



## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

TBS Bid Receiving Unit  
L'Esplanade Laurier  
P-113-B, West Tower  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Canada K1A 0R5

Unite de reception des soumissions du SCT  
L'Esplanade Laurier  
P-113-B, tour ouest  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation <b>24062-14-194A</b>	Type - Genre <b>RFP</b>	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à <b>14:00</b> on - le <b>21 octobre 2014</b>	TBS File No. - N° de dossier de SCT	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope  
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑

Date of Solicitation - Date de la demande <b>2014-09-30</b>	
Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : <b>Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca</b>	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone <b>613-608-7993</b>	Facsimile No. N° de télécopieur <b>-</b>
Special Instructions- Instructions spéciales	

**Instructions:**  
Municipal taxes are not applicable.

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

**Instructions:**  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 24062-14-194 datée du 24 juillet, dont la date de clôture était le 20 août, à 14 :00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Conformité avec les Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU

- Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 13. Assurances
- 14. Conflit d'intérêt – Autres travaux
- 15. Transfert des connaissances à la fin de la période contractuelle

**Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire Autorisation de tâches

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire Autorisation de tâches.

### **2. Sommaire**

- (i) Des experts en la matière aideront le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) à élaborer une proposition de politique de financement pour le régime de pension de retraite de la fonction publique (le Régime);
- (ii) La période du contrat subséquent doit se terminer 25 semaines suivant la date d'attribution du contrat.
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de

demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le compte rendu vise à:

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 4 et 5 de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#), incorporés par renvoi ci-dessus, sont entièrement supprimés.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

À moins d'indications contraires dans la demande de propositions (DP), les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante et doivent comprendre la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de ce document.

**Présentez les soumissions directement à :**

**Unité de réception des soumissions du SCT**

**Centre de distribution du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**

**300, avenue Laurier Ouest Niveau P-1 Tour Ouest, pièce P-113-B**

**Ottawa (Ontario) K1A 0R5**

**Canada**

**Ligne d'information pour les remises : 613-943-1338**

**Heures d'ouverture :**

**Du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec

exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier et une copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**



**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent signer et présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

**1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b) frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.
- d) L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

### Partie I

Conformément à la partie I des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit proposer un prix ferme tout compris :

Produits livrables	Somme des paiements d'étape tout compris (\$ CA)
<b>ÉTAPE N° 1</b>	
Plan de travail et échéancier pour les parties I et II	
Partie I – Rapport provisoire	
<b>Total partiel de l'étape n° 1</b>	_____ \$ (20 % du prix ferme total)
<b>ÉTAPE N° 2</b>	
Partie I – Rapport final	
<b>Total partiel de l'étape n° 2</b>	_____ \$ (80 % du prix ferme total)

<b>Total partiel des services professionnels pour la partie I (étape no 1 + étape no 2)</b>	<b>\$</b>
<b>Prix ferme tout compris pour la partie I (A)</b>	<b>\$</b>
<b>les taxes applicables</b>	<b>\$</b>

## Partie II

Conformément à la partie II des travaux indiqués dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit proposer un taux quotidien ferme:

<b>Partie II - Commentaire et conseils sur le projet et les propositions finales de la politique de financement</b>		
<b>Estimation du nombre de jours (A)</b>	<b>Tarif journalier ferme tout compris (Cdn) (B)</b>	<b>Sous-Total (A x B)</b>
28 jours	\$	\$
<b>Tarif journalier ferme tout compris pour la partie II (C) =</b>		<b>\$</b>
<b>les taxes applicables</b>		<b>\$</b>

**Prix total à des fins d'évaluation** = Prix ferme tout compris pour la partie I (A) + Tarif journalier ferme tout compris pour la partie II (C)

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

### 1. Instructions

Pour démontrer sa conformité à tous les critères techniques obligatoires et tous les critères techniques cotés énumérés ci-après, le soumissionnaire doit présenter des résumés de projets ou de travaux qui illustrent clairement l'expérience des employés proposés.

#### 1.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.2 Méthode de sélection

##### 1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.

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

**Veillez prendre note que chacun des employés proposés sera évalué par rapport aux critères ci-après.**

Critères techniques obligatoires (CO)				
N°	Exigences obligatoires	Satisfaites	Non satisfaites	Expérience confirmée
MT1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe* d'employés pour exécuter les travaux décrits à l'annexe A de l'EDT, et il doit soumettre le <i>curriculum vitae</i> de chacun des employés proposés.</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit clairement identifier les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le chef d'équipe qui sera responsable des travaux;</li><li>• Les noms de tous les employés proposés.</li></ul> <p>*Une équipe comprend au moins un (1) employé</p>			
MT2	<p>Le chef d'équipe proposé par le soumissionnaire doit détenir au moins un (1) des titres suivants :</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fellow de la Society of Actuaries (FSA),</li> <li>• Fellow de l'Institut canadien des actuaires (FCIA),</li> <li>• Associé de la Society of Actuaries (ASA),</li> <li>• Associé de l'Institut canadien des actuaires (ACIA).</li> </ul> <p>Une copie du titre ou du certificat doit accompagner la soumission. Le titre ou le certificat doit être valide.</p>			
<b>MT3</b>	<p>Le soumissionnaire doit établir que chacun des employés proposés pour MT1 a acquis une expérience d'au moins (24) mois cumulatifs, dans les soixante (60) derniers mois, des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recherche sur les pratiques exemplaires dans le secteur des pensions,</li> <li>• prestation de conseils sur la gestion de la capitalisation d'un régime de retraite à prestations déterminées</li> </ul>			

## 1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon la grille d'évaluation figurant ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer clairement comment il satisfait à l'exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale indiquée seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Afin de démontrer la conformité à RT1, le soumissionnaire doit remplir et soumettre avec sa proposition la grille suivante pour tous les projets décrits dans la réponse pour RT1.

REMARQUE : Si cette information n'est pas fournie, la **proposition sera considérée comme étant incomplète, et elle ne sera pas évaluée.**

Information de projet pour RT1		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	Nom de l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été exécutés	
b)	Nombre d'employés dans l'organisation	
c)	Portée et objectif du projet	
d)	Résultat du projet sous l'angle des produits livrables	
e)	Nom et titre de la personne ressource du client	
f)	Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne	

ressource du client	
---------------------	--

N°	Exigences par cote numérique	Cote
<b>RT1</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience de travail acquise par le chef d'équipe proposé dans les soixante (60) derniers mois, au moment de la clôture de l'appel d'offres, pour ce qui est des quatre (4) éléments suivants ci-après (a à d).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des travaux et des tâches exécutés pour chacun des éléments. La description du soumissionnaire doit aussi indiquer si les travaux ont été exécutés dans le cadre de plus d'un projet.</p> <p>Indiquez le nombre de projets (jusqu'à concurrence de 5), y compris le nom des clients. Il est permis de citer le même projet pour plusieurs éléments, s'il y a lieu.</p>	<b>/52</b>
<b>RT1.1</b>	<p>RT 1.1 permettra d'évaluer le nombre de projets menés par le chef d'équipe pour chacun des éléments (a à d) ci-après en utilisant l'échelle suivante :</p> <p>Un (1) point par projet dans le cadre duquel l'élément a été exécuté.</p> <p>Jusqu'à cinq (5) points seront accordés pour chacun des éléments.</p>	<b>/20</b>
	a) Évaluation des modèles de gestion et de gouvernance des régimes de retraite	/5
	b) Analyse et évaluation des risques des méthodes de capitalisation des régimes de retraite	/5
	c) Analyse et élaboration d'options stratégiques de capitalisation	/5
	d) Prestation de conseils sur les problèmes qui empêchent un régime de retraite de réaliser ses objectifs de capitalisation et suggestion d'options et de solutions	/5
<b>RT1.2</b>	<p>RT 1.2 permettra d'évaluer la durée combinée des projets menés par le chef d'équipe pour chacun des éléments (a à d) ci-après en utilisant l'échelle suivante :</p> <p>Cote globale attribuée comme suit :</p> <p>De 1 à 6 mois = 1 point  De 7 à 12 mois = 2 points  De 13 à 18 mois = 3 points  De 19 à 36 mois = 4 points  37 mois ou plus = 5 points</p> <p>Pour chacun des éléments, indiquez la durée globale de l'expérience de travail en mois consacrés aux projets inclus dans la description. Par exemple, si trois projets sont décrits et si chaun d'eux a duré 2 mois, le total consacré serait de 6 mois (1 point).</p>	<b>/20</b>
	a) Évaluation des modèles de gestion et de gouvernance des régimes de retraite	/5

N°	Exigences par cote numérique	Cote
	b) Évaluation des modèles de gestion et de gouvernance des régimes de retraite	/5
	c) Analyse et élaboration d'options stratégiques de capitalisation	/5
	d) Prestation de conseils sur les problèmes qui empêchent un régime de retraite de réaliser ses objectifs de capitalisation et suggestion d'options et de solutions	/5
<b>RT1.3</b>	<p>Pour des projets décrits à RT1, des points additionnels seront attribués si un projet concernait un régime de retraite qui correspond à l'un des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. couvrait une administration fédérale;</li> <li>b. comparait l'observation réglementaire dans deux administrations ou plus;</li> <li>c. effectifs syndiqués;</li> <li>d. parrainé par un gouvernement</li> </ul> <p>Jusqu'à 12 points seront attribués (3 points par critère rempli)</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer quels projets ils veulent faire évaluer aux fins de RT1.3. Sui aucun projet n'est indiqué, l'équipe d'évaluation analysera les 5 premiers projets présentés.</p>	<b>/12</b>
<b>Cote minimale de réussite pour RT1</b>		<b>30/52</b>

N°	Exigences par cote numérique	Cote	Attribution des cotes
<b>RT2</b>	<p>Le soumissionnaire doit produire une description de la méthode de recherche proposée, de l'analyse et de l'élaboration des options nécessaires pour exécuter les trois tâches décrites à la section 5 « TÂCHES » de l'ÉNONCÉ DES TRAVAUX, à la partie I.</p> <p>La méthode proposée doit démontrer comment le soumissionnaire réalisera les objectifs et les produits livrables de la tâche requise.</p> <p>La méthode proposée doit inclure une table des matières.</p>	<b>/15</b>	<p>Dans l'ensemble, la méthode proposée sera évaluée sur une cote maximale de 60 points (4 tâches cotées sur 15 points chacune). Le soumissionnaire doit avoir une cote minimale de 35 points pour que sa soumission soit recevable.</p> <p><b>A-</b> Jusqu'à 15 points peuvent être attribués pour les domaines de recherche pertinents proposés qui tiennent compte de la tâche requise.</p> <p>Des points seront attribués dans le domaine de recherche proposé sous l'angle des cinq éléments suivants, soit les lois, l'administration, les facteurs de risque du plan, le cadre de gouvernance et la structure du plan structure, selon l'échelle suivante :</p>

		<b>/15</b>	<p>5/5 des éléments = 15 points</p> <p>4/5 des éléments = 12 points</p> <p>3/5 des éléments = 9 points</p> <p>2/5 des éléments = 6 points</p> <p>1/5 des éléments = 3 points</p> <p>Aucun élément = 0 points</p>
		<b>/15</b>	<p><b>B-</b> Liste des ressources à consulter</p> <p>Jusqu'à 15 points peuvent être attribués selon l'échelle ci-après :</p> <p>3 points pour jusqu'à 3 sources</p> <p>6 points pour 4-6 sources</p> <p>10 points pour 7-10 sources</p> <p>15 points pour 11 +sources</p>
		<b>/15</b>	<p><b>C-</b> Cadre de recherche</p> <p>5 points : si plus de 60 % de la recherche est effectuée auprès de sources secondaires (p. ex., revue de documents, sites Web, publications)</p> <p>10 points : s'il y a partage 40 %-60 % entre les sources primaires et secondaires</p> <p>15 points : si plus de 60 % de la recherche est effectuée auprès de sources primaires (p. ex., étude ou recherche primaire sur place, entrevues, sondages, analyses qualitatives ou quantitatives)</p>



			<p>Table des matières proposée pour le rapport en tenant compte du point A 5 points seront attribués pour une table des matières de base contenant 4-7 titres</p> <p>10 points seront attribués si des sous-titres ont inclus avec le texte de certaines sections</p> <p>15 points seront attribués si un texte est inclus pour donner un aperçu des éléments à aborder dans chaque section et sous-section</p>
<b>Cote minimale de réussite pour RT2</b>			<b>35/60</b>
<b>COTE TOTALE (RT1+RT2)</b>			<b>/112</b>

#### 1.4 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### 2. Méthode de sélection

##### 2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 60% et du prix 40%

- 2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. rencontrer le pointage minimal requis pour les Critères techniques cotés;
- 2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la

note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
	<b>Note combinée</b>	83,84	75,56
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1. Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

##### **2.1 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **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 les taxes applicables.

## **2.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **2.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

**Nom du représentant autorisé du fournisseur**

---

**Signature du représentant autorisé du fournisseur**

---

**Date**

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau **Secret** ainsi qu'une Cote de protection des documents (CPD) approuvée au niveau **Secret** délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une attestation de sécurité du personnel en vigueur au niveau **Secret** délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le traitement électronique de données **CLASSIFIÉS** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est **PAS** autorisé dans le cadre de ce contrat ou de cette offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :  
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat se termine 25 semaines suivant la date d'attribution du contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Darlene Fisher  
Agent supérieur des contrats, Direction des opérations financières et d'approvisionnement  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
300 rue Laurier ouest, Ottawa, Ontario, K1A 0R5

Téléphone : 613-608-7993  
Courriel : [Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca](mailto:Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca)

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

##### **5.2 Chargé de projet**

*À inscrire au moment de l'attribution du contrat*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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



travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*À inscrire au moment de l'attribution du contrat*

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

7.1.1 Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à la partie I : Recherche du secteur des régimes de retraite sur les tendances en matière de politiques de financement, à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.1.2 Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à la partie II : Commentaires et conseils sur les propositions de politiques de financement préliminaires et finales, à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### **7.3 Méthodes de paiement**

#### **7.3.1 Paiements d'étape**

La clause suivante sera utilisée pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à la partie I : Recherche du secteur des régimes de retraite sur les tendances en matière de politiques de financement, à l'annexe A.

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### **7.3.1.1 Calendrier des étapes**

Le calendrier d'étapes qui détermine le versement des paiements est établi conformément à l'annexe B, Base de paiement.

#### **7.3.2 Paiement mensuel**

La clause suivante sera utilisée pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à la partie II : Commentaires et conseils sur les propositions de politiques de financement préliminaires et finales, à l'annexe A.

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.4 Vérification du temps**

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

### **8. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Une facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux visés par la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être réparties de la façon suivante :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour fins d'attestation et de paiement.
  - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section intitulée « Autorités » du contrat.

### **9. Conformité avec les Attestations**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **10. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

#### **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

#### **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### **13. Assurances**

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

#### **14. Conflit d'intérêt – Autres travaux**

L'entrepreneur convient que, pendant ou après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui

donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat éventuel, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la proposition d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat éventuel;

b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à l'information qui, pour quelque raison que ce soit, créent un conflit d'intérêt réel ou apparent ou un avantage injuste pour les autres soumissionnaires pour tout contrat résultant, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat résultant ou participer à titre de sous-traitant ou consultant à la préparation de toute autre soumission dans le cadre de tout contrat résultant;

c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, sur tout autre volet de travail du projet pour des travaux effectués dans le cadre du contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 TITRE**

Aide à l'élaboration d'un projet de politique sur la capitalisation du régime de pension de retraite de la fonction publique (le régime).

### **2.0 OBJECTIF**

Une aide est requise à l'appui du Secteur des pensions et des avantages sociaux (SPAS) du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH), au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) aux fins de la recherche et de l'élaboration d'une politique sur la capitalisation du régime et de la prestation de services consultatif au SPAS.

### **3.0 CONTEXTE**

Il s'agit d'un régime contributif à prestations déterminées qui s'applique à presque tous les employés du gouvernement du Canada, y compris la fonction publique fédérale, à certaines sociétés d'État et aux gouvernements des territoires. Le 31 mars 2012, le régime comptait 313 652 membres et 251 473 pensionnés, survivants et pensionnés touchant une rente différée.

La responsabilité globale de la gestion du régime incombe au président du Conseil du Trésor. Le président est responsable de veiller à ce que le régime soit entièrement capitalisé pour satisfaire aux obligations de retraite. L'actuaire en chef du Canada effectue des évaluations actuarielles du régime au moins tous les trois ans, ou plus tôt, comme le demande le président. Ces évaluations aident le président à prendre des décisions relatives à la capitalisation du régime. Toutes les évaluations de la capitalisation du régime sont déposées au Parlement et disponibles sur le site Web du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF).

L'Office d'investissement des pensions du secteur public (Investissements PSP) est une société d'État créée en 1999 par la *Loi sur l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public* (LOIRPSP) pour gérer les actifs publics de retraite accumulés depuis le 1<sup>er</sup> avril 2000, à l'égard des régimes de retraite de la fonction publique, des Forces régulières canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2007, l'OIRPSP administre également les actifs de retraite liés au régime de retraite de la Force de réserve canadienne. Investissements PSP est régi par un conseil d'administration et rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du président du Conseil du Trésor. Son mandat législatif consiste à maximiser le rendement sans risques de perte indus, en ce qui a trait à la capitalisation et aux politiques et

aux exigences des quatre grands régimes de retraite du secteur public. Investissements PSP investit les cotisations nettes de service ouvrant droit à pension accumulés depuis le 1<sup>er</sup> avril 2000. Les opérations liées à ce service sont comptabilisées dans le Compte de la caisse de retraite. Tous les services ouvrant droit à pension accumulés avant le 1<sup>er</sup> avril 2000 ne sont pas capitalisés et leur suivi est effectué dans le Compte de pension de retraite.

Le Comité consultatif sur la pension de la fonction publique (CCFPF), établi en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), est un comité consultatif qui fournit au président des conseils sur les questions liées au régime. Il comprend des représentants des syndicats de la fonction publique, des pensionnés du régime, et du gouvernement en tant qu'employeur.

Comme le ministère des Finances est responsable de la gestion financière globale du gouvernement, il est consulté au sujet des principales décisions de capitalisation des régimes de retraite.

**Cadre législatif** - Le régime est souvent comparé à d'autres régimes de retraite à prestations déterminées des secteurs public et privé au Canada, et l'on suppose qu'il leur est similaire sous l'angle de la conception, de la structure et du fonctionnement. Bien que tous ces régimes comptent de nombreuses caractéristiques communes, le régime diffère des autres sur des points importants.

Le régime, bien que souvent considéré comme un régime de retraite, n'est pas décrit comme tel par la loi. Le régime a été établi et est régi sous tous ses aspects par la LPFP. Il n'y a pas de document du régime; les modalités du régime de retraite sont énoncées dans la LPFP et dans son règlement d'application. Le régime n'est pas assujéti aux lois sur les normes de prestation pension, mais il est conforme aux principes énoncés dans la *Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension*, dans la mesure du possible.

Contrairement à de nombreux autres régimes de retraite, le régime n'est pas une entité distincte à laquelle le passif de retraite du promoteur est dû. Le régime n'a pas été établi à titre de fiducie et n'est donc pas administré par un syndic ou un conseil exerçant des responsabilités fiduciaires. Il n'y a pas de caisse de retraite distincte détenue par le régime et dans laquelle les actifs de retraite sont détenus et investis, et à partir de laquelle les prestations de retraite sont versées.

Le régime est géré et administré par les ministères, et la responsabilité globale de la capitalisation, de la conception et de la gouvernance du régime incombe au président du Conseil du Trésor. Alors qu'Investissements PSP a été mis sur pied afin d'investir les cotisations nettes de service accumulées depuis le 1<sup>er</sup> avril 2000, les sommes à investir sont transférées du Trésor et sont gérés par Investissements PSP au nom du gouvernement, et non du régime.

## **Politique de capitalisation**

Actuellement, le régime n'a pas encore de document comme tel de la politique de capitalisation, et s'appuie sur le cadre législatif en vigueur pour appuyer les décisions de capitalisation. Une politique de capitalisation en bonne et due forme confirmera le cadre de capitalisation, s'ajoutera en complément à la LPFP, à la LOIRPSP et aux autres lois afférentes et fournira des conseils détaillés sur les décisions de capitalisation. La politique renforcera également la gouvernance du régime et soutiendra sa viabilité à long terme. La gestion de la politique de capitalisation incombera au président du Conseil du Trésor.

La portée de la politique consistera à dispenser des conseils relativement aux actifs et aux charges à payer à compter du 1<sup>er</sup> avril 2000. Même si la politique mettra l'accent sur le régime de pension de retraite de la fonction publique, elle doit être assez souple d'application pour couvrir aussi les autres régimes de retraite du secteur public (c.-à-d., Forces régulières et de réserve canadiennes et GRC).

## **4.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX**

Les travaux sont structurés en deux parties qui doivent être remplies par l'entrepreneur en un maximum de 25 semaines à partir de la date d'attribution du contrat.

### **Partie I : Recherche sur les thèmes des politiques de capitalisation dans le secteur des pensions**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux de la partie I (voir les détails dans la Section 5 – TÂCHES) et présenter les résultats de la recherche, l'examen et les options dans un rapport remis au chargé de projet (voir les détails dans la section 9.0 - PRODUITS LIVRABLES et CALENDRIER CORRESPONDANT), dans un délai maximum de huit (8) semaines à compter de la date d'attribution du contrat.

### **Partie II : Commentaires et conseils relatifs aux versions provisoires et finale de la politique de capitalisation**

Entre les semaines 9 à 25, l'entrepreneur doit fournir des services de consultation au chargé de projet à mesure que des éléments du projet de politique de capitalisation sont élaborés pour le régime. Outre les services de consultation hebdomadaires, l'entrepreneur doit également fournir des commentaires écrits au chargé de projet sur deux versions provisoires et une version finale du projet de politique de capitalisation fourni par le chargé de projet (voir les détails dans la Section 5 – TÂCHES). En plus de formuler ses commentaires officiels, l'entrepreneur pourrait

aussi être tenu de faire une présentation (voir les détails dans la section 9.0 — Produits livrables et calendrier correspondant).

## **5.0 TÂCHES**

Aux termes des parties I et II du contrat, l'entrepreneur doit :

### **Partie I : Recherche sur les tendances en matière de politiques de capitalisation dans le secteur des pensions**

Mener des recherches sur les solutions en matière de politiques de capitalisation mises en place par les régimes de retraite à prestations déterminées sous réglementation fédérale au Canada et dans d'autres administrations réglementaires semblables. Cette recherche doit inclure :

- a) des exemples de politiques de capitalisation, y compris les éléments et approches communs adoptés;
- b) la mesure dans laquelle ces politiques de capitalisation sont fondées sur des principes ou sur des règles / limites, ou définies par rapport à des mesures du risque (p. ex., niveaux et paramètres de tolérance au risque);
- c) un examen et une analyse des pratiques exemplaires de l'industrie

Un rapport de synthèse sur les résultats de la recherche doit être soumis. Ce rapport comprendra des options concernant la structure de la politique de capitalisation à adopter pour le régime dans le contexte des résultats de la recherche et des pratiques exemplaires observées dans le secteur, tout en reconnaissant la structure et la nature particulières du régime. La longueur de ce rapport ne doit pas dépasser 40 pages (hors les annexes et le résumé).

### **Partie II : Commentaires et conseils relatifs aux versions provisoires et finale de la politique de capitalisation**

- a) Fournir des services consultatifs, à la fois par écrit et oralement, sur la portée et le contenu des éléments du projet de politique de capitalisation fournis par le chargé de projet;
- b) Participer à des téléconférences avec le chargé de projet et éventuellement avec des experts en la matière du SCT, au besoin;
- c) Fournir des commentaires écrits en réponse à chacune des deux propositions de projet de la politique de capitalisation soumises à l'entrepreneur par le chargé de projet;
- d) Répondre aux questions et demandes de précisions sur les résultats, comme demandé par le chargé de projet;
- e) Préparer des commentaires et avis officiels sur la pertinence de la proposition de politique de capitalisation définitive présentée par le responsable du projet. Ces commentaires officiels ne doivent pas dépasser 15 pages, incluant les annexes. L'entrepreneur pourrait également être tenu de faire une présentation en personne pour discuter de ses commentaires et de ses recommandations.

## **6.0 RÉUNIONS**



### **6.1 Réunion de lancement**

Une réunion de lancement présidée par le chargé de projet et les experts en la matière du SCT sera tenue dans les cinq (5) jours civils à compter de la date d'attribution du contrat. La réunion de lancement aura lieu dans la région de la capitale nationale. L'heure exacte et le lieu de la réunion de lancement seront déterminés à l'attribution du contrat. Cette réunion de lancement durera trois (3) heures, tout au plus.

La réunion de lancement en personne visera à accomplir au moins les objectifs suivants :

- a) Présenter un projet de plan de travail pour les parties I et II;
- b) Examiner les exigences contractuelles;
- c) Examiner l'étendue des travaux;
- d) Revoir les attentes;
- e) Préciser, si nécessaire, les rôles et les responsabilités respectifs de l'entrepreneur, du chargé de projet et des experts en la matière pour assurer une compréhension commune;
- f) Examiner les résultats attendus et le calendrier correspondant;
- g) Discuter des questions et des préoccupations de l'entrepreneur.

### **6.2 Conférences téléphoniques d'examen des progrès (partie II) – semaines 9 à 25**

Le chargé de projet organisera des conférences téléphoniques pour discuter des progrès de la partie II avec l'entrepreneur, s'il y a lieu. Le chargé de projet doit demander conseil à l'entrepreneur au sujet des éléments provisoires du projet de politique de capitalisation. La durée de ces conférences téléphoniques sera d'environ une (1) heure.

Ces conférences téléphoniques viseront à discuter :

- a) de la progression du plan de travail;
- b) des conclusions, des difficultés et des produits livrables;
- c) des réponses aux demandes du chargé de projet concernant les éléments du projet de politique de capitalisation.

### **6.3 Réunions urgentes**

Le chargé de projet peut demander une réunion à tout moment, pendant les heures ouvrables, pour résoudre des questions, des préoccupations ou des problèmes urgents.

## **7.0 COMMUNICATIONS**

Le chargé de projet doit assurer la liaison entre l'entrepreneur et les experts en la matière du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Le chargé de projet peut contacter (par téléphone ou courriel, ou les deux) l'entrepreneur afin de discuter des aspects du projet.

## **8.0 MATÉRIEL ET INFORMATION QUE FOURNIRA LE GOUVERNEMENT**

Le chargé de projet doit :

Fournir la documentation et les informations nécessaires sur les régimes de retraite du secteur public et être disponible pour répondre aux questions pendant la durée du contrat.

Le chargé de projet ne fournit pas d'appareils de communication portatifs ni de matériel informatique à l'entrepreneur; l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel.

## 9.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CORRESPONDANT

Produit livrable	Résumé	Calendrier correspondant	
<b>Partie I - Doit être achevée dans les 8 semaines suivant la réunion de lancement</b>			
Plan de travail et calendrier des parties I et II	L'entrepreneur doit présenter un plan de travail écrit et un calendrier pour le chargé de projet pour discussion lors de la réunion de lancement.	Dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat.	
<b>Partie I – Rapport provisoire</b>	L'entrepreneur doit préparer un rapport provisoire (pas plus de 40 pages, hors annexes) qui doit être soumis et approuvé par le chargé de projet avant de passer à l'étape du rapport final.	Dans les cinq (5) semaines suivant la réunion de lancement	
<b>Partie I – Rapport final</b>	L'entrepreneur doit préparer un rapport final (pas plus de 40 pages, hors annexes et résumé) à l'intention du chargé de projet après l'approbation du rapport provisoire. Le rapport final doit tenir compte des commentaires et des changements fournis par le chargé de projet.	Dans les trois (3) semaines suivant l'examen du rapport provisoire par le chargé de projet.	
<b>Partie II – Commentaires et conseils relatifs aux versions provisoires et finale de la politique de capitalisation</b>			
	L'entrepreneur doit examiner et formuler des observations et des recommandations écrites sur deux projets de politiques de capitalisation préparés par le chargé de projet.	<b>Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	La partie II commence une fois que la partie I est achevée et elle doit durer un maximum de 15 semaines.
Conférences téléphoniques d'examen des progrès	L'entrepreneur doit être prêt à aborder les questions soulevées par le chargé de projet.  Le chargé de projet doit préparer un	4 jours	Au besoin

	<p>résumé de la conférence téléphonique. L'entrepreneur doit répondre aux commentaires qui lui sont transmis dans un délai de trois jours. Il doit répondre par courriel aux demandes de plus amples analyses et conseils du chargé de projet dans la semaine, afin de permettre au chargé de projet de procéder en temps opportun à l'élaboration du projet de politique de capitalisation.</p>		
<p>Première ronde de commentaires et de recommandations sur le projet de politique de capitalisation</p>	<p>Dans la première semaine au début de la partie II du contrat, le chargé de projet fournira la première version du projet de politique de capitalisation à l'entrepreneur pour examen et commentaires. L'entrepreneur devra préparer une réponse écrite, y compris des recommandations, et soumettre le tout au chargé de projet.</p>	<p>5 jours</p>	<p>Dans les trois (3) semaines suivant la date à laquelle le projet est soumis par le chargé de projet.</p> <p>Calendrier : Semaine 12</p>
<p>Deuxième ronde de commentaires et de recommandations sur le projet de politique de capitalisation</p>	<p>Le chargé de projet doit fournir le deuxième projet de politique de capitalisation à l'entrepreneur dans les neuf (9) semaines suivant le début de la partie II. L'entrepreneur doit procéder à une évaluation et fournir des commentaires écrits, y compris les options, les considérations et recommandations et les soumettre au chargé de projet.</p>	<p>5 jours</p>	<p>Dans les deux (2) semaines suivant la date à laquelle la version finale du projet de politique de capitalisation a été soumise au chargé de projet.</p> <p>Calendrier : Semaine 19</p>
<p>Commentaires officiels et présentation</p>	<p>Le chargé de projet doit fournir la version finale de la politique de capitalisation à l'entrepreneur pour examen dans les quatorze (14) semaines suivant le début de la partie II. L'entrepreneur doit soumettre la version finale de ses commentaires officiels et présenter les résultats au chargé de projet. L'entrepreneur pourrait être tenu de faire une présentation en personne pour discuter de ses commentaires officiels, comme le déterminera le chargé de projet.</p>	<p>10 jours</p>	<p>Dans les deux (2) semaines suivant la date à laquelle la version finale du projet de politique de capitalisation a été soumise au chargé de projet. Si l'entrepreneur doit faire une présentation, la date sera déterminée en fonction de la disponibilité des membres de</p>

			l'auditoire.  Calendrier : semaine 25
Réactions aux conclusions et précision de celles-ci	Pour aider le chargé de projet à rédiger la politique de capitalisation, l'entrepreneur peut être tenu de fournir des réponses à des questions ou des précisions sur les conclusions ou les recommandations fournies.	4 jours	Dans les dix-sept (17) semaines suivant le début de la partie II.

En raison de divers facteurs, comme les processus d'approbation, la disponibilité des ressources et les résultats de la recherche, le calendrier correspondant à ces produits livrables est susceptible de changer à tout moment.

#### **10.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Les travaux et les produits livrables peuvent être réalisés et présentés en français ou en anglais. Le chargé de projet est responsable de la traduction des documents.

#### **11.0 LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux doivent être réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assister à au moins deux (2) réunions officielles dans la région de la capitale nationale (RCN) à l'adresse suivante :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Bureau du dirigeant principal des ressources humaines  
Secteur des pensions et des avantages sociaux  
222, rue Nepean  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

#### **12.0 Documents de référence**

*Rapports actuariels pour la fonction publique, les Forces canadiennes et la GRC*

Association canadienne des organismes de contrôle des régimes de retraite (ACOR) - Ligne directrice No. 7 - Ligne directrice sur la politique de financement des régimes de retraite

*Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*

*Règlement sur la pension de retraite des Forces canadiennes*

Normes de pratique courantes de l'institut canadien des actuaires

*Loi sur l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public*

*Rapports annuels de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public*

Comptes publics du Canada, 2012, Volume 1, Revue et États financiers consolidés, sections 2 et 6

*Loi sur la pension de la fonction publique*

*Règlement sur la pension de la fonction publique*

*Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*

*Règlement sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*

Rapport sur le régime de retraite de la fonction publique pour l'exercice terminé le 31 mars 2012

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### A- Période du contrat (Date d'attribution du contrat à 25 semaines suivant de la date d'attribution du contrat)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel que stipule ci-dessous pour tout travail effectué en conformité avec le contrat.

Les taux indiqués ci-dessous comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions du contrat :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b) frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

#### 1.0 Main d'oeuvre

##### Partie I

Le titulaire du contrat sera payé un prix ferme tout compris pour la partie I, comme suit :

Produits livrables	Somme des paiements d'étape tout compris (\$ CA)
<b>ÉTAPE N° 1</b>	
Plan de travail et échéancier pour les parties I et II	
Partie I – Rapport provisoire	
<b>Total partiel de l'étape n° 1</b>	_____ \$ (20 % du prix ferme total)
<b>ÉTAPE N° 2</b>	
Partie I – Rapport final	
<b>Total partiel de l'étape n° 2</b>	_____ \$ (80 % du prix ferme total)

<b>Total partiel des services professionnels pour la partie I (étape no 1 + étape no 2)</b>	<b>\$</b>
<b>Prix ferme tout compris pour la partie I (A)</b>	<b>\$</b>
<b>les taxes applicables</b>	<b>\$</b>

## Partie II

Le titulaire du contrat sera payé un tarif journalier ferme tout compris pour la partie II, comme suit:

<b>Partie II - Commentaire et conseils sur le projet et les propositions finales de la politique de financement</b>		
<b>Estimation du nombre de jours (A)</b>	<b>Tarif journalier ferme tout compris (Cdn) (B)</b>	<b>Sous-Total (A x B)</b>
28 jours	\$	\$
<b>Tarif journalier ferme tout compris pour la partie II (C) =</b>		<b>\$</b>
<b>les taxes applicables</b>		<b>\$</b>

**Coût estimatif total des honoraires : \_\_\_\_\_ \$ (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)**

### 1.1 DÉFINITION DU CALCUL PROPORTIONNEL POUR UNE JOURNÉE

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux de rémunération quotidien}}{7.5 \text{ heures}}$$

- (i) Pour la durée du contrat, tout le personnel doit être disponible pour effectuer du travail hors des heures de travail régulières.
- (ii) Aucun frais de surtemps ne sera autorisé par l'entremise de ce contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré en conformité avec les paragraphes ci-hauts.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



	Contract Number / Numéro du contrat 24062-14-194 Amd 01 <i>PC</i>
	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified <i>PC</i>

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED *PC*

Canada





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS       |   |  |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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