

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:  
[MACS-Bids@statcan.gc.ca](mailto:MACS-Bids@statcan.gc.ca)

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.

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 :**

1920-0017261

**Solicitation closes – L'invitation prend fin**

At – à : 14:00 EDT

On – le : 14 septembre, 2015

**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 :**

**Date of Solicitation – Date de l'invitation:**

5 août, 2015

**Address enquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:**

[MACS-Bids@statcan.gc.ca](mailto:MACS-Bids@statcan.gc.ca)

**Area code and Telephone No.  
Code régional et N° de téléphone**

(613) 882-3151

**Facsimile No.  
N° de télécopieur**

(613) 951-2073

**Destination**

[MACS-Bids@Statcan.gc.ca](mailto:MACS-Bids@Statcan.gc.ca)

**Instructions :**

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes 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 Goods and Services Tax 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 taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

**Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur**

**Facsimile No – N° de télécopieur :**

**Telephone No – N° de téléphone :**

**Signature**

**Date**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>8</b>
5.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
5.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
5.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
5.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
5.5 RESPONSABLES .....	10
5.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
5.7 PAIEMENT.....	11
5.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	11
5.9 ATTESTATIONS .....	12
5.10 LOIS APPLICABLES .....	12
5.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
5.12 ASSURANCES .....	12
5.13 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	12
5.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	12
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>14</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>17</b>
<b>BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>17</b>
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>17</b>
<b>FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....	<b>18</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient cinq 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 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, le formulaire Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Statistique Canada souhaite confier à un fournisseur le mandat d'offrir des cours de planification de la retraite à ses employés.

Le taux de départ à la retraite ne cesse d'augmenter et StatCan doit offrir à ses employés les outils nécessaires pour préparer et planifier leur avenir. La priorité est de veiller à ce que les employés prennent des décisions éclairées pour réussir leur transition à la retraite. Le cours de planification à la retraite offrira aux employés :

- des conseils sur toute question immédiate quant aux plans de retraite;
- un cadre de planification pour les aider à se fixer des objectifs à long terme;
- des renseignements précis dans le domaine clé de la planification du mode de vie, de la pension, des finances et de la succession.

La durée estimée de l'obligation est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars 2015, avec deux ( 2 ) périodes d'un ( 1 ) an d'options

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 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.



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

### 2.1 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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

#### 3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement. »

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Statistique Canada (STATCAN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de STATCAN ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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



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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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.



## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (Une (1) copie électronique (PDF) )
- Section II: Soumission financière (Une (1) copie électronique (PDF))

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) format papier
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

#### 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

#### 4.1 Procédures d'évaluation

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

##### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.2 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Expérience du soumissionnaire	Description des critères techniques obligatoires et instructions pour la préparation des soumissions	
<b>CTO 1 – Études et expérience du soumissionnaire en matière de conception et d'élaboration de cours</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a cumulé trois (3) années d'expérience en prestation de cours de formation à la retraite aux employés du gouvernement fédéral au cours des cinq (5) dernières années.	
Expérience des formateurs proposés par le soumissionnaire	Description des critères techniques obligatoires et instructions pour la préparation des soumissions	
<b>CTO 2 – Sommaire du cours</b>	Le soumissionnaire doit proposer un cours offrant une formation appropriée sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PENSION, devant inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rachat de service</li> <li>b. Régime de prestations supplémentaires de décès – Prestations de retraite</li> <li>c. Coût de la vie</li> <li>d. Coordination des prestations du RPC/RRQ</li> <li>e. Prestations de survivant</li> <li>f. Partage des prestations de retraite</li> </ul> </li> </ul>	



	<p>2. PLANIFICATION SUCCESSORALE, devant inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Exigences testamentaires : choses à faire et à ne pas faire</li><li>b. Rôle de l'exécuteur</li><li>c. Rôle de l'avocat</li><li>d. Problèmes concernant des biens précis</li></ul> <p>3. PLANIFICATION FINANCIÈRE, devant inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Étapes de la vie</li><li>b. Stratégies d'économie d'impôt</li><li>c. Indemnités de départ</li><li>d. Stratégies de placement</li><li>e. Objectifs de retraite</li><li>f. S'assurer d'une retraite confortable</li><li>g. Travailler avec un planificateur financier</li></ul> <p>4. OBJECTIFS PERSONNELS DE RETRAITE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Étapes de transition</li><li>b. Aspects de votre vie</li><li>c. La vie sans travail</li><li>d. Établissement d'objectifs</li><li>e. Plan de vie</li></ul> <p>Aux fins d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir les fichiers PDF de sa présentation ainsi que les manuels des participants dans les deux langues officielles.</p>	
--	---	--

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – 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.

### 5.1 Énoncé des travaux

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

#### 5.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.



#### 5.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 5.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de (à confirmer) \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### 5.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie 20%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 5.2 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.

#### 5.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), (Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante)

### 5.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



## 5.4 Durée du contrat

### 5.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement;

### 5.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5.5 Responsables

### 5.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caleb Wallace

Titre : Conseiller en passation de marchés  
Statistique Canada

Adresse : 150 Tunney's pasture Driveway

Téléphone : 613-882-3151

Courriel : Caleb.Wallace@Statcan.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.

### 5.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être complété à l'attribution )

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.

### 5.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Pour être complété à l'attribution)



## 5.6 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.

## 5.7 Paiement

### 5.7.1 Base de paiement

### 5.7.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 5.7.3 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## 5.8 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat
- d) Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - i. Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs  
Statistique Canada  
Immeuble R.H. Coats., (RHC7A)  
100, promenade Tunney's Pasture  
Ottawa, ON, K1A 0T6  
Courriel: [financecounter@statcan.gc.ca](mailto:financecounter@statcan.gc.ca)

- ii. Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'autorité contractante et le chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



## 5.9 Attestations

### 5.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

### 5.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 5.11 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) 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Formulaire Autorisation de Tâches
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du : \_\_\_\_\_

### 5.12 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) 2008-05-12, Assurances

### 5.13 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 5.14 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de



l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



**ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**EDT.1.0 TITRE**

Prestation de cours de planification de la retraite

**EDT.2.0 CONTEXTE**

Statistique Canada souhaite confier à un fournisseur le mandat d'offrir des cours de planification de la retraite à ses employés.

Le taux de départ à la retraite ne cesse d'augmenter et StatCan doit offrir à ses employés les outils nécessaires pour préparer et planifier leur avenir. La priorité est de veiller à ce que les employés prennent des décisions éclairées pour réussir leur transition à la retraite. Le cours de planification à la retraite offrira aux employés :

- des conseils sur toute question immédiate quant aux plans de retraite;
- un cadre de planification pour les aider à se fixer des objectifs à long terme;
- des renseignements précis dans le domaine clé de la planification du mode de vie, de la pension, des finances et de la succession.

**EDT.3.0 OBJECTIFS**

La Division du perfectionnement du personnel et du mieux-être (DPPM) de Statistique Canada invite les spécialistes de la formation à lui présenter des propositions pour la conception, la préparation et la prestation de cours de planification de la retraite.

**EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET**

**EDT.4.1 Tâches, livrables, jalons et calendrier provisoire**

Tâches	Services	Livrables et critères d'acceptation
<b>PÉRIODE 1 DU CONTRAT (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016)</b>		
1.	<b>Prestation de cours</b> (AT requise)	
1.1	Prestation d'un nombre estimatif de six (6) cours, sous réserve de modifications. (La langue de chaque cours sera en fonction de la demande.)	Prestation du cours de planification à la retraite à un groupe de 18 à 24 participants par séance.
<b>PÉRIODE 2 DU CONTRAT – Période optionnelle 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017)</b>		
2.	<b>Prestation de cours</b> (AT requise)	
2.1	Prestation d'un nombre estimatif de douze (12) cours. (La langue de chaque cours sera en fonction de la demande.)	Prestation du cours de planification à la retraite à un groupe de 18 à 24 participants par séance.
<b>PÉRIODE 3 DU CONTRAT – Période optionnelle 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)</b>		
3.	<b>Prestation de cours</b> (AT requise)	
3.1	Prestation d'un nombre estimatif de douze (12) cours. (La langue de chaque cours sera en fonction de la demande.)	Prestation du cours de planification à la retraite à un groupe de 18 à 24 participants par séance.



#### **EDT.4.2 Méthode et source d'acceptation**

Tous les produits livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Si le chargé de projet juge qu'un bien ou un service n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en exiger la correction avant d'autoriser le paiement.

#### **EDT.4.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le cours sera donné à un groupe de 18 à 24 participants dans une salle de classe dotée d'un ordinateur équipé de logiciels Microsoft non branché au réseau interne de Statistique Canada. Dans la classe se trouvent aussi un projecteur ainsi que des tableaux de papier et des marqueurs.

#### **EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT**

##### **EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- faire traduire le matériel pédagogique ou tout autre document afférent au présent contrat pour qu'il soit disponible dans les deux langues officielles et veiller à ce que les deux versions soient de qualité égale;
- fournir à Statistique Canada tout le matériel pédagogique (manuel, ressources, outils didactiques et présentations PowerPoint du spécialiste de la formation) dans la langue appropriée en version électronique au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début du cours;
- fournir à Statistique Canada le nombre approprié de manuels/cahiers à reliures au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début du cours;
- communiquer avec les administrateurs de la formation pour les informer de l'aménagement requis et leur transmettre les instructions spécifiques au cours au moins dix (10) jours ouvrables avant que le cours ne soit inscrit à l'horaire;
- modifier sans frais additionnels le matériel et les manuels du cours si StatCan en fait la demande par suite des commentaires reçus des participants;
- durant la prestation du cours, suivre/utiliser le même manuel que celui fourni aux participants;
- tenir à jour les manuels et le matériel du cours et en assurer l'actualité, étant responsable d'apporter toute modification requise;
- fournir pour le cours des formateurs ayant au moins deux (2) années d'expérience à donner le cours.

##### **EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada**

Statistique Canada sera responsable de ce qui suit :

- fournir les salles et le matériel audiovisuel pour toutes les séances de formation;
- aménager la salle de classe et gérer l'inscription des participants;
- assurer l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- fournir d'autre aide ou soutien.

##### **EDT.5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les cours auront lieu de 8 h 30 à 16 h dans les bureaux de Statistique Canada à Ottawa. Le formateur doit arriver au moins 30 minutes avant l'heure prévue du cours afin qu'on lui délivre un laissez-passer de visiteur et qu'un employé de la Division du perfectionnement du personnel et du mieux-être (DPPM) de Statistique Canada signe le registre. Statistique Canada n'assumera pas les frais de déplacement et de subsistance qui sont engagés par l'entrepreneur pour offrir les séances.

##### **EDT.5.4 Langue de travail**

Tout le travail devra être effectué dans les deux langues officielles, le français et l'anglais.



#### **EDT.5.5 Exigences particulières**

Statistique Canada a le droit d'annuler des cours ou d'en modifier la date. Il devra informer l'entrepreneur de tout changement par courriel au moins dix (10) jours ouvrables avant le premier jour du cours. Il n'aura pas à assumer les frais des annulations ni des changements de dates de cours si les conditions précitées sont respectées.

Des spécialistes de la formation de la DPPM assisteront au hasard aux cours offerts afin de les évaluer. StatCan étudiera les commentaires des participants au sujet des cours et pourra, à leur lumière, demander que des modifications soient apportées au matériel du cours. Il incombera à l'entrepreneur de modifier sans frais le matériel et les manuels du cours en conséquence.

#### **EDT.6.0 RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES EXÉCUTÉS**

Statistique Canada requiert les ressources et les services suivants :

- Prestation de la formation :
  - donner la formation conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques appropriées d'éducation des adultes;
  - faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent;
  - transmettre au chargé de projet tout commentaire et toute recommandation au sujet du cours.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**1. BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit présenter des prix fermes, tout compris, pour les services, tel que décrit dans l'annexe A - Énoncé des travaux. Les prix soumis doivent être inclusif de toutes les activités, le personnel, l'équipement et le matériel de cours pour se préparer à la prestation de cours avec les douanes et les impôts inclus, taxe de vente harmonisée exclue. Les prix doivent comprendre les frais d'expédition.

<b>période</b>	<b>Prix fix tout inclus, Par cours</b>	<b>Estimation du nombre de cours</b>	<b>Prix total estimatif par année</b>
<b>Attribution jusqu'au 31 Mars 2016</b>		<b>6</b>	
<b>OPTION # 1 : 1er Avril 2016 au 31st Mars, 2017</b>		<b>12</b>	
<b>OPTION # 2 : 1er Avril, 2017 au 31 Mars, 2018</b>		<b>12</b>	
<b>Prix évalué ( taxes applicables exclues ) :</b>			<b>\$ _____</b>
<b>Estimation des taxes applicables</b>			<b>\$ _____</b>



**ANNEX "C"**  
**Formulaire Autorisation de Tâches**

(Pour être complété à l'attribution)