



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Envoyer par courriel à : [solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca](mailto:solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca)

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire**

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 biens, services et construction énumérés ici sur toute(s) feuille(s) ci-annexée(s), au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : Voir aux présentes**

**Nom et adresse du fournisseur**

**Bureau de distribution :  
Commission canadienne de sûreté nucléaire**

<b>Sujet :</b> Séminaires/webinaires de préparation à la retraite	
<b>N° de l'invitation</b> 5000060846	<b>Date</b> 9 février 2022
<b>L'invitation prend fin</b> à 14 h00 22 mars 2022	
<b>Fuseau horaire</b> Heure normale de l'EST (HNE)	
<b>Adresser toutes questions à :</b> Luc Bonhomme	
<b>N° de téléphone :</b> 613-293-0419	
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca">solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	
<b>Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS</b>	<b>3</b>
1.1 Introduction .....	3
1.2 Sommaire.....	3
1.3 Exigence de vaccination COVID-19 .....	3
1.4 Compte rendu .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	5
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Ancien fonctionnaire .....	6
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission .....	6
2.5 Lois applicable .....	6
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>8</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – BARÈME DES PRIX</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>10</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	10
4.2 Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point .....	10
<b>PIÈCE-JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	<b>15</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	15
5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>19</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>20</b>
7.1 Énoncé des travaux.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 Exigences relatives à la sécurité .....	20
7.4 Durée du contrat .....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 Divulgateur proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	22
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS.....	23
7.10 LOIS APPLICABLES.....	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur CANADIEN) .....	23
7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....	23
7.13 Exigences en matière d'assurances.....	24
7.14 Règlement des différends .....	24
ANNEXE A – Énoncé des travaux	25
ANNEXE B – Base de paiement	28
ANNEXE C – Formulaire d'autorisation de tâche	30

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Introduction**

Cette invitation comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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, les critères d'évaluation, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toutes autres annexes ou pièces jointes.

### **1.2 Sommaire**

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur pour offrir une formation préalable à la retraite. L'entrepreneur fournira aux participants de l'information et des outils qui les sensibiliseront davantage aux facteurs importants qui pourraient avoir une incidence sur leur sécurité financière, leur bien-être physique, leur statut juridique et leur santé mentale à la retraite. Grâce à un équilibre entre la théorie, les exemples, les documents, les exercices, les références et les discussions, l'entrepreneur doit fournir les outils nécessaires pour planifier une retraite réussie.

### **1.3 Exigence de vaccination COVID-19**

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 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### **1.4 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le compte rendu vise à :

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;



3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

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

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

### **2.1 Intructions, 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 (TPSGC).

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. Les modifications suivantes sont apportées :

a) remplacer les mentions de Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

b) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :

*« envoyer sa soumission uniquement à la CCSN, tel qu'indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner ».*

c) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

d) À l'exception des sections 1 et 3 de 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le président de la Commission canadienne de sûreté nucléaire. Aussi, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

e) supprimer la section 08 en entier - Transmission par télécopieur.

f) Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

#### Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

4. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.

5. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

g) Supprimer au complet le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires.

## 2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CNSC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission des propositions par la télécopie.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable. Référer à la section 5 – Attestation.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante avant la date indiquées dans le tableau ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ces délais, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Periode de question (PQ)	Date de fermeture de la PQ	Dates prévues des réponses
PQ-1	16 février 2022	23 février 2022
PQ-2	2 mars 2022	9 mars 2022

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 applicable

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

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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## 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)
- 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. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission, sous réserve d'une limite de 15 Mo.

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

#### **3.1.1 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. 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.

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

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe **B** - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique **en dollars canadiens** dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

#### **3.1.3 Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigées à la partie 5.





**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – BARÈME DES PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir cette grille tarifaire et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette grille tarifaire en insérant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-dessous son prix ferme tout compris coté par séance de formation.

Les taux précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour :

1. Les travaux décrits à la partie 7, Clauses contractuelles qui en découlent, de la présente demande de soumissions doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale [nationale](#), L.R.C. 1985, ch. N-4, S.2.
2. les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN; et
3. la relocalisation des ressources

Pour satisfaire aux conditions d'un contrat qui en résulte, les frais ne peuvent être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat qui pourrait résulter de la demande de soumissions.

	<b>Service</b>	<b>Prix ferme tout compris</b>
<b>Période initiale du contrat</b>		
A	Séances de formation virtuelles	\$
B	Séances de formation en classe	\$
<b>Période d'option 1</b>		
C	Séances de formation virtuelles	\$
D	Séances de formation en classe	\$
<b>Période d'option 2</b>		
E	Séances de formation virtuelles	\$
F	Séances de formation en classe	\$
<b>Période d'option 3</b>		
G	Séances de formation virtuelles	\$
H	Séances de formation en classe	\$
<b>Total (somme de A à H) hors taxes</b> (Ce total sera utilisé pour l'évacuation financière)		<b>\$</b>



## **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 constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères obligatoires et les critères cotés sont décrits au document joint « **Pièce jointe 1 de la Partie 4** » - Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 31 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 45 points. »
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PIÈCE-JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION**

### **Avertissement au sujet de l'évaluation**

L'évaluation technique des propositions sera effectuée en deux phases, de la façon suivante :

#### **Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires**

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires énumérées ci-après et doivent fournir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et elles ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

#### **Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés**

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points indiqué pour les critères techniques cotés.

Nombre maximal de points possible	31
Nombre minimal de points requis	45

Le soumissionnaire **doit démontrer** qu'il a l'expérience requise et qu'il respecte chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-après en utilisant les descriptions de projet, le cas échéant. La description d'un projet doit inclure les éléments suivants :

- a. Titre du projet
- b. Description du séminaire
- c. Date de début et de fin du séminaire (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année)
- d. Le soumissionnaire doit fournir des exemples concrets et détaillés qui montrent clairement en quoi la ressource satisfait aux exigences en matière d'expérience (une simple déclaration à cet effet ne suffira pas).
- e. Coordonnées d'une référence, y compris son nom **et son adresse de courriel**. Cette personne doit avoir été chargée de projet ou responsable technique, ou encore superviseur ou employeur de la ressource, si la ressource était un employé. Pour les travailleurs autonomes ou les propriétaires d'entreprise, une preuve de la date de début de l'entreprise pourrait être considérée comme une preuve d'expérience.

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit indiquer l'endroit où se trouvent les renseignements demandés pour les exigences obligatoires et cotées.

**Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.**

Exemple : Si, dans les critères obligatoires et cotés, on exige une expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de résultats, il n'est pas suffisant de mentionner que la ressource a une expérience de la collecte, de l'analyse et de la validation de résultats. L'expérience doit être démontrée, et un renvoi doit indiquer l'endroit précis, dans le curriculum vitæ, où l'on peut trouver les renseignements justificatifs, de la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante vérifiera les références relatives à tout projet énuméré afin de valider les renseignements fournis dans la proposition. Si la référence n'est pas en mesure de valider ces renseignements, la proposition sera jugée non conforme aux exigences.

#### **Définitions**

- A. Périodes d'expérience

Toute période d'expérience indiquée pour l'évaluation doit avoir été acquise au plus tard à la date de clôture des soumissions. Toute expérience acquise après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.

1. Critères obligatoires

N°	Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi dans la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de cours pour un séminaire de deux jours. Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que le séminaire comprend, au minimum, les sujets suivants, conformément à l'énoncé des travaux, ci-joints :</p> <p>Finances</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régime de pension du gouvernement du Canada (<i>Loi sur la pension de la fonction publique</i>)</li> <li>2. Régime de pensions du Canada (RPC) et Sécurité de la vieillesse (SV)</li> <li>3. Instruments d'investissement, notamment les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER), les comptes d'épargne libre d'impôt (CELI), les actions, les fonds communs de placement</li> <li>4. Autres sources de revenus, notamment les rentes, les fonds enregistrés de revenu de retraite (FERR)</li> <li>5. Stratégies pour réduire l'impôt à payer</li> <li>6. L'assurance après la retraite : vie, santé, dentaire</li> <li>7. Revenus de travail par opposition à revenus de retraite</li> </ol> <p>Planification successorale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comment rédiger un testament et l'importance de le faire, y compris les différents types de testaments, la présentation de diverses situations concernant les testaments</li> <li>2. Procurations relatives aux questions financières et aux soins de la personne</li> <li>3. Planification fiscale de la succession (gain en capital, homologation...)</li> <li>4. Prestations supplémentaires de décès</li> </ol> <p>Santé</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considérations en matière de santé physique liées au vieillissement</li> <li>2. Considérations en matière de santé mentale liées au vieillissement</li> </ol>		
O2	<p>Expérience et capacité linguistiques du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a présenté un minimum de dix (10) séminaires en anglais et un minimum de dix (10) séminaires en français au cours des deux (2) dernières années, sur le sujet de la préretraite à au moins dix (10) employés de la fonction publique du gouvernement du Canada, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.</p>		



2. Critères cotés

No	Critères cotés	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Maximum de points	Note du soumissionnaire	Renvoi dans la proposition
C1	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la préparation et la présentation de séminaires sur la préretraite tels que décrits dans l'énoncé des travaux, dans l'une ou l'autre des langues officielles, aux employés de la fonction publique du gouvernement du Canada. Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir un projet pour chacune des années d'expérience.	Deux (2) années ou moins = 0 pt Entre deux (2) et quatre (4) ans = 4 pts Entre quatre (4) et six (6) ans = 6 pts Entre six (6) et huit (8) ans = 8 pts Entre huit (8) et dix (10) ans = 12 pts Plus de dix (10) ans = 15 pts	15		
C2	<p><b>Vérification des références</b></p> <p>La CCSN sélectionnera au hasard deux (2) des projets fournis ci-dessus, un projet en anglais et un en français, soit dans les critères obligatoires, soit dans les critères cotés par points. Si la ou les références ne répondent pas dans le délai prescrit, ou si les coordonnées sont inexactes, jusqu'à deux (2) autres projets seront sélectionnés au hasard. Si malgré tout, aucune référence ne répond, zéro (0) point sera attribué. Afin d'assurer le succès de la validation des références, le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements des références (adresse électronique) sont exacts et à jour.</p>				
C 2.1	C 2.1 L'entrepreneur a-t-il offert un choix et présenté la formation dans la langue de votre choix?	<p>Le soumissionnaire a présenté les séances de formation dans les deux langues officielles sans difficulté liée à l'horaire = 5 pts par projet</p> <p>Il était difficile d'établir un horaire dans l'une des langues officielles, mais la formation a finalement été présentée = 3 pts par projet</p> <p>Le soumissionnaire n'était en mesure de présenter la formation que dans l'une des langues officielles = 0 pt</p>	10		



Demande de soumission: 500060846

No	Critères cotés	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Maximum de points	Note du soumissionnaire	Renvoi dans la proposition
<b>C 2.2</b>	C 2.2 Au meilleur de vos connaissances, les ressources de l'entrepreneur maîtrisaient-elles leurs sujets respectifs (finances, planification successorale, santé mentale et santé physique)?	<p>Les ressources de l'entrepreneur répondaient aux attentes en matière de connaissances de tous les sujets = 10 pts par projet</p> <p>Les ressources d'entrepreneur répondaient aux attentes en matière de connaissances de 75 % des sujets = 7 pts par projet</p> <p>Les ressources de l'entrepreneur répondaient aux attentes en matière de connaissances de 50 % des sujets = 5 pts par projet</p> <p>Aucune des ressources de l'entrepreneur ne répondait pas aux attentes en matière de connaissances de l'un ou l'autre des sujets = 0 pt</p>	20		
	<b>Total des points</b>	<b>Note de passage 31/45</b>	<b>/45</b>		

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 dûment remplies suivantes avec leur soumission.

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

#### **5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avant l'attribution du contrat, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de sollicitation 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.

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 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 : \_\_\_\_\_

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.

## 5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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>), 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 Études et expérience

#### 5.2.2.1 Besoins minimaux en ressources

Le soumissionnaire atteste que chacune des ressources qui seront proposées pour chaque séance de formation satisfera à l'exigence minimale suivante dans son expertise en la matière respective :

La ressource proposée pour **le volet planification financière** doit avoir, au minimum :

1. une attestation donnée par le Secteur des pensions de retraite, du regroupement des pensions de retraite et des services à la clientèle (SPRRPSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour offrir des séances d'information sur la planification de la retraite sur la LPFP et les dispositions; le Régime de retraite de la fonction publique fédérale;

ET

cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de conseils sur le Régime de retraite de la fonction publique dans le contexte de la préparation à la retraite à des groupes ou à des particuliers.

La ressource proposée pour **le volet planification successorale** doit avoir, au minimum :

1. un diplôme en droit (p. ex. baccalauréat en droit (LL.B.) ou baccalauréat en droit civil d'une université canadienne reconnue ou un certificat de qualification délivré par le Comité national d'agrément (CNE) de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada.

ET

cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de conseils juridiques sur le sujet des testaments et de la planification successorale dans le contexte de la préparation à la retraite à des groupes ou à des individus.

La ressource proposée pour **le volet santé mentale lié au vieillissement** doit avoir, au minimum :

1. un baccalauréat en psychologie ou une maîtrise dans un domaine connexe.

ET

2. cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de counseling psychologique à des groupes ou à des individus.



La ressource proposée pour **le volet de santé physique lié au vieillissement** doit avoir, au minimum :

1. un permis valide d'exercice de la médecine ou des soins infirmiers au Canada;  
ET
  - 5 ans d'expérience dans la prestation de conseils sur les problèmes de santé et le vieillissement en santé à des groupes ou à des individus.

### 5.2.2.2 Vérification discrétionnaire

L'autorité contractante se réserve le droit, à tout moment pendant le contrat, de demander une preuve de formation et d'expérience pour l'une des ressources proposées fournies pour l'exécution du contrat. Cette vérification est assujettie à l'article 7.9.1 des clauses du contrat subséquent.

### 5.2.3 Ancien Fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

#### Définitions

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, a 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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « 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.

Le terme « 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 versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

**Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?**

Oui  Non

**Dans l'affirmative**, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, 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 ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis relatif aux politiques 2012-2 \(http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés \(http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui  Non

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- g. le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Référer à l'article 7.3 pour les restrictions.

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

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à 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 ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâche**

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

#### **7.1.2 Processus d'émission d'une AT**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à 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. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT, le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

#### **7.1.3 Obligation des travaux du Canada – Partie du travail – AT**

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.

## **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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

### **7.2.1 Conditions générales :**

2035 (2021-12-02) , Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

### **7.3.1 Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.**

1. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir un accès sans escorte aux installations ou aux zones d'accès restreint de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

#### 7.4 Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat

Durée du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine [ ];

##### 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 trois (3) périodes supplémentaires d'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 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.

#### 7.5 RESPONSABLES

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

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 la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 7.5.2 Chargé de projet *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

*En son absence, le chargé de projet est : (le cas échéant)*

*Nom :  
Titre :  
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

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

### 7.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

### 7.7 PAIEMENT

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé tout-inclus un prix unitaire ferme. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Modalité de paiement – Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

#### 7.7.3 Vérification discrétionnaire des comptes

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

## 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 7.8.1 Les factures doivent être envoyées par courriel à [cpsc.financefinance.ccsn@canada.ca](mailto:cpsc.financefinance.ccsn@canada.ca).
- 7.8.2 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas et autres. Les faux frais ne sont pas remboursables.
- 7.8.3 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat (3000xxxxxx), et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- 7.8.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

## 7.9 ATTESTATIONS

### 7.9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.10 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_. (indiquer la province ou territoire spécifier par le soumissionnaire dans leur proposition)

## 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention;
- b. les Conditions générales 2035(2021-12-02);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Formulaire d'autorisation de tâche;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu).]

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OU

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec

l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **7.13 Exigences en matière d'assurances**

Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **7.14 Règlement des différends**

**Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.**

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) 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

### 1.0 Titre

Séminaires/webinaires de préparation à la retraite

### 2.0 Contexte

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

### 3.0 Objectifs

À l'aide d'une approche sous forme de séminaires interactifs, l'entrepreneur fournira aux participants les renseignements qui leur permettront d'approfondir leurs connaissances et d'accroître leur prise de conscience à l'égard des facteurs importants qui pourraient avoir une incidence sur leur sécurité financière, leur bien-être physique, leur statut juridique et leur santé mentale pendant la retraite. Se fondant sur une combinaison de théorie, d'exemples, d'exercices, de documents de cours, de référence et de discussions, l'entrepreneur offrira aux participants les outils dont ils ont besoin pour bien planifier leur retraite.

À la fin du séminaire, les participants seront en mesure d'effectuer ce qui suit :

- concevoir un plan de retraite personnalisé qui les mènera vers une transition à la retraite réussie;
- acquérir des connaissances sur toute particularité ou nuance à l'égard de la retraite à titre de fonctionnaire;
- acquérir des connaissances approfondies concernant leurs droits et leurs options relativement à la planification de leur retraite;
- acquérir des connaissances concernant leurs droits en lien avec les différents régimes de retraite;
- acquérir des connaissances sur la façon de concevoir un plan de retraite personnel;
- acquérir des connaissances sur la façon de rédiger un testament et sur la planification de leur succession;
- acquérir des connaissances sur ce à quoi l'on doit s'attendre en raison du vieillissement et sur les façons d'améliorer leur santé physique et mentale.

### 4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit présenter, sur demande, un séminaire de deux (2) jours à un groupe de 30 à 40 participants. Les séminaires peuvent être présentés de façon virtuelle ou en personne, selon la demande de la CCSN. Les séminaires doivent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles, le français et l'anglais.

La formation doit couvrir, à tout le moins, les sujets suivants :

Planification financière

1. Régime de pension du gouvernement du Canada (*Loi sur la pension de la fonction publique*)
2. Régime de pensions du Canada (RPC) et Sécurité de la vieillesse (SV)

3. Instruments d'investissement, notamment les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER), les comptes d'épargne libre d'impôt (CELI), les actions, les fonds communs de placement
4. Autres sources de revenus, notamment les rentes, les fonds enregistrés de revenu de retraite (FERR)
5. Stratégies pour réduire l'impôt à payer
6. L'assurance après la retraite : vie, santé, dentaire
7. Revenus de travail par opposition à revenus de retraite

#### Planification successorale

1. Comment rédiger un testament et l'importance de le faire, y compris les différents types de testaments, la présentation de diverses situations concernant les testaments
2. Procurations relatives aux questions financières et aux soins de la personne
3. Planification fiscale de la succession (gain en capital, homologation...)
4. Prestations supplémentaires de décès

#### Santé

3. Considérations en matière de santé physique liées au vieillissement
4. Considérations en matière de santé mentale liées au vieillissement

### 5.0 Tâches

- 5.1 Assister à la réunion de lancement avec le chargé de projet afin de discuter du plan de cours
- 5.2 Présenter un plan de cours définitif au chargé de projet aux fins d'approbation.
- 5.3 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel didactique, y compris le manuel du participant, les présentations PowerPoint, les exemples, les documents, les exercices et les références. Dans le cas de séminaires virtuels, l'entrepreneur peut fournir une plateforme en ligne contenant toutes les ressources susmentionnées en remplacement d'un manuel.
- 5.4 Si les séminaires sont présentés de façon virtuelle à l'aide de son propre logiciel ou de sa propre application de vidéoconférence, l'entrepreneur doit fournir à la CCSN (par courriel) les hyperliens et les renseignements nécessaires pour y accéder, au plus tard une (1) semaine avant chaque séminaire. L'entrepreneur devra également fournir son propre soutien technique et son propre producteur, le cas échéant.
- 5.5 L'entrepreneur doit s'assurer que la feuille des présences est remplie ou prendre les présences lors de séminaires virtuels.

### 6.0 Soutien à la clientèle

La CCSN sera chargée de ce qui suit :

- Dans le cas d'un séminaire virtuel
  - Faire la promotion du séminaire et gérer les inscriptions
  - Fournir, sur demande, la liste des personnes inscrites et leur adresse de courriel au fournisseur
  - Faciliter la communication entre le fournisseur et le personnel de la CCSN avant et après la formation.
- Dans le cas d'un séminaire en personne
  - Fournir et réserver une salle de conférence pour le séminaire
  - Fournir le soutien technique pour la formation en personne et en assurer la disponibilité pour les participants en ligne, le cas échéant



- Faire la promotion du séminaire auprès des employés de la CCSN
- Faciliter la communication entre l'entrepreneur et les participants.
- Gérer les inscriptions au séminaire
- Fournir, au besoin, du matériel de bureau tel que stylos, tableaux à feuilles et cartes pliées

## **7.0 Produits livrables et échéanciers**

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

1. Présenter le séminaire de façon virtuelle ou en personne dans la langue demandée
2. Fournir le matériel didactique dans la langue demandée
3. Retourner la feuille des présences au chargé de projet pour les séminaires en personne ou lui fournir une liste des personnes présentes pour les séminaires virtuels

## **8.0 Langue de travail**

L'entrepreneur doit être en mesure de présenter les séminaires dans l'une ou l'autre des langues officielles, le français et l'anglais.

## **9.0 Lieu de travail et exigences en matière de déplacement**

L'entrepreneur doit travailler à ses propres installations et y présenter la formation de façon virtuelle ou à un bureau de la CCSN dans la région de la capitale nationale (RCN) après la réintégration des lieux de travail.

Les frais de déplacement et de subsistances doivent tous être assumés par l'entrepreneur.

Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN n'est prévu.



## ANNEXE B – Base de paiement

### 1.0 Base de payment – Prix ferme tout compris – Autorisation de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, comme précisé dans le tableau ci-dessous et l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### Période initiale du contrat *(à être compléter à l'attribution du contrat)*

Service	Prix ferme tout compris
Séances de formation virtuelles	\$
Séances de formation en classe	\$

#### Période d'option 1, si elle est exercée

Service	Prix ferme tout compris
Séances de formation virtuelles	\$
Séances de formation en classe	\$

#### Période d'option 2, si elle est exercée

Service	Prix ferme tout compris
Séances de formation virtuelles	\$
Séances de formation en classe	\$

#### Période d'option 3, si elle est exercée

Service	Prix ferme tout compris
Séances de formation virtuelles	\$
Séances de formation en classe	\$

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



## 2.0 Limites des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(à être compléter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisant pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

## 3.0 Frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses directes

La CCSN ne couvrira pas les frais de déplacement et de subsistance, ni les autres dépenses directes.



## ANNEXE C – Formulaire d'autorisation de tâche

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de la demande : 5000060846				
Numéro de tâche : TA-00x		Date :		
Demande d'AT				
<b>1. Description des travaux à effectuer</b> Formation sur la « communication des risques », en format virtuel, tel indiquée à l'énoncé des travaux dans le présent contrat.  OU  Formation sur la « communication des risques », format en classe, tel indiquée à l'énoncé des travaux dans le présent contrat.				
<b>2. PÉRIODE ESTIMATIVE DE SERVICES :</b>		du :		au :
<b>3. Lieu de travail</b>		Virtuel ou dans la RCN au 280 Slater, Ottawa		
<b>4. Autres conditions ou restrictions</b>		Selon le contrat		
<b>5. Base de paiement</b>		Prix ferme tout compris <input checked="" type="checkbox"/> Limitation des dépenses <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>6. Modalité de paiement</b>		Paiement unique pour cette TA		
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
Aucune. Les ressources de l'entrepreneur doivent être escortées en tout temps lorsqu'elles se trouvent dans les locaux de la CCSN				
8. Langue (s'il y a lieu)				
<input type="checkbox"/> Bilingue (Français & Anglais) <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais				
Proposition d'AT				
9. Coût estimatif du contrat				
Service				Prix ferme tout compris
Formation virtuelle				\$
OU				\$
Formation en classe				
			Total	\$
			TPS	\$
			Total général	\$
Déplacement et subsistance (s'il y a lieu)			Coût estimatif	\$
			TPS/TVH	\$
			Total général	\$
Approbation de l'AT				
10. Signataires autorisés				
Représentant de l'entrepreneur			Date	



Chargé de projet CCSN		Date
Autorité contractante		Date
<b>11. Base de paiement et facturation</b>		
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat. Le paiement sera fait sur réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.		