

DEMANDE DE PROPOSITIONS

pour des
Séminaires de préparation à la retraite pour les employés de la Commission de la fonction
publique

DATE DE LA DEMANDE : le 4 mars 2015

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : le 14 avril 2015, 14 h, HEURE DE L'EST AVANCÉE

Autorité contractante

Caroline Chao
Commission de la fonction publique
N° de téléphone : 819-420-8380
Adresse de courriel : Caroline.Chao@cfp-psc.gc.ca

(L'autorité contractante est responsable de toutes les questions concernant le processus concurrentiel.)

Remplaçant

Michelle Wong
Commission de la fonction publique
N° de téléphone : 819-420-6462
Adresse de courriel : Michelle.Wong@cfp-psc.gc.ca

Dépôt des propositions

Veillez soumettre votre proposition à la Commission de la fonction publique, à l'une des adresses
suivantes :

Livraison par service de messagerie

Réception des soumissions
NUMÉRO DE LA DEMANDE :
CON14-1030
Commission de la fonction publique a/s de SCI
Services d'approvisionnement
465, avenue Industrial
Ottawa (Ontario) K1G 0Z1
À l'attention de Caroline Chao ou de
Michelle Wong

Livraison en personne

Réception des soumissions
NUMÉRO DE LA DEMANDE : CON14-
1030
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22, rue Eddy, 12^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M7
À l'attention de Caroline Chao ou de
Michelle Wong

IMPORTANT (livraison en personne)

À votre arrivée, veuillez appeler l'autorité
contractante à partir du bureau des
commissionnaires.

**On recommande fortement aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante ou
son remplaçant pour prévoir une livraison en personne. Il incombe entièrement aux
soumissionnaires de veiller à ce que leurs propositions sont bien arrivées (voir les adresses ci-dessus)
avant la date et l'heure de clôture.**

Table des matières

- 1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES, DIRECTIVES ET CONDITIONS**
 - 1.1 Renseignements
 - 1.2 Directives
 - 1.3 Conditions
- 2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS**
- 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**
 - 3.1 Proposition technique
 - 3.2 Proposition financière
- 4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**
- 5. EXIGENCES**
 - 5.1 Titre
 - 5.2 Objectif
 - 5.3 Contexte
 - 5.4 Travail/portée
 - 5.5 Contraintes
 - 5.6 Soutien à la clientèle
 - 5.7 Produits livrables
 - 5.8 Déplacements
 - 5.9 Exigences en matière de sécurité
 - 5.10 Langues officielles
 - 5.11 Propriété intellectuelle
 - 5.12 Approvisionnement et services écologiques
- 6. AUTORISATION DU TRAVAIL**
 - 6.1 Formulaire d'autorisation du travail
 - 6.2 Valeur maximale de l'autorisation du travail et autorité responsable de l'approbation
 - 6.3 Demande d'autorisation du travail
 - 6.4 Processus d'autorisation du travail
- 7. DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ**
 - 7.1 Option de prolongation du contrat
- 8. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**
 - 8.1 Exigences obligatoires
 - 8.2 Exigences cotées
 - 8.3 Méthode de sélection de l'entrepreneur
- 9. FOURNISSEUR AUTOCHTONE**
 - 9.1 Auto-identification
- 10. ATTESTATIONS**
 - 10.1 Attestations préalables à l'établissement d'un contrat
 - 10.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission
 - 10.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
 - 10.1.3 Attestation des études et de l'expérience
 - 10.1.4 Attestation de la disponibilité
 - 10.1.5 Conflit d'intérêts
 - 10.1.6 Attestation linguistique
 - 10.1.7 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission

Pièce jointe 1 de la demande de propositions (Tableau 1.0 – Ressources proposées par module)
Pièce jointe 2 de la demande de propositions (Formulaires d'autorisation du travail)

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

ANNEXE D – BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ (LVERS)**

**Proposition à la Commission de la fonction publique
Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation**

Nom et adresse du soumissionnaire

Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH et (ou) numéro d'identification de l'entreprise
(Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du soumissionnaire

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre :

Signature :

Date :

Personne-ressource principale

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante comme personne-ressource principale pour toutes les questions liées au contrat proposé, dont la présentation de tous les renseignements qui peuvent être demandés :

Nom et titre :

N° de téléphone :

N° de télécopieur :

Adresse de courriel :

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies dans la présente.

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES, DIRECTIVES ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

La présente constitue une demande de propositions (ci-après appelée DP ou demande) en vue de l'élaboration et de la présentation à la Commission de la fonction publique (CFP) de propositions faisant état de différentes solutions qui permettront d'atteindre au mieux certains buts et objectifs techniques et relatifs au rendement, aux délais et à d'autres paramètres eu égard à des exigences obligatoires établies. La CFP pourra conclure un contrat pour l'exécution de la proposition jugée la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation indiqués dans la présente DP. De plus, l'évaluation de la proposition sera assujettie aux conditions figurant dans la présente DP.

1.1 Renseignements

1.1.1 Renseignements préliminaires

- a) La CFP se réserve le droit de choisir l'entreprise qui répond le mieux à ses besoins, sans aucune obligation envers les autres entreprises qui répondent à la présente demande. Le soumissionnaire offrant le plus bas prix ne sera pas nécessairement choisi.
- b) La CFP se réserve le droit d'accepter toute proposition sans négocier avec les soumissionnaires. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir tout renseignement relatif au projet avant de soumissionner.
- c) Aucune proposition présentée conjointement par deux soumissionnaires ou plus ne sera acceptée. Néanmoins, une proposition présentée par un soumissionnaire qui, à titre de chef de projet, attribue une partie des travaux en sous-traitance à un autre soumissionnaire sera acceptée, pourvu que ce dernier retire sa candidature en ne présentant pas de proposition.

1.1.2 Droit de négocier ou d'annuler

La CFP se réserve le droit de négocier ultérieurement avec les soumissionnaires pour parvenir au contrat le plus économique, tout en respectant les conditions de la présente demande de propositions, ou de ne conclure aucun contrat.

1.1.3 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions ou l'attribution du contrat auprès du BOA par téléphone (1-866-734-5169) ou par courriel (boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web (www.opo-boa.gc.ca).

1.2 Directives

1.2.1 Confidentialité

Les soumissionnaires doivent s'engager à assurer la confidentialité de tous les renseignements fournis oralement et de tous les documents sous forme écrite ou lisibles par machine fournis par la CFP et s'engager à ne pas communiquer ces renseignements et ces documents à un tiers sans y avoir été autorisés au préalable par la CFP.

1.2.2 Surveillance

L'entrepreneur doit surveiller le personnel affecté à l'exécution de tout contrat résultant de la présente DP pour s'assurer que les travaux sont accomplis à la satisfaction du chargé de projet.

L'entrepreneur a également la responsabilité de surveiller et de vérifier les journées facturées de manière périodique.

1.2.3 Directives normalisées

- a) Il est essentiel de faire une description détaillée des éléments exigés aux points **8.1 et 8.2** de la présente proposition. L'omission de renseignements nuira au soumissionnaire.
- b) La proposition du soumissionnaire doit être conforme au modèle précisé à la section 3, PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION, et à la section 8, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION. Si les soumissionnaires estiment que certains éléments les restreignent de quelque façon que ce soit, ils doivent en faire état dans leur proposition. Tout écart relatif aux conditions stipulées dans le présent document doit être décrit en détail, avec explications à l'appui.

1.3 Conditions

1.3.1 Conditions s'appliquant aux soumissionnaires

Les soumissions déposées en réponse à la présente demande demeureront valides durant au moins quatre-vingt—dix (90) jours civils à partir de la date de clôture de la présente demande.

1.3.2 Conditions générales, conditions supplémentaires et modalités de paiement

Les conditions énoncées aux annexes A (Conditions générales), B (Conditions supplémentaires) et C (Modalités de paiement) sont par la présente intégrée à cette demande, comme si elles y étaient énoncées. Par la présentation de leur proposition, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance de ces conditions et acceptent d'être liés par elles.

2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent déposer **quatre (4) exemplaires** de la **proposition technique** et **deux (2) exemplaires** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir l'adresse complète à la page 1) au plus tard **le 14 avril 2015 à 14 h, heure de l'Est Avancée**. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que les propositions sont reçues à l'adresse indiquée avant la date et l'heure de clôture. **Les propositions reçues après 14 h (heure de l'Est Avancée) ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et se conformer, sans nécessairement s'y limiter, aux critères d'évaluation et de sélection. La note zéro (0) sera attribuée aux éléments qui ne sont pas traités. Les soumissions seront évaluées uniquement d'après leur contenu.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et de problèmes liés à la sécurité de l'équipement, la transmission électronique des propositions par des moyens tels que le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial n'est pas considéré comme pratique ; par conséquent, les propositions ainsi transmises **ne seront pas acceptées.**

Pendant l'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourront être appelés à fournir d'autres renseignements qui pourraient s'avérer nécessaires pour justifier, valider ou préciser les détails compris dans leur offre. Ils devront mettre ces renseignements à la disposition de la CFP dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une demande adressée à cette fin.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

La CFP demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes et dans des enveloppes séparées, comme suit :

- Section I : Soumission technique; attestations figurant dans une section distincte (quatre (4) exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière : deux (2) exemplaires papiers.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le non-respect de cette condition (pour cette seule raison) pourrait entraîner le rejet de la soumission.

La CFP demande aux soumissionnaires de préparer leur soumission en suivant les instructions ci-après :

- a) Utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de propositions;
- c) Inclure les attestations dans une section distincte de la soumission technique.

3.1 Section I : Proposition technique (sans mention du prix)

La proposition technique doit contenir ce qui suit :

- a) la réponse à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP (sans mention de renseignements de nature financière);
- b) la réponse à toutes les exigences cotées;
- c) les copies de toutes les attestations signées;
- d) tout autre renseignement n'étant pas de nature financière.

3.2 Section II : Proposition financière

Les soumissionnaires doivent fournir un prix ferme par séminaire, comprenant tous les frais et toutes les dépenses.

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent être exclues du prix proposé. **Prière d'indiquer les taxes séparément.**

4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toutes les demandes de renseignements se rapportant à cette DP doivent être soumises par courriel à l'**autorité contractante** à l'adresse indiquée à la page 1, le plus tôt possible avant la date de clôture. Les demandes de renseignements doivent être reçues au plus tard quatre (4) jours civils avant la date de clôture, afin de permettre un délai de réponse suffisant. **Il se peut que l'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.**

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information transmise aux soumissionnaires, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises auxquelles cette DP aura été envoyée toute l'information se rapportant aux demandes de renseignements importantes qui auront été déposées ainsi que les réponses qui auront été fournies, en respectant l'anonymat.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications destinées à des responsables du gouvernement pendant toute la durée de la DP doivent être transmises **UNIQUEMENT** à l'**autorité contractante** dont le nom est indiqué à la page 1 de la DP. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la durée de la DP pourraient voir leur proposition rejetée (pour cette seule raison).

5. EXIGENCES

5.1 Titre

Séminaires de préparation à la retraite pour les employés de la Commission de la fonction publique (CFP).

5.2 Objectif

La CFP cherche à obtenir des services de planification et de présentation de séminaires sur la préparation à la retraite, dans les deux langues officielles, qui aideront les employés à planifier et à faciliter le passage de la vie professionnelle à une retraite active et épanouissante.

Dans le cadre de ces séminaires, les participants se verront présenter des outils et des renseignements pratiques et à jour qui les aideront à comprendre, à explorer et à planifier les nombreux aspects de la retraite (dispositions du régime de pension fédéral et d'autres régimes de pension gouvernementaux, incidences financières et questions connexes, planification successorale, santé physique et psychologique et mieux-être).

5.3 Contexte

La CFP reconnaît qu'une transition harmonieuse entre la vie professionnelle et la retraite ne coule pas de source : elle repose sur l'acquisition de connaissances et de la planification. Les séminaires de préparation à la retraite constituent un excellent moyen de permettre aux employés d'acquérir les connaissances et les outils dont ils ont besoin pour prendre des décisions importantes, et ainsi faire la transition vers la retraite en toute confiance et en connaissance de cause.

5.4 Travail/portée

L'entrepreneur doit fournir une équipe d'experts en la matière pour préparer et présenter une série de séminaires de préparation à la retraite de 3 jours. Jusqu'à 35 employés de la CFP pourraient prendre part à chaque séminaire. Un maximum de trois (3) séminaires en français et de trois (3) séminaires en anglais est prévu. Chaque séminaire devra inclure cinq (5) modules (l'admissibilité à la retraite, la planification successorale, les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite, la santé physique et le mieux-être, et la planification financière).

L'entrepreneur doit :

- i. Rencontrer le chargé de projet afin de confirmer la compréhension du besoin;
- ii. Présenter une description détaillée du cours et du matériel didactique au chargé de projet aux fins d'approbation;
- iii. Préparer et présenter une série de séminaires de préparation à la retraite de 3 jours aux employés de la CFP. Présenter les séances en français ou en anglais, tel que l'aura déterminé le chargé de projet. Fournir de l'information à jour sur les modules suivants :

Module 1 : L'admissibilité à la retraite

- la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) et les dispositions du régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale;
- les prestations et les indemnités de départ des employés;
- les dispositions des autres régimes gouvernementaux.

Module 2 : La planification successorale

- les procurations;
- le testament;
- les considérations et les incidences fiscales

Module 3 : Les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite

- la transition de la vie professionnelle à la retraite (comment la comprendre et la vivre);
- les aspects sociologiques de la retraite (activités, soutien, réseaux, famille);

Module 4 : La santé physique et le mieux-être

- les phases du vieillissement et les problèmes de santé courants;

- l'établissement et le maintien d'habitudes saines;

Module 5 : La planification financière

Partie 1 : Avez-vous les moyens de prendre votre retraite?

- les revenus de travail en comparaison des revenus de retraite;
- les points à considérer sur le plan de l'épargne personnelle;
- la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) et le régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale;
- les régimes de pension du Canada et du Québec (RPC/RRQ);
- la sécurité de la vieillesse (SV);
- la transférabilité des pensions et le rachat d'années de service ;

Partie 2 : Investissements, impôts et assurance

- les principes d'investissement (diversification, risque/bénéfices, répartition des actifs);
- les investissements : faire les choix appropriés en fonction des types et des risques associés;
- les REER, les FERR et les rentes;
- l'impôt sur le revenu (fédéral et provincial);
- le choix d'un planificateur;
- les assurances.

- iv. Fournir à chaque employé un manuel du participant, dans la langue choisie par l'employé (français ou anglais), y compris des copies des présentations ainsi que des documents de référence pour les sujets présentés par module.
- v. Rencontrer le chargé de projet pour discuter de modifications à apporter aux séminaires, au besoin, en fonction de la rétroaction des participants.
- vi. À la fin du séminaire, offrir une consultation d'une (1) heure à tous les participants qui le souhaitent, pour examiner en détail les questions qu'ils se posent sur leur pension et sur leur situation financière.
- vii. À la fin du séminaire, fournir aux participants qui en font la demande une analyse actuarielle (gratuite) afin de comparer leur revenu disponible au travail à leur revenu disponible en fonction d'un maximum de trois dates possibles de départ à la retraite choisies par le participant, ainsi qu'une analyse du service accompagné d'option (rachat d'années de service) afin d'en déterminer les avantages possibles.

5.5 Contraintes

Tous les séminaires doivent être présentés dans les locaux de la CFP situés au 22, rue Eddy, à Gatineau (Québec).

Toutes les consultations auront lieu au bureau de l'expert qui présentera le Module 5 (La planification financière).

Chaque séminaire sera offert à un maximum de 35 participants, sur une période de trois (3) jours, entre 8 h 30 et 16 h. Les dates des séminaires seront déterminées par le chargé de projet après l'attribution du contrat.

Toute la préparation de cours doit être effectuée dans les locaux de l'entrepreneur.

Dès qu'il aura reçu les résultats de l'évaluation du séminaire (qui comprendra les commentaires des participants), l'entrepreneur devra apporter tout changement (modifications au contenu du programme de cours) nécessaire pour régler les préoccupations ou les problèmes soulevés.

5.6 Soutien à la clientèle

La CFP fournira une salle, au 22, rue Eddy, dans laquelle on trouvera notamment de l'équipement audiovisuel, des tableaux-papier et des marqueurs, selon les besoins de l'entrepreneur, qui auront au préalable été approuvées par le chargé de projet.

Avant chaque séminaire, la CFP fournira à l'entrepreneur le nombre de participants et le nom de ceux-ci.

À la fin de chacun des séminaires de 3 jours, la CFP enverra un questionnaire d'évaluation électronique à tous les participants; les résultats seront transmis à l'entrepreneur au cas où des changements devraient être apportés au contenu du programme.

5.7 Produits livrables

L'entrepreneur doit :

- a. Fournir la liste de ses besoins (équipement audiovisuel, nombre de tableaux-papier, disposition de la salle, etc.) pour chaque séminaire. Cette liste doit être envoyée par voie électronique au chargé de projet au moins deux semaines avant le séminaire.
- b. Fournir la description détaillée du cours, soit les objectifs d'apprentissage, la nature et la portée des modules, les principales méthodes d'enseignement, le matériel pédagogique (manuel du participant, documents à distribuer, diapositives PowerPoint) ainsi que le programme des séminaires deux semaines après l'attribution du contrat.
- c. Présenter, au maximum, six séminaires de trois jours (trois en français et trois en anglais) au cours de la période prévue par le contrat initial.
- d. Le premier jour de chaque séminaire, fournir à chaque participant un manuel du participant rédigé dans la langue officielle de son choix.
- e. Dans le cadre de chaque séminaire, fournir aux participants des documents supplémentaires (publications et dépliants d'information à jour) dans la langue officielle de leur choix.
- f. Offrir une consultation individuelle d'une (1) heure à tous les participants qui le souhaitent, pour examiner en détail les questions d'ordre financier qu'ils se posent. Les participants pourront être accompagnés de leur époux ou conjoint.
- g. Fournir une analyse actuarielle personnalisée gratuite ainsi qu'une analyse du service accompagné d'option à tout participant qui le demandera.
- h. Discuter de la présentation et du calendrier des produits livrables avec le chargé de projet après l'attribution du contrat, aux fins d'approbation par celui-ci.

5.8 Déplacements

Les travaux liés au présent contrat seront exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). Aucun déplacement n'est prévu.

5.9 Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du soumissionnaire devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par la CFP.
3. L'entrepreneur ne peut accorder AUCUN contrat de sous-traitance assorti d'exigences en matière de sécurité avant que la CFP ne l'y ait autorisé par écrit.

4. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (voir l'annexe **E**);
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

5.10 Langues officielles

La CFP est tenue de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Les membres de l'équipe proposée par l'entrepreneur doivent impérativement présenter les modules du cours dans la langue choisie pour le séminaire. Le manuel du participant et les autres documents (publications et dépliants) distribués aux participants doivent être rédigés dans la langue dans laquelle se donne chacun des séminaires.

5.11 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle demeurera celle de l'entrepreneur.

5.12 Approvisionnement et services écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour que tous les documents préparés ou fournis soient imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié écologique ou sur du papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure du possible.

6. AUTORISATION DU TRAVAIL

6.1 Formulaire d'autorisation du travail

Tous les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat « en fonction des besoins » seront demandés par la CFP au moyen du formulaire 3351 de la CFP (voir pièce jointe 2).

6.2 Valeur maximale de l'autorisation du travail et pouvoirs relatifs à l'approbation

Le représentant du Ministère peut approuver les autorisations du travail (AT) d'une valeur maximale de 25 000,00 \$ chacune, ce qui comprend toutes les modifications et taxes applicables.

6.3 Demande d'autorisation du travail

Il est entendu et convenu par l'entrepreneur que les travaux visés par une éventuelle autorisation de travail seront exécutés « au besoin et sur demande »; de plus, il est convenu que :

- a) il n'y aura d'obligation que lorsqu'une autorisation du travail sera établie, et uniquement dans la mesure indiquée dans cette autorisation;
- b) les travaux réalisés aux termes de toute autorisation du travail, y compris les modifications qui y auraient été apportées, doivent faire partie de la portée des travaux décrits dans l'annexe D (Énoncé de travail du contrat subséquent) ;
- c) toutes les autorisations du travail autorisées doivent contenir tous les articles et modalités contenus ou mentionnées dans le contrat attribué ;
- d) la base de paiement pour l'autorisation du travail sera établie comme suit : un taux ferme par séminaire ne dépassant pas la limite financière calculée selon les taux figurant à l'annexe C (Modalités de paiement) du contrat attribué ;
- e) la valeur cumulative de toutes les autorisations du travail approuvées ne doit pas dépasser la valeur du contrat attribué ;

f) l'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour avoir fourni des renseignements requis pour la préparation d'une demande d'autorisation du travail, ni pour la préparation et la présentation d'une proposition en lien avec une autorisation du travail;

g) l'acceptation, l'émission ou le rejet d'une autorisation du travail ou de modifications sera à l'entière discrétion du représentant de la CFP, selon le cas;

h) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une autorisation du travail approuvée par le représentant de la CFP, selon le cas. Tous les travaux exécutés par l'entrepreneur dans le cadre d'une autorisation du travail non approuvée le seront à ses propres risques, et le Canada ne sera pas responsable du paiement. Si l'entrepreneur décide d'effectuer quelque travail que ce soit ne relevant pas d'une autorisation du travail approuvée, en attendant l'émission d'une autorisation du travail ou une modification à une autorisation du travail existante ou pour toute autre raison, il reconnaît qu'il entreprend ce travail à ses propres risques.

6.4 Processus d'autorisation du travail

Étape 1 : S'il y a des travaux à réaliser, le représentant de l'organisation peut demander à l'entrepreneur de lui fournir des renseignements sur la préparation d'une demande d'autorisation du travail ou passer à l'étape 2. L'entrepreneur doit fournir ces renseignements dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

Étape 2 : À l'aide d'un formulaire d'autorisation du travail, le représentant du Ministère présentera une demande d'autorisation du travail à l'entrepreneur. Cette demande renfermera un plan qui décrit tous les travaux à effectuer dans le cadre de l'autorisation du travail, le niveau d'effort correspondant pour chacun, un calendrier ainsi que la base et les modalités de paiement proposées. L'entrepreneur doit signer et retourner l'autorisation du travail dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

7. DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ

Le contrat proposé sera en vigueur de la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2016.

7.1 Option de prolongation du contrat

Par la présente, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes modalités. On estime les besoins à un maximum de quatre (4) séminaires pour chaque période optionnelle.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en avisant par écrit l'entrepreneur avant la date de fin du contrat ou la date de prolongation de celui-ci. L'entrepreneur convient qu'en cas de prolongation, les taux et les prix demeureront conformes aux modalités du contrat.

L'option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

8. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissionnaires doivent traiter de chaque exigence suffisamment en profondeur pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à une analyse et à une évaluation complète. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront rejetées. Seules les propositions qui rencontrent les exigences obligatoires seront évaluées au regard des exigences cotées supplémentaires. La proposition technique doit aborder chacune des exigences dans l'ordre dans lequel elles apparaissent.

Aux fins d'évaluation, une (1) année se définit comme douze (12) mois cumulatifs, et seuls les projets d'au moins trois (3) mois seront acceptés.

8.1 Exigences obligatoires

Référence dans la DP	Exigences	Section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire
EO1	<p>La proposition technique DOIT inclure le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation », dûment rempli et signé, qui figure à la page 4 (page qui suit la table des matières). En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies dans la présente.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le formulaire n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO2	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa soumission technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses d'attestation présentées à la PARTIE 4 – ATTESTATIONS.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas soumis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas reçues dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	

<p>EO3</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu’il a fourni une équipe de ressources (des experts en la matière) pour préparer et présenter des séminaires de planification de la retraite à raison d’au moins trois séances en français et trois séances en anglais à des ministères ou organismes fédéraux.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chacun des séminaires abordait les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’admissibilité à la retraite (la LPFP et les dispositions du régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale); - la planification successorale ; - les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite ; - la santé physique et le bien-être; - la planification financière ; <p style="text-align: center;">ET</p> <p>qu’il a été donné dans une classe, à au moins 20 participants.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les détails suivants au sujet de la façon dont l’expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom de l’organisation cliente; - les dates de début et de fin des séminaires; - les langues utilisées pendant les séances; - la nature et la portée des services fournis; - les rôles et responsabilités des ressources (experts en la matière) ; - le nom d’au moins une personne qui peut confirmer l’expérience pour chaque séminaire. 	
<p>EO4</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir une équipe d’experts en la matière pour préparer et présenter des séminaires de préparation à la retraite en français et en anglais; il est acceptable que les modules français et anglais soient présentés par deux (2) experts en la matière qualifiés différents.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT remplir le tableau 1.0 Ressources proposées par module (pièce jointe 1 de la DP) et le joindre à sa soumission.</p>	

EO5	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitæ (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées. Le CV doit suivre l'ordre chronologique (p. ex.: du 1^{er} juin 2009 au 30 septembre 2014) et comprendre suffisamment de renseignements pour permettre une évaluation exhaustive.</p>	
EO6	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 1 (L'admissibilité à la retraite) a au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une attestation délivrée par le Secteur des pensions de retraite, du regroupement des pensions et des services à la clientèle (SPRRPSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) permettant de présenter des Séances d'information sur la planification de la retraite portant sur la LPFP et les dispositions de la <i>Loi</i> et le régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale; (Il FAUT joindre une copie de l'attestation à la proposition.) <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq (5) ans d'expérience de la formulation de conseils sur le régime de pension de retraite de la fonction publique dans le contexte de la préparation à la retraite de groupes ou de particuliers. 	
EO7	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 1 (L'admissibilité à la retraite) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur le régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et responsabilités des ressources (experts en la matière); • le nom d'au moins une personne qui peut confirmer l'expérience et la prestation des services. <p>Remarque : Chaque séance DOIT consister en au moins trois (3) heures d'enseignement présentées à au moins vingt (20) participants.</p>	

EO8	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 2 (La planification successorale) a au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme en droit (p. ex. un baccalauréat en droit (LL.B.) ou un baccalauréat en droit civil (B.C.L)) d'une université canadienne reconnue ou un certificat de qualification délivré par le Comité national sur les équivalences des diplômes de droit de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada. Il FAUT joindre une copie du diplôme ou du certificat à la proposition. <p style="text-align: center;">ET</p> • cinq (5) ans d'expérience de la formulation de conseils juridiques sur les testaments et la planification successorale dans le contexte de la préparation à la retraite de groupes ou de particuliers. 	
EO9	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 2 (La planification successorale) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur la planification successorale, les testaments et les procurations au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et responsabilités des ressources (experts en la matière). <p>Remarque : Chaque séance DOIT consister en au moins trois (3) heures d'enseignement présentées à au moins vingt (20) participants.</p>	
EO10	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 3 (Les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite) a au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un baccalauréat en psychologie ou une maîtrise dans un domaine connexe. (Il FAUT joindre une copie du diplôme à la proposition.) <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq (5) ans d'expérience de la prestation de services de consultation psychologique à des groupes ou à des particuliers. 	

EO11	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 3 (Les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et responsabilités des ressources (experts en la matière). <p>Remarque : Chaque séance doit consister en au moins trois (3) heures d'enseignement présentées à au moins vingt (20) participants.</p>	
EO12	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 4 (La santé physique et le mieux-être) a au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un permis valide d'exercice de la médecine ou de pratique des soins infirmiers au Canada. (Il FAUT joindre une copie du permis à la proposition; <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans d'expérience de la présentation de conseils sur des questions relatives à la santé et le vieillissement en santé à un groupe ou à des particuliers. 	
EO13	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 4 (La santé physique et le mieux-être) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur la santé physique et le bien-être au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et responsabilités des ressources (experts en la matière). <p>Remarque : Chaque séance DOIT consister en au moins trois (3) heures d'enseignement présentées à au moins vingt (20) participants.</p>	

EO14	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 5 (La planification financière) a au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre professionnel de planificateur financier agréé. Il FAUT joindre une attestation du titre à la proposition. <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq (5) ans d'expérience de la présentation de conseils sur les Programmes de la sécurité du revenu et la planification financière à des groupes ou à des particuliers. 	
EO15	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 5 (La planification financière) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur la planification financière au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et responsabilités des ressources (experts en la matière). <p>Remarque : Chaque séance doit consister en au moins trois (3) heures d'enseignement présentées à au moins vingt (20) participants.</p>	

8.2 Exigences cotées

Pour être admissibles au processus d'évaluation des exigences cotées, les propositions **DOIVENT** satisfaire aux exigences cotées suivantes **dans l'ordre dans lequel elles apparaissent** et **DOIVENT** préciser la section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire.

Tout élément omis ou manquant se verra attribuer la note de zéro (0) en vertu du barème de cotation. L'évaluation à laquelle procédera la CFP reposera exclusivement sur les renseignements fournis dans la proposition. La CFP pourra demander des éclaircissements à un soumissionnaire à propos des renseignements fournis, mais elle ne demandera ni n'utilisera de renseignements autres que ceux qui sont fournis dans la proposition.

Il est à noter qu'aucune note partielle ne sera attribuée.

Le soumissionnaire doit décrire avec précision où, quand (le mois et l'année) et comment (au moyen de quelles activités/responsabilités) les ressources proposées ont obtenu leurs qualifications et leur expérience. Dans les cas où une ressource proposée a travaillé en même temps à plus d'un projet, un seul projet sera pris en considération dans l'évaluation de la durée de l'expérience de la personne en question.

Référence dans la DP	Exigences – cote technique	Points	Section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire
EC1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la préparation et de la présentation de séminaires de préparation à la retraite en français et en anglais à un groupe d'au moins vingt (20) participants.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • les dates de début et de fin des séminaires; • la langue utilisée dans les séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et les responsabilités du soumissionnaire; • le nom d'au moins une personne qui peut confirmer l'expérience pour ce critère. 	<p>Nombre maximal de points : 20 points</p> <p>3 séminaires ou moins : 0</p> <p>4 séminaires en français : 1</p> <p>4 séminaires en anglais : 1</p> <p>5 séminaires en français : 3</p> <p>5 séminaires en anglais : 3</p> <p>Plus de 5 séminaires en français : 10</p> <p>Plus de 5 séminaires en anglais : 10</p>	
EC2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 1 (L'admissibilité à la retraite) possède une expérience de la préparation et de la présentation de séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur le régime de pension de retraite de la fonction publique, expérience qu'elle a acquise au cours des deux (2) dernières années en présentant des séances en salle de classe à au moins 20 participants.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et les responsabilités des ressources proposées. <p>Aux fins d'évaluation, si les modules français et anglais sont présentés par deux (2) ressources différentes, les cotes de ces ressources seront regroupées.</p>	<p>Nombre maximal de points : 20 points</p> <p>3 séances ou moins : 0</p> <p>4 séances en français : 1</p> <p>4 séances en anglais : 1</p> <p>5 séances en français : 3</p> <p>5 séances en anglais: 3</p> <p>De 6 à 10 séances en français : 5</p> <p>De 6 à 10 séances en anglais : 5</p> <p>Plus de 10 séances en français : 10</p> <p>Plus de 10 séances en anglais : 10</p>	

<p>EC3</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 2 (La planification successorale) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur le régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale au cours des deux (2) dernières années dans une classe, à au moins 20 participants.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et les responsabilités des ressources proposées. <p>(Aux fins d'évaluation, si les modules français et anglais sont présentés par deux (2) ressources différentes, les cotes de ces ressources seront regroupées.</p>	<p>Nombre maximal de points : 20 points</p> <p>3 séances ou moins: 0</p> <p>4 séances en français : 1</p> <p>4 séances en anglais : 1</p> <p>5 séances en français : 3</p> <p>5 séances en anglais : 3</p> <p>De 6 à 10 séances en français : 5</p> <p>De 6 à 10 séances en anglais : 5</p> <p>Plus de 10 séances en français : 10</p> <p>Plus de 10 séances en anglais : 10</p>	
<p>EC4</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 4 (La santé physique et le mieux-être) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur le régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale au cours des deux (2) dernières années dans une classe, à au moins 20 participants.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et les responsabilités des ressources proposées. <p>Aux fins d'évaluation, si les modules français et anglais sont présentés par deux (2) ressources différentes, les cotes de ces ressources seront regroupées.</p>	<p>Nombre maximal de points : 20 points</p> <p>3 séances ou moins : 0</p> <p>4 séances en français: 1</p> <p>4 séances en anglais: 1</p> <p>5 séances en français : 3</p> <p>5 séances en anglais : 3</p> <p>De 6 à 10 séances en français : 5</p> <p>De 6 à 10 séances en anglais : 5</p> <p>Plus de 10 séances en français : 10</p> <p>Plus de 10 séances en anglais : 10</p>	

<p>EC5</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 3 (Les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur le régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale au cours des deux (2) dernières années dans une classe, à au moins 20 participants.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource; • les dates de début et de fin des séminaires; • la nature et la portée des services fournis; • les rôles et les responsabilités des ressources proposées. <p>Aux fins d'évaluation, si les modules français et anglais sont présentés par deux (2) ressources différentes, les cotes de ces ressources seront regroupées.</p>	<p>Nombre maximal de points : 20 points</p> <p>3 séances ou moins : 0</p> <p>4 séances en français : 1</p> <p>4 séances en anglais : 1</p> <p>5 séances en français: 3</p> <p>5 séances en anglais : 3</p> <p>De 6 à 10 séances en français : 5</p> <p>De 6 à 10 séances en anglais : 5</p> <p>Plus de 10 séances en français : 10</p> <p>Plus de 10 séances en anglais : 10</p>	
<p>EC6</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée pour le Module 5 (La planification financière) a préparé et présenté au moins trois (3) séances d'information à des fonctionnaires fédéraux sur le régime de pension de retraite de la fonction publique fédérale au cours des deux (2) dernières années dans une classe, à au moins 20 participants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'organisation cliente et les coordonnées d'une personne-ressource. • Les dates de début et de fin des séminaires. • La nature et la portée des services fournis. • Les rôles et les responsabilités des ressources proposées. <p>Aux fins d'évaluation, si les modules français et anglais sont présentés par deux (2) ressources différentes, les cotes de ces ressources seront regroupées.</p>	<p>Nombre maximal de points : 20 points</p> <p>3 séances ou moins : 0</p> <p>4 séances en français : 1</p> <p>4 séances en anglais : 1</p> <p>5 séances en français : 3</p> <p>5 séances en anglais : 3</p> <p>De 6 à 10 séances en français : 5</p> <p>De 6 à 10 séances en anglais : 5</p> <p>Plus de 10 séances en français : 10</p> <p>Plus de 10 séances en anglais : 10</p>	
	<p>Nombre maximum de points au total</p>	<p>120 points</p>	

8.3 Méthode de sélection de l'entrepreneur – proposition recevable dont la cote globale est la plus élevée (60/40)

Toutes les propositions seront cotées en fonction de leur recevabilité technique avant que la proposition financière ne soit prise en considération. La proposition retenue sera la proposition recevable qui obtiendra la cote globale la plus élevée – valeur technique (60 %) et du prix (40 %).

On ne retiendra pas nécessairement la proposition recevable qui a obtenu la meilleure cote technique ni celle qui offre le meilleur prix.

Points pour la proposition technique (A)	<u>Points techniques du soumissionnaire</u> X 60 Nombre maximal de points techniques
Points pour la proposition financière (B)	<u>Prix proposé le plus bas</u> X 40 Prix proposé par le soumissionnaire
Total	A + B

Si deux (2) propositions recevables ou plus obtiennent la même cote, on recommandera l'attribution du contrat à celle qui aura obtenu la meilleure cote technique.

9. FOURNISSEUR AUTOCHTONE

9.1 Auto-identification

La CFP s'est engagée à accroître les activités contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Pour aider la CFP à présenter un compte rendu de ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones s'identifient comme tels en remplissant et en soumettant les attestations pertinentes préparées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

10. ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CFP déclarera une soumission irrecevable si les attestations exigées dûment remplies ne lui sont pas fournies.

La CFP pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante de la CFP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer, avant l'attribution d'un contrat, que les soumissionnaires respectent les conditions des attestations. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise sciemment ou non. Le défaut de respecter les conditions des attestations ou de répondre à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante de la CFP aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

10.1 Attestations préalables à l'établissement d'un contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent aussi être fournies plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et déposée comme il a été demandé, l'autorité contractante de la CFP en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour répondre aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante de la CFP et de satisfaire aux exigences avant l'expiration du délai prescrit entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

10.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas dans la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise, figure sur la liste des « [liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

10.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un montant forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux 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.

Définitions

Aux fins de la présente clause,

1. « 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, et comprend :
 - a) une personne;
 - b) une personne constituée en société;
 - c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
 - d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
2. « 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
3. « pension » signifie une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. P-36, tel qu'elle a été indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* L.R., 1985 ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension de retraite, il doit l'indiquer ci-après :

- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension.
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société.
- () Le soumissionnaire est une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension.
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui est une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle il détient un intérêt majoritaire.
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de pension.
- () Le soumissionnaire N'est PAS un ancien fonctionnaire.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension, il doit fournir les renseignements suivants :

- a) son nom : _____
- b) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique : _____
- c) son ancien salaire maximal : _____
- d) sa pension annuelle totale (brute) : _____

Programmes 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 () NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) son nom : _____
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- c) la date de 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 et de fin, et le nombre de semaines : _____
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs : _____

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

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences mentionnées précédemment est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

10.1.3 Attestation des études et de l'expérience

Le soumissionnaire certifie par la présente que tous les renseignements présentés à l'égard des études et de l'expérience des personnes proposées pour effectuer le travail prévu sont exacts et factuels, et reconnaît que la CFP se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à ce sujet et que la présence de faux renseignements peut entraîner le rejet de la proposition pour non-conformité ou l'adoption de toute autre mesure que la CFP pourra juger appropriée.

Signature du représentant autorisé

Date

10.1.4 Attestation de la disponibilité

Le soumissionnaire certifie par la présente que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat découlant de la présente DP, les personnes dont les noms figurent dans sa proposition seront en mesure de commencer à effectuer les travaux dans les délais précisés dans la présente DP et qu'elles demeureront disponibles pour effectuer le travail jusqu'à ce que les exigences soient satisfaites. Après l'attribution du contrat, les remplaçants proposés devront obtenir une cote de qualification égale (ou supérieure) à celle de la personne remplacée, et travailler à un taux qui ne devra pas dépasser celui de la personne remplacée, et devront être approuvés par le chargé de projet.

Signature du représentant autorisé

Date

10.1.5 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire certifie qu'il n'a pas accepté ou reçu, directement ou indirectement, quelque avantage, bénéfice, traitement de faveur ou assistance, de quelque nature que ce soit, par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'un ami, en rapport avec cette DP ou avec tout contrat en découlant.

Les articles mentionnés dans le présent document font référence aux dispositions du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), qui peut être consulté dans sa version intégrale à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Le soumissionnaire reconnaît et accepte le fait que, selon les conditions du contrat subséquent, une personne qui n'agit pas en conformité avec les dispositions des documents [2010B 27 \(2008-05-12\) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique](#) et [2010B 28 \(2008-05-12\) Pots-de-vin ou conflits](#) ne doit en aucun cas obtenir un avantage direct de ce contrat.. Le soumissionnaire reconnaît et accepte par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des conditions 27 et 28 du document 2010B (2008-05-12) citées dans la présente et répétées ci-dessous aux fins de référence rendra ledit soumissionnaire non admissible à la prestation de services en vertu de tout contrat résultant de la présente DP.

2010B 27 (2008-05-12) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2010B 28 (2008-05-12) Pots-de-vin ou conflits

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

Signature du représentant autorisé

Date

10.1.6 Attestation linguistique

Le soumissionnaire atteste que chaque ressource proposée possède des compétences avancées en compréhension de l'écrit, en expression orale et en expression écrite en français ET/OU en anglais, comme il est indiqué pour cette ressource au tableau 1.0 (Ressources proposées par module), à la pièce jointe 1 de la DP.

Aux fins de la présente DP et du contrat subséquent, une personne qui possède des compétences « avancées » en français et/ou en anglais peut, **à tout le moins**, exécuter **en français ET/OU en anglais** les tâches suivantes :

Compétences avancées en compréhension de l'écrit

Capacité de comprendre des textes portant sur une variété de sujets liés au travail; capacité de comprendre la plupart des détails complexes, les allusions et les nuances de sens; capacité de lire et de bien comprendre du matériel spécialisé et moins bien connu.

Compétences avancées en expression orale

Capacité de donner des explications et des descriptions détaillées; capacité de traiter des questions hypothétiques; capacité de défendre une opinion ou un point de vue ou de justifier une action; capacité de donner des conseils; capacité de faire face à des situations complexes liées au travail.

Compétences avancées en expression écrite

Capacité de rédiger des descriptions et des explications dans diverses situations officielles et informelles liées au travail; capacité de rédiger des textes pour présenter et élaborer des idées en utilisant un vocabulaire généralement approprié et en respectant les règles de grammaire et d'orthographe de façon à ce que le texte ne nécessite que peu de corrections. .

Signature du représentant autorisé

Date

10.1.7 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission

Je, soussigné, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Commission de la fonction publique pour la présente demande de propositions, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de

(Dénomination sociale du soumissionnaire ou de l'offrant [ci-après le « soumissionnaire »])

que

1. j'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera rejetée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute organisation ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
 - a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
 - b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - () qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - () qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons des consultations, communications, ententes ou arrangements.

7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.
8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'attribution du contrat, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou qu'elles ne le soient conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

Pièce jointe 1 de la demande de propositions (DP)

Tableau 1.0 – Ressources proposées par module

Numéro	Modules	Nom(s) de la ou des ressources proposées par module	Langue d'enseignement (français et anglais, ou français ou anglais)
1	L'admissibilité à la retraite		Français
			Anglais
2	La planification successorale		Français
			Anglais
3	Les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite		Français
			Anglais
4	La santé physique et le mieux-être		Français
			Anglais
5	La planification financière		Français
			Anglais

Pièce jointe 2 de la demande de propositions

 Commission de la fonction publique du Canada	Public Service Commission of Canada	N° de référence Reference no.	N° du contrat Contract no.
		LL14-0495552	

**CONTRAT D'AUTORISATION
DU TRAVAIL** **TASK AUTHORIZATION
CONTRACT**

Nom de l'entrepreneur - Name of contractor	Période du contrat - Period of contract Du From	Au To	N° d'obligation - Obligation no.
Adresse de l'entrepreneur - Address of contractor			
Description des travaux à effectuer - Description of work performed			

REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL DE LA CFP - PSC DEPARTMENTAL REPRESENTATIVE

Nom - Name	N° de téléphone - Telephone no.
Titre du poste - Position title	

COÛTS ESTIMATIFS - ESTIMATED COSTS

Modalités de paiement Payment terms			
Nom de la ressource Name of resource	Nbre de jours/heures/mots No. of days/hours/words	Taux par jour/heure/mot Rate per day/hour/word	Coût estimatif Estimated cost
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
TOTAL			\$0.00

La Commission de la fonction publique du Canada, à l'achèvement des travaux et après avoir reçu la facture, devra payer à l'entrepreneur la somme de (excluant TPS/TVH) :

The Public Service Commission of Canada in consideration for the performance of the work and after receipt of invoice, shall pay the Contractor the sum of (excluding GST/HST):

\$ 0.00

Faire parvenir la facture à : - The invoice should be sent to:

Le contrat sera administré et interprété selon les lois en vigueur dans la province de :

This contract shall be governed by and construed in accordance with the laws in force in the Province of:

[]

La présente entente est rédigée en fonction de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AP). Toutes les modalités comprises dans cet arrangement s'appliquent.

This document takes into account the Supply Arrangement (SA) document; all terms and conditions of the Supply Arrangement apply.

APPROBATION DU CONTRAT - CONTRACT APPROVAL

Pour l'entrepreneur - For the contractor		Pour sa majesté - For her majesty	
Signature	Date	Signature	Date



Commission de la fonction publique du Canada / Public Service Commission of Canada

N° du contrat Contract no.

**MODIFICATION DU CONTRAT / TASK AUTHORIZATION
D'AUTORISATION DU TRAVAIL / CONTRACT AMENDMENT**

entre la / Commission de la fonction publique du Canada
between the / Public Service Commission of Canada

et /
and /

Motif de la modification - Reason for amendment

Modifier la période du contrat : / Non/No
Change period of contract.

Du / From		Au / To	
-----------	--	---------	--

Modifier les modalités de paiement : / Non/No
Change payment terms:

De - From	A - To
-----------	--------

Modifier la description des travaux : / Non/No
Change work description:

--

Modifier le coût estimatif : / Non/No
Change estimated cost:

Nom de la ressource Name of resource	Nbre de jours/heures/mots No. of days/hours/words	Taux par jour/heure/mot Rate per day/hour/word	Coût estimatif Estimated cost
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
TOTAL RÉVISÉ REVISED TOTAL			\$0.00

APPROBATION DE LA MODIFICATION - AMENDMENT APPROVAL

Pour l'entrepreneur - For the contractor		Pour sa majesté - For her majesty	
Signature	Date	Signature	Date

Le contrat sera administré et interprété selon les lois en vigueur dans la province de :

This contract shall be governed by and construed in accordance with the laws in force in the Province of:

--

La présente entente est rédigée en fonction de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AP). Toutes les modalités comprises dans cet arrangement s'appliquent.

This document takes into account the Supply Arrangement (SA) document; all terms and conditions of the Supply Arrangement apply.



Commission de la fonction publique du Canada / Public Service Commission of Canada

N° du contrat Contract no.

ANNULATION DU CONTRAT / TASK AUTHORIZATION
D'AUTORISATION DU TRAVAIL / CONTRACT CANCELLATION

entre la / between the Commission de la fonction publique du Canada / Public Service Commission of Canada

et / and

Motif de l'annulation - Reason for cancellation

APPROBATION DE L'ANNULATION - CANCELLATION APPROVAL

Pour l'entrepreneur - For the contractor		Pour sa majesté - For her majesty	
Signature	Date	Signature	Date

Le contrat sera administré et interprété selon les lois en vigueur dans la province de :

This contract shall be governed by and construed in accordance with the laws in force in the Province of:

--

La présente entente est rédigée en fonction de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AP). Toutes les modalités comprises dans cet arrangement s'appliquent.

This document takes into account the Supply Arrangement (SA) document; all terms and conditions of the Supply Arrangement apply.

**ANNEXE A
CONDITIONS GÉNÉRALES**

**ANNEXE B
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**ANNEXE C
MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les documents ci-dessus peuvent être consultés à l'adresse suivante :

<http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

**ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT**

A- Période initiale du contrat (de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2016)

Au cours de la période du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

Le prix par séminaire fourni par les soumissionnaires doit être ferme et comprendre tous les frais et toutes les dépenses. L'horaire de chaque séminaire sera de 8 h 30 à 16 h, durant trois (3) jours ouvrables consécutifs.

Les frais fermes tout compris par séminaire proposés par le soumissionnaire doivent comprendre tous les coûts liés à la présentation des séminaires, notamment le travail de conception et d'élaboration, les frais généraux, les frais administratifs, le coût des produits livrables et des documents connexes, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement.

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent être exclues du prix proposé. **Prière d'indiquer les taxes séparément.**

Frais fermes tout compris par séminaire proposés par l'entrepreneur	Nombre estimé de séminaires à présenter durant la période initiale du contrat	Valeur calculée
	6	
Taxes applicables : _____ %		
Coût total estimé des frais pour les séminaires, incluant les taxes, pour un montant cumulé de toutes les autorisations de travail approuvées :		_____ \$

B. Périodes d'option

Le soumissionnaire accepte de fournir les services au même taux durant les périodes d'option. Pour chaque année d'option, on estime le nombre de séminaires à quatre (4).

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
CON14-1030
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
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 Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat CON14-1030
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Service Commission of Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HRMD / CMB
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 Pre-retirement training seminars for PSc employees that will be offered onsite at 22 Eddy Street in Gatineau.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 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 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 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
--





Contract Number / Numéro du contrat CON14-1030
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / 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	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / 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).