matière de rapports et de facturation du responsable du projet, et s'assurera que toutes les obligations contractuelles sont respectées; (20)• décrire la méthode qui servira à protéger la confidentialité et les renseignements personnels des personnes. (10)	<p>Maximum de 50 points</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de dix points</u></p> <p>Excellent : 10 Très bien : 7 à 9 Bien : 5 à 6 Inadéquat : 4 ou moins</p> <p><u>Échelle de cotation pour les exigences de 20 points</u></p> <p>Excellent : 20 Très bien : 15 à 19 Bien : 10 à 14 Inadéquat : 9 ou moins</p>



No de l'item	Description	Points
	<p style="text-align: center;">Maximum de points – 185 Nombre minimal de points pour être prise en compte pour l'octroi d'une DOC – 111</p>	