



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada
 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
 Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : proposals.propositions@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Document n'est pas contient des exigences Relatives à la sécurité

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à la Régie de l'énergie du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Sujet	
Atelier sur la planification de la retraite	
N° de l'invitation	Date
84084-21-0020	30 novembre 2021
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à	02:00 PM – 14h00
le	17 décembre 2021
Heure normale des Rocheuses (HNR)	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à :	
Carol Hambleton	
Code régional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Carol.Hambleton@cer-rec.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
courriel	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les services requis visent à fournir aux employés de la Régie des renseignements détaillés et exacts sur le Régime de retraite de la fonction publique et sur les autres avantages sociaux dont ils bénéficient actuellement et ceux auxquels ils auront droit à la retraite.

La durée du contrat sera d'un (1) an avec deux (2) périodes d'option d'un an.

1.2.2 Il n'y a pas de sécurité associée à cette exigence.



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Annexe « D » dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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**, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) 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 :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement par Régie de l'énergie du Canada (REC) courriel à proposal.propositions@cer-rec.gc.ca comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les offres télécopiées à REC ne seront pas acceptées. Toutes les offres envoyées par courriel doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront pas acceptés. Les soumissionnaires sont priés de noter que la taille limite des pièces jointes est de 10 Mo.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de



N° de l'invitation 84084-21-0020

Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



N° de l'invitation 84084-21-0020	Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
---	---

Atelier sur la planification de la retraite

- 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.

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 trois (3) 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 Alberta, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être fournie en pièces jointes distinctes conformément aux sections suivantes:

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

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 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



N° de l'invitation 84084-21-0020 Atelier sur la planification de la retraite	Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
--	---

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « F ».

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et Carol A. Hambleton évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés en points son inclus dans l'annexe « E»

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CUA A0027T* , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 30 points.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le	115/135 x 60 =	89/135 x 60 =	92/135 x 60 =



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

	mérite technique	51.11	39.55	40.88
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	Note combinée	83.84	75.55	80.88
	Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à l'annexe « D », cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Cette attestation incorporée à la demande de soumissions à sa date de clôture est incorporée et fait partie intégrante de tout contrat subséquent.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](#)



N° de l'invitation 84084-21-0020

Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « G » intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « I » [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie pour chaque membre de la coentreprise.



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune sécurité associée à cette invitation à soumissionner.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 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.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le *chargé de projet technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du 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 deux (2) 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

Exigence en matière de rapport - Explications



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Nouveau Guide des CUA 4013 (2021), Conditions Générales supplémentaires – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.



N° de l'invitation 84084-21-0020

Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

Nouveau Guide des CUA 4014 (2021) Conditions Générales supplémentaires - Suspension des travaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) [*insérer la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »*] _____ ou [*insérer la section intitulée « Résiliation pour raisons de commodité »*] _____ dans les conditions générales - _____.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas de sécurité associée à ce contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au XX, XXX, 2022 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 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.



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Carol A. Hambleton
Titre : Consultant principal en approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada
Comptabilité et approvisionnement
Adresse : 517 Tenth Avenue SW, Suite 210
Calgary, Alberta
T2R 0A8

Courriel : Carol.Hambleton@cer-rec.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.

7.5.2 Chargé de projet (établi au prix)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (établi au prix)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement



N° de l'invitation 84084-21-0020

Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée 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.

7.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **TBD \$**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.6.5 Vérification discrétionnaire

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, tel que défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser Canada le trop-payé.

7.6.6 Vérification du temps

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable chargé de projet une facture précisant l'information suivante :
 - i. Numéro d'autorisation de tâche;
 - ii. Nom des ressources;
 - iii. nombre de journées et durée en heures/jours;
 - iv. Répartition simple du travail;
 - v. copie des factures et des reçus de tous les frais de déplacement ou de subsistance;
- b) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :

<<Insérer, Chargé de projet, avant l'attribution>>



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – **2035**(2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) les conditions générales supplémentaires – **4013** (2021), les conditions générales supplémentaires – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
les conditions générales supplémentaires – **4014** (2021), les conditions générales supplémentaires – Suspension des travaux;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C » Formulaire Autorisation de tâches
- h) l'Annexe « D » Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.



N° de l'invitation 84084-21-0020 Atelier sur la planification de la retraite	Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
--	---

- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Atelier sur la planification de la retraite

1. Contexte

Depuis 2015, tous les ministères et organismes gouvernementaux ont l'obligation de fournir à tous les fonctionnaires de leur organisation les ateliers de préparation à la retraite requis avant la date de leur départ à la retraite.

La Régie de l'énergie du Canada compte environ 500 fonctionnaires dans ses trois (3) bureaux (Vancouver, Calgary et Montréal).

2. Objectif

Les services requis visent à fournir aux employés de la Régie des renseignements détaillés et exacts sur le Régime de retraite de la fonction publique et sur les autres avantages sociaux dont ils bénéficient actuellement et ceux auxquels ils auront droit à la retraite.

3. Exigences

La Régie est à la recherche d'un formateur principal bilingue pour offrir au moins deux (2) ateliers de planification de la retraite virtuels ou en personne au cours de l'année (un au printemps et un à l'automne) à une trentaine d'employés de la Régie, accompagnés ou non de leur conjoint, afin de les aider à bien préparer leur retraite.

4. Tâches

Le conseiller devra accomplir toutes les tâches suivantes dans le cadre des ateliers :

- 4.1. Préparer une présentation PowerPoint et un cahier de formation que le chargé de projet remettra aux participants avant l'atelier;
- 4.2. Fournir une présentation PowerPoint et un cahier de formation par voie électronique au chargé de projet afin qu'il l'approuve avant le premier atelier;
- 4.3. Fournir des renseignements sur le Régime de retraite de la fonction publique et d'autres renseignements gouvernementaux d'intérêt pour un fonctionnaire qui prend sa retraite;
- 4.4. Fournir des renseignements professionnels aux employés de la Régie pour les aider à mieux comprendre les aspects relatifs aux finances et au style de vie à la retraite;
- 4.5. Fournir la traduction des questions et réponses formulées dans l'une ou l'autre des langues officielles (si elles sont présentées dans la langue de la majorité des participants);
- 4.6. Fournir des outils permettant de planifier une retraite réussie, comme des exercices suscitant la réflexion et incitant les participants à se poser des questions sur leurs besoins futurs (p. ex., « Est-ce que j'aurai assez d'argent pour prendre ma retraite? », « Quelles seront mes sources de stimulation intellectuelle à la retraite? »).
- 4.7. Le cahier de formation devra contenir les éléments suivants :
 - 4.7.1. Toutes les diapositives PowerPoint (en prévoyant assez d'espace pour prendre des notes);
 - 4.7.2. Divers outils et exercices pour mettre en pratique ou renforcer les apprentissages;



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

- 4.7.3. Documents de planification des mesures à prendre;
- 4.7.4. Liste de contrôle pour faciliter la création d'un plan d'action;
- 4.7.5. Références, ressources ou liens;
- 4.7.6. Questionnaire financier à remplir avant l'atelier.

5. Livrables

- 5.1. La documentation écrite doit être préparée au moyen d'une application compatible avec Microsoft Word 2009 ou une version plus récente.
- 5.2. Le matériel de présentation doit être préparé au moyen d'une application compatible avec Microsoft PowerPoint.
- 5.3. Les réunions et les présentations auront lieu par MS Teams ou Zoom.

6. Jalons

Ateliers de formation	Périodes
Atelier du printemps	Mars-avril
Atelier d'automne	Septembre-octobre

7. Lieu et heures de travail

- 7.1. L'entrepreneur doit être disponible de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi, heure des Rocheuses.

8. Langue

Tous les ateliers se dérouleront en français ou en anglais.

9. Contraintes

- 9.1. L'entrepreneur et ses ressources devront fournir une attestation de vaccination contre la COVID-19.
- 9.2. Le transport entre le bureau de l'entrepreneur et les bureaux de la Régie est la responsabilité de l'entrepreneur et de ses ressources. La Régie ne sera pas responsable des frais d'assurance ni du remboursement des frais de déplacement;
- 9.3. Les décisions concernant la révision ou la définition de la politique ou de la plateforme, ainsi que les obligations et les exigences contractuelles, sont exclues des services de l'entrepreneur. La ressource doit se limiter à formuler des commentaires et des recommandations au chargé de projet ou au personnel désigné de la Régie sur les questions liées à l'énoncé des travaux.
- 9.4. L'entrepreneur et ses ressources chargées de la prestation des services doivent être indépendants du contrôle direct de fonctionnaires du Canada et ne doivent en aucun cas être des employés ou des fonctionnaires du Canada.
- 9.5. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent pas donner instruction à un organisme, ou à tout membre du personnel d'un tiers avec lequel le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat, d'exécuter une action.
- 9.6. En tout temps pendant la prestation des services requis, les ressources ne doivent pas avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment des renseignements financiers



N° de l'invitation 84084-21-0020

Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

(y compris les prix ou les tarifs unitaires) ou des renseignements techniques concernant des tiers avec lesquels le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat, autres que des renseignements du domaine public (p. ex., la valeur totale des contrats accordés).

- 9.7. Toute la correspondance, qu'elle émane des ressources ou d'une section de la Régie, doit être soumise au chargé de projet. La correspondance est définie comme les comptes rendus de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite sous quelque forme que ce soit.
- 9.8. L'entrepreneur et ses ressources doivent veiller, en tout temps, à ne pas utiliser les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou de l'organisme client sur les cartes professionnelles, les enseignes de bureau ou de poste de travail, ou la correspondance écrite ou électronique qui, de quelque manière que ce soit, laissent croire que l'entrepreneur ou ses ressources sont des employés du Canada.
- 9.9. Toute communication avec un entrepreneur au sujet de la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit être faite par correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.

10. Responsabilités de l'entrepreneur

Les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes :

- 10.1. Au plus tard deux (2) jours civils suivant la réception de la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit accepter par courriel les dates proposées, ou en recommander d'autres s'il n'est pas en mesure d'offrir les ateliers aux dates proposées par le chargé de projet.
- 10.2. Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les dispositions nécessaires pour se rendre à Calgary, en Alberta, et en revenir.
- 10.3. L'entrepreneur doit fournir la présentation et le cahier de formation au chargé de projet au moins deux jours avant les ateliers.
- 10.4. Gérer les ressources humaines et les mesures disciplinaires connexes pendant toute la durée du contrat.
- 10.5. Retirer immédiatement toute ressource, à la demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante.
- 10.6. Fournir une ressource secondaire à la demande du chargé de projet, si la ressource principale n'est pas disponible pendant une période de cinq (5) jours ou plus ou si elle n'est plus en mesure d'offrir l'atelier.
- 10.7. Communiquer uniquement avec l'autorité contractante pour toute question contractuelle concernant le contrat comportant des autorisations de tâches ou une autorisation de tâches.

11. Responsabilités de la ressource

- 11.1. Aviser par écrit l'entrepreneur et le chargé de projet si elle n'est pas disponible pour commencer les travaux devant être exécutés;
- 11.2. Fournir un certificat de vaccination au moment d'entrer dans un bureau de la Régie.

12. Responsabilité de la Régie



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

- 12.1. Le chargé de projet fournit à l'entrepreneur les dates auxquelles ses services sont requis un (1) mois avant la tenue des ateliers.
- 12.2. Le chargé de projet fournit une liste des participants une (1) semaine avant le début de l'atelier.
- 12.3. Le chargé de projet envoie à l'entrepreneur un courriel contenant un lien pour les ateliers virtuels.
- 12.4. Pour les ateliers offerts en personne, le chargé de projet fournit un lieu doté de capacités audiovisuelles.
- 12.5. Le chargé de projet avise par écrit l'entrepreneur de l'approbation ou du rejet de toute ressource de remplacement dans les deux (2) jours précédant l'atelier.
- 12.6. Le chargé de projet avise immédiatement l'autorité contractante de tout problème disciplinaire concernant la ressource de l'entrepreneur.
- 12.7. L'autorité contractante avise immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, de tout problème disciplinaire non urgent.
- 12.8. La Régie retire immédiatement la ressource de l'entrepreneur en cas de problème de sécurité touchant des employés, des ressources ou des biens de la Régie. L'autorité contractante informe immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, des raisons et des circonstances entourant le retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur.

13. Déplacements

13.1 Les seuls déplacements associés au présent contrat sont effectués à Calgary, en Alberta;

13.2 Les frais de déplacement prévus à la *Directive sur les voyages du Conseil national* sont remboursés à l'entrepreneur.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/avis-relatifs-aux-politiques/AP-127>

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Chaque autorisation de tâche aura des frais fixes globaux basés sur le prix ferme par participant identifié ci-dessous.

Au moins deux séances sont requises par an, des séances supplémentaires seront demandées sur un AT. (PFEPP plus # de participant équivaut au coût global de AT.

**N° de l'invitation** 84084-21-0020**Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

Durée initiale du contrat**Du: XXX XX, 2021 au XXX, XX, 2022**

	Prix ferme à l'échelle par participant
En personne	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX
Virtuelle	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX

Période facultative 1**Du: XXX XX, 2022 au XXX, XX, 2023**

	Prix ferme à l'échelle par participant
En personne	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX
Virtuelle	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX

Période facultative 2**Du: XXX XX, 2023 au XXX, XX, 2024**

	Prix ferme à l'échelle par participant
En personne	



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX
Virtuelle	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX

Dépenses de voyage et d'hébergement :
 Remboursement de toutes les dépenses de voyage en vertu de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/policy-notifications/PN-127>

**ANNEXE « C »
 AUTORISATION DE TÂCHES**

AUTORISATION DE TÂCHES	
Entrepreneur :	Numéro du contrat :
Numéro d'engagement :	Code financier :
Numéro de tâche :	Date :
Demande d'autorisation de tâches – section à remplir par la Régie	



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

1. Description des travaux à exécuter

Chargé de projet :

OU

Coresponsable technique :

Valeur estimative : \$ (TPS non comprise)

2. PÉRIODE DE SERVICES	Du :		Au :	
-------------------------------	------	--	------	--

3. Lieu de travail	
---------------------------	--

4. Déplacements exigés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
-------------------------------	---

5. Autres conditions ou contraintes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :
--	--

7. ATTESTATION DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Cote de fiabilité Secret Très secret Autre

8. BILINGUISME (s'il y a lieu)

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NON
--	---	---

AT proposée - section à remplir par l'entrepreneur

9. Coût estimatif

	Tarif	Nombre de jours estimatif	Coût total
Coût de l'équipement			
Coût de la main d'oeuvre			
Autres dépenses			



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

Total coût estimatif	
TPS :	
Total général	

Approbation de l'AT

10. Signataires autorisés

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature du chargé de projet (personne autorisée à signer au nom de la Régie de l'énergie du Canada)	Régie de l'énergie du Canada	Date
Nom, titre et signature de l'autorité contractante	Régie de l'énergie du Canada	Date

11. Base de paiement et facturation

Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.
 Le paiement sera fait à la réception des factures détaillées produites mensuellement pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.
 Les factures originales devront être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture sera envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces jointes pertinentes.

Conflit d'intérêt

L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat selon laquelle aucune personne qui ne se conforme pas aux dispositions du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat des titulaires de charge publique ou du Code de valeurs et d'éthique du secteur public (2011), tirera un quelconque avantage direct du présent Contrat.

Le Contractant s'engage à maintenir son indépendance financière vis-à-vis des entreprises réglementées par la REC et pendant la durée d'un Contrat, s'engage à :

- Maintenir la confidentialité dans tous les travaux effectués pour le REC;
- Maintenir l'indépendance de son personnel travaillant sur des projets REC par rapport à son personnel qui peut travailler pour des sociétés réglementées par REC sur d'autres projets;
- Ne pas représenter ou travailler pour des parties ou des participants impliqués dans une procédure de la REC (y compris le demandeur ou les intervenants) s'il a été engagé par la REC pour fournir des services sur ladite procédure.
- Divulguer tout conflit d'intérêts.



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

ANNEXE « D »

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale **certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne**, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEXE « E »

MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

Les critères obligatoires ci-dessous seront évalués à partir d'une méthode simple consistant à

**N° de l'invitation** 84084-21-0020**Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

déterminer si les exigences sont satisfaites ou non. Le défaut de satisfaire aux critères obligatoires rendra la proposition irrecevable.

Il est conseillé aux soumissionnaires de fournir suffisamment de détails sur chaque critère pour que l'équipe d'évaluation puisse réaliser les analyses et évaluations complètes requises. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires pourraient être exclues. La proposition technique doit aborder chacun des critères suivant dans l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait d'énumérer leurs expériences passées sans justifier leur pertinence avec le critère et sans décrire les responsabilités et fonctions connexes ne sera pas considéré comme une démonstration aux fins de l'évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'endroit, le moment (mois et année) et la façon (description des activités ou responsabilités) dont les compétences ou l'expérience ont été acquises. L'expérience acquise durant des études ne doit pas être considérée comme une expérience de travail. Tous les critères relatifs à l'expérience de travail doivent être démontrés à l'aide d'expériences acquises dans un milieu de travail légitime et non dans un cadre éducatif. Les stages sont considérés comme des expériences de travail pourvu qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires doivent également savoir que les mois d'expérience accumulés durant un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si votre soumission comprend un premier projet qui s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et un second allant d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pris en compte pour ces deux projets sera de sept (7).

Critère	Critères obligatoires	Renseignements à fournir
O1	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de programme ou de plan d'un atelier de préparation à la retraite présentant les différentes informations qui sont fournies aux participants à ce sujet.	Exemple de programme ou de plan d'un atelier.
O2	Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ détaillés de toutes les ressources proposées.	Une copie des curriculum vitæ de toutes les ressources.
O3	Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références du gouvernement fédéral pour des ateliers de préparation à la retraite qui ont été offerts au cours des cinq (5) dernières années. **La Régie ne peut pas servir de référence pour cette exigence**	Information requise : 1) Nom 2) Service 3) Adresse courriel (il doit s'agir d'une adresse fédérale et non d'une adresse privée)



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

Critère	Critères obligatoires	Renseignements à fournir
O4	Le soumissionnaire ou ses ressources doivent être en mesure de fournir des ateliers de préparation à la retraite en français ou en anglais. L'entrevue orale comprendra des questions sur la préretraite et la connaissance du Régime de retraite de la fonction publique.	Une entrevue orale sera organisée pour confirmer que le soumissionnaire ou sa ressource peut s'exprimer en français et/ou en anglais.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les offres qui auront satisfait aux exigences obligatoires seront évaluées par la Régie en fonction des critères ci-dessous. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces critères dans l'ordre où ils figurent et de fournir suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète de leur offre. L'évaluation de la Régie sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans l'offre. La Régie peut solliciter une confirmation de l'information ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

Seules les offres satisfaisant à tous les critères obligatoires et, par la suite, obtenant (ou surpassant) le nombre de points se rapportant aux critères cotés seront conservées en vue de l'attribution d'un marché. Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points seront jugées non recevables.

Critères techniques cotés (CT)			
N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
Conseiller en planification de la retraite			
E1.1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que lui-même ou la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de planification de la retraite conformes au Régime de retraite de la fonction publique.	Renseignements sur le projet : <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX). 	Répartition des points : Cinq (5) années d'expérience – 5 points Plus de cinq (5) années d'expérience –



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

		*Une référence fédérale courante (nom, numéro de téléphone et adresse électronique)	10 points Nombre maximum de points pour ce critère – 10 points
E1.2	Le soumissionnaire et/ou sa ressource doivent clairement démontrer qu'eux-mêmes ou l'une de leurs ressources détiennent une ou plusieurs des attestations suivantes : 1) Planificateur financier agréé 2) Conseiller financier qualifié 3) Expert-comptable diplômé	Renseignements sur le projet : <ul style="list-style-type: none">• Institution ayant délivré l'attestation;• Numéro de l'attestation, le cas échéant;• Date de délivrance de l'attestation;• Date d'expiration de l'attestation, le cas échéant.	Répartition des points : Maximum de 3 points pour chaque attestation fournie. Nombre maximum de points pour ce critère – 9 points
E1.3	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que lui-même ou ses ressources ont offert au moins 15 ateliers de préparation à la retraite conformes au Régime de retraite de la fonction publique au cours des cinq (5) dernières années.	Renseignements sur le projet : <ul style="list-style-type: none">• Nom et description de l'organisation cliente;• Description du travail effectué;• Période (du XX au XX). *Une référence fédérale courante (nom, numéro de téléphone et adresse électronique)	Répartition des points : 15 ateliers – 5 points 16 ateliers – 10 points 17 ateliers – 15 points 18 ateliers – 20 points 19 ateliers – 25 points 20 ateliers ou plus – 30 points. Nombre maximum de points pour ce critère – 30 points
E1.4	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que lui-même ou ses ressources ont offert jusqu'à deux (2) ateliers de préparation à la retraite virtuels.	Renseignements sur le projet : <ul style="list-style-type: none">• Nom et description de l'organisation cliente;• Mode de présentation;	Attribution des points : Deux (2) ateliers virtuels – 2 points Plus de deux



N° de l'invitation 84084-21-0020

Date et heure de clôture: 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR

Atelier sur la planification de la retraite

		<ul style="list-style-type: none"> • Période (du XX au XX). <p>*Une référence fédérale courante (nom, numéro de téléphone et adresse électronique)</p>	<p>(2) ateliers virtuels – 4 points</p> <p>Nombre maximum de points pour ce critère – 4 points</p>
	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que lui-même ou ses ressources ont offert jusqu'à deux ateliers de préparation à la retraite en personne.	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente; • Mode de présentation; • Période (du XX au XX). <p>*Une référence fédérale courante (nom, numéro de téléphone et adresse électronique)</p>	<p>Attribution des points :</p> <p>Deux (2) ateliers en personne – 2 points</p> <p>Plus de deux (2) ateliers en personne – 4 points</p> <p>Nombre maximum de points pour ce critère – 4 points</p>
	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que lui-même ou ses ressources ont offert jusqu'à trois (3) ateliers de préparation à la retraite combinant des séances virtuelles et en personne.	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente; • Mode de présentation; • Période (du XX au XX). <p>*Une référence fédérale courante (nom, numéro de téléphone et adresse électronique)</p>	<p>Attribution des points :</p> <p>Trois (3) ateliers combinés – 5 points</p> <p>Plus de trois (3) ateliers combinés – 10 points</p> <p>Nombre maximum de points pour ce critère – 10 points</p>
		Minimum requis	40 points
		Total des points attribués	67 points



ANNEXE « F »

PROPOSITION DE PRIXE

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix qui suit et y inclure sa soumission financière une fois terminée. Au minimum, le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif horaire facturable fixe tout compris proposé (en dollars canadiens) pour chaque catégorie de ressources indiquée.

L'inclusion dans ce document de données volumétriques sur le nombre d'heures ne constitue nullement un engagement du Canada à recourir ultérieurement aux services décrits dans la demande de soumissions correspondant à ces chiffres.

L'organisme de réglementation de l'énergie du Canada procédera à une évaluation financière uniquement par rapport aux soumissions recevables techniquement conformes proposant un taux journalier compris entre la médiane moins 20% et la médiane plus 20% pour chaque catégorie.

Si le taux horaire ferme pour une catégorie de ressources donnée est soit inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie, soit supérieur à la limite supérieure de la bande médiane



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

établie pour cette catégorie de ressources, la soumission sera déclaré non conforme et ne sera pas prise en considération.

Établir les bandes médianes inférieure et supérieure pour la catégorie de ressources.

Pour la catégorie de ressources, l'autorité contractante établira les limites médianes des tranches en fonction des taux horaires fermes proposés par les soumissions techniquement recevables. La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane de Microsoft Excel (c'est-à-dire lorsque le nombre total de réponses est impair, la médiane est calculée comme le nombre médian du groupe lorsqu'il est trié par taux; lorsque le nombre total de réponses est pair, la médiane est calculé comme la moyenne des deux nombres du milieu).

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - _____

Courriel : _____@_____

Durée initiale du contrat	
Du: XXX XX, 2021 au XXX, XX, 2022	
	Prix ferme à l'échelle par participant
En personne	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX
Virtuelle	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

Période facultative 1	
Du: XXX XX, 2022 au XXX, XX, 2023	
	Prix ferme à l'échelle par participant
En personne	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX
 	
Virtuelle	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX

Période facultative 2	
Du: XXX XX, 2022 au XXX, XX, 2023	
	Prix ferme à l'échelle par participant
En personne	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX
 	
Virtuelle	
Atelier de préretraite (avec 1 à 30 candidats)	\$XXX.XX
Atelier de préretraite (avec plus de 30 candidats)	\$XXX.XX



N° de l'invitation 84084-21-0020 **Date et heure de clôture:** 17 décembre 2021 à 14h :00 HNR
Atelier sur la planification de la retraite

Signature

Date

Nom et titre (en caractères d'imprimerie)



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 18 novembre 2021
14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

ANNEXE « G »

De la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 18 novembre 2021
14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme
et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit
fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité
en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des
instructions uniformisées.)