

**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions
Michelle.allen@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

National Individual Standing Offer
(NISO)

**DEMANDE D'OFFRES
À COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et
nationale (OCIN)

Proposal to: Royal Canadian Mounted
Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du
Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Title – Sujet Ateliers sur la planification de la retraite destinés à la GRC		Date 8 juin 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation 202201711A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202201711A		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	5 juillet 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – 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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres
 - Attachement 1 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique
 - Attachement 2 de la Partie 3 Barème de prix

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection
 - Attachement 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires
 - Attachement 1 de la Partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
 - Attachement 2 de la Partie 5 Ancien fonctionnaire
 - Attachement 3 de la Partie 5 Statut et disponibilité des ressources
 - Attachement 4 de la Partie 5 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1. Offre



- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs autorisés
- 7.8. Procédures pour les commandes
- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.14. Lois applicables
- 7.15. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)
- 7.16. Remplacement d'individus spécifiques

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRES) et Guide de sécurité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Exigences en matière d'assurance et d'autres annexes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'ateliers de formation disponibles sur le marché sur la planification de la retraite virtuels et en personne, qui comprennent le régime de pension de retraite de la GRC, destinés aux membres réguliers de la GRC et à leur conjoint. Une nouvelle attestation de retraite propre à la GRC a été élaborée. Elle est offerte par le Centre des pensions du gouvernement du Canada. Les ressources des offrants retenus (animateur principal et animateur suppléant) devront obtenir une accréditation avant qu'une offre à commandes soit émise..

La demande d'offre à commandes (DOC) doit entraîner l'émission d'un nombre maximal de quatre (4) offres à commandes individuelles et nationales (OCIN) – jusqu'à deux (2) offres pour l'animation de séances en personne et jusqu'à deux (2) offres pour l'animation de séances virtuelles.



Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'émission, assortie d'une option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un an.

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir jusqu'à un nombre maximal de quatre (4) offres à commandes individuelles et nationales pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs autorisés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.2.2 Applicabilité des exigences de vaccination contre la COVID-19 aux demandes de soumissions individuelles

Le besoin couvert par la demande de soumissions de tout arrangement en matière d'approvisionnement résultant peut être assujéti à une vaccination contre la COVID-19 conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-dessoumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-bo.a.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)



Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des offres par l'intermédiaire du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à présenter une offre :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre offre est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Données volumétriques

Le nombre estimatif de participants et de séances a été fourni aux offrants pour les aider à préparer leur offre. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que l'utilisation future qu'il fera des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit présenter une offre soit pour le volet 1 : Séances virtuelles, soit pour volet 2 : Séances en personne ou les deux volets. L'offrant doit choisir parmi les volets énumérés à l'annexe B et remplir le ou les tableaux correspondants.

Le Canada demande aux offrants de transmettre leur offre intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

Section I : Offre technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Offre financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les offres transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception de l'offre déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de l'offre dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de l'offre);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
- f. illisibilité de de l'offre;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

L'offre transmise par courriel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2006](#) (2020-05-28) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents d'offre ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. L'offre transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe à l'offrant de s'assurer que l'offre est bel et bien reçue.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.



Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie les points visés par les critères d'évaluation selon lesquels l'offre est évaluée. Le fait de simplement répéter l'énoncé qui fait partie de la DOC ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Attachement 2 de la Partie 3 Barème de prix

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'attachement 1 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.



Si l'attachement 1 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



ATTACHEMENT « 2 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

BARÈME DE PRIX

L'offrant doit présenter une offre pour l'un ou l'autre des volets, ou les deux. L'offrant doit cocher, au moyen d'un X, dans le tableau suivant le ou les volets pour lesquels il soumet une offre et remplir le ou les tableaux des prix correspondants ci-dessous :

Volet 1 – Séances virtuelles OU	
Volet 2 – Séances en personne OU	
Les deux volets	

L'offrant doit remplir le ou les tableaux suivants et, une fois remplis, les inclure dans son offre financière.

Si l'offrant ajoute des conditions ou apporte des modifications aux tableaux, son offre financière sera déclarée non recevable

L'offrant doit fournir des tarifs tout compris pour les séances virtuelles ou en personne, ou les deux, énumérées ci-dessous, y compris les frais de déplacement (séances en personne) :

Tableau 1 – Séances Virtuelles

VOLET 1 – SÉANCES VIRTUELLES				
	Unité de mesure	Quantité estimative* (A)	Prix Unitaire Ferme (B)	Valeur (C = A x B)
PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE (date d'émission pour une période de deux (2) ans.)				
Période initiale de l'offre – Séances virtuelles	Par participant de la GRC	1200	\$	\$
PRIX DE LA PÉRIODE OPTIONNELLE SI ELLE EST UTILISÉE				
Période d'option 1 – Séance virtuelle	Par participant de la GRC	600	\$	\$
Période d'option 2 – Séance virtuelle	Par participant de la GRC	600	\$	\$
Période d'option 3 – Séance virtuelle	Par participant de la GRC	600	\$	\$
Remarques :				
*Quantité estimative : Le nombre estimatif de participants et de séances a été fourni sous forme de données volumétriques comme il est prévu à l'article 2.6 de la DOC. La GRC prévoit organiser un nombre maximal de trente (30) séances par année pour un maximum de vingt (20) membres de la GRC et leur conjoint.				
**Estimation des dates de la durée du contrat (la période ferme de l'offre est de deux (2) ans, les périodes d'option sont d'une durée d'un an)				

Prix évalué total pour le volet 1	=
--	----------



CALCUL (Période initiale de l'offre + Période d'option 1 + Période d'option 2 + Période d'option 3)	
--	--

Tableau 2 – Atelier en Personne

VOLET 2 – ATELIER EN PERSONNE NATIONALE				
	Unité de mesure*	Quantité estimative** (A)	Prix Unitaire Ferme (B)	Valeur (C) (A x B = C)
PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE (2 ans)***				
Vancouver	Par participant	40	\$	\$
Edmonton	Par participant	40		
Fort McMurray	Par participant	40		
Regina	Par participant	40		
Toronto	Par participant	80		
Ottawa	Par participant	120		
Montréal	Par participant	40		
Halifax	Par participant	40		
OPTIONAL PERIOD PRICING IF EXERCISED				
	Unité de mesure*	Quantité estimative ** (A)	Prix Unitaire Ferme (B)	Valeur (C) (A x B = C)
Période d'option 1: 1 oct, 2024 – 30 septembre, 2025***				
Vancouver	Par participant	20	\$	\$
Edmonton	Par participant	20	\$	\$
Fort McMurray	Par participant	20	\$	\$
Regina	Par participant	20	\$	\$
Toronto	Par participant	40	\$	\$
Ottawa	Par participant	60	\$	\$
Montréal	Par participant	20	\$	\$
Halifax	Par participant	20	\$	\$
Période d'option 2: 1 oct, 2025 – 30 septembre, 2026***				
Vancouver	Par participant	20	\$	\$
Edmonton	Par participant	20	\$	\$
Fort McMurray	Par participant	20	\$	\$
Regina	Par participant	20	\$	\$
Toronto	Par participant	40	\$	\$
Ottawa	Par participant	60	\$	\$
Montréal	Par participant	20	\$	\$
Halifax	Par participant	20	\$	\$
Période d'option 3: 1 oct, 2026 – 30 septembre, 2027***				
Vancouver	Par participant	20	\$	\$
Edmonton	Par participant	20	\$	\$
Fort McMurray	Par participant	20	\$	\$
Regina	Par participant	20	\$	\$
Toronto	Par participant	40	\$	\$
Ottawa	Par participant	60	\$	\$
Montréal	Par participant	20	\$	\$
Halifax	Par participant	20	\$	\$
Remarques:				
<ul style="list-style-type: none"> L'offrant doit fournir son tarif ferme tout compris par participant, y compris tous les déplacements. 				
*« Participant » s'entend du participant et de son conjoint, le cas échéant.				
**Quantité estimative : Le nombre estimatif de participants et de séances a été fourni sous forme de données volumétriques comme il est prévu à l'article 2.6 de la DOC. La GRC prévoit organiser un				



nombre maximal de séances par lieu pour un maximum de vingt (20) membres de la GRC et leur conjoint. ***Les dates de début réelles ne sont que des estimations.	
Prix évalué total pour le volet 2 CALCUL (Période initiale de l'offre + Période d'option 1 + Période d'option 2 + Période d'option 3)	=



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à l'attachement 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à l'attachement 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection des offrants uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'Annexe 2 de la Partie 3.

- 4.1.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [M0222T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (10%) et du prix (90%)

Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique.

Séances virtuelles : Les deux offres recevables les mieux notées seront recommandées en vue de l'émission d'une offre à commandes.

Séances en personne : Les deux offres recevables les mieux notées seront recommandées en vue de l'émission d'une offre à commandes.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. Il n'existe aucun nombre minimal de points global pour les critères d'évaluation technique assujettis à une cote numérique. La notation est fondée sur une échelle de 10 points.



2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 10 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 90% 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 10 %.
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 90 %.
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 10/90 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 10, 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 (10%) et du prix (90%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		5/10	0/10	10/10
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$5/10 \times 10 = 5$	$0/10 \times 10 = 0.00$	$10/10 \times 10 = 10$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		37,73	36,00	50
Évaluation globale		2e	3e	1er



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 4 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les offrans doivent prouver par écrit que leur offre satisfait aux critères d'évaluation obligatoires : Les offres qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Un maximum de deux (2) ressources sera évalué. Si l'offrant soumet plus de deux (2) ressources, seules les deux premières feront l'objet d'une évaluation..

TABLEAU 1 – SÉANCES VIRTUELLES ET ATELIER EN PERSONNE

Item #	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES SÉANCES VIRTUELLES ET ATELIER EN PERSONNE	SATISFAIT	PAS SATISFAIT	Veuillez renvoyer aux pages pertinentes de votre proposition [Complété par l'offrant]
M1	L'offrant doit fournir des curriculum vitæ et des copies détaillées des titres de compétence professionnels pour les deux (2) ressources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un pour l'animateur principal ▪ un pour l'animateur principal suppléant 			
M2	L'offrant doit signer le document d'attestation (appendice 1 de l'annexe A) confirmant le respect des exigences minimales en matière de niveau de scolarité et d'expérience des ressources proposées suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un pour l'animateur principal ▪ un pour l'animateur principal suppléant ▪ un pour l'avocat, le parajuriste ou le notaire associé ▪ un pour le psychologue ou le psychologue associé ▪ un pour le personnel infirmier, le diététiste ou le médecin ▪ un pour le planificateur financier 			
M3	L'offrant doit prouver, en fournissant des descriptions détaillées du projet, que l'animateur principal et son suppléant proposés ont chacun donné au moins trois (3) ateliers sur la planification de la retraite au cours des trois (3) dernières années à un client externe, dans une salle de classe ou dans un cadre virtuel. Chaque			



	<p>atelier doit avoir compter au moins cinq (5) participants pour qu'il en soit tenu compte.</p> <p>Les descriptions de projet détaillées doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>a) le nom de l'organisme client; b) les dates de début et de fin de l'atelier; c) la méthode de prestation (en classe ou en ligne); d) la langue de prestation; e) la personne-ressource chez le client pouvant confirmer que l'atelier a été donné. L'offrant doit fournir le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel.</p> <p><i>« clients externes » s'entend des clients externes à l'organisation de l'offrant. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont des clients internes.</i></p> <p>La GRC se réserve le droit de communiquer avec des clients antérieurs pour valider l'expérience.</p>			
M4	<p>L'offrant doit prouver, au moyen de copies des notes valides aux évaluations des connaissances linguistiques de la Commission de la fonction publique ou d'une lettre signée d'un client antérieur, que l'animateur principal ou son suppléant proposé est en mesure d'offrir des ateliers sur la planification de la retraite (en classe ou en ligne) en anglais et en français. Le niveau de compétence linguistique requis est énoncé à l'article 9 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>			

TABLEAU 2 – SÉANCES VIRTUELLES UNIQUEMENT

Item #	CRITÈRES OBLIGATOIRES SÉANCES VIRTUELLES UNIQUEMENT	Oui	Non	Les offres présentées par les offrants qui cochent « non » seront rejetées d'emblée.
M1	L'offrant doit attester en cochant « Oui » ou « Non » qu'il peut offrir des séances virtuelles par MS Teams.			

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS:

Seules les ressources proposées qui satisfont à tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus poussée et seront cotées selon les critères d'évaluation cotés précis, qui sont énoncés dans le tableau ci-dessous. Il n'y a pas de note de passage minimale.



Item #	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Grille de pointage	Points attribués	Veillez renvoyer aux pages pertinentes de votre proposition [Complété par l'offrant]
R1	L'offrant doit démontrer, en fournissant une copie de leur attestation valide, que l'animateur principal ou son suppléant proposé est accrédité par le Régime de pension de retraite de la fonction publique (RPRFP). *la validité sera vérifiée par le Centre des pensions avant l'attribution de l'offre à commandes	5 points pour l'animateur principal 5 points pour l'animateur principal suppléant		

REMARQUE IMPORTANTE :

Selon l'évaluation technique et financière, le responsable de l'offre à commandes informera les offrants si leur offre a été retenue ou non. Les coordonnées des offrants retenus seront fournies à SPAC, qui communiquera avec les offrants retenus pour inscrire l'animateur principal proposé et son remplaçant aux fins d'accréditation.

Les offrants ne recevront pas d'offre à commandes tant que leur animateur principal et leur animateur principal suppléant n'auront pas obtenu l'accréditation propre à la GRC attribuée par SPAC.

Dès réception de l'avis de SPAC relatif à l'obtention de l'accréditation par les deux (2) ressources, la GRC émettra l'offre à commandes à l'offrant ou aux offrants retenu(s).



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Les offrants doivent remplir les attestations exigées à la partie 5 à l'aide des attachements de la partie 5.

5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de l'offre que vous trouverez à l'attachement 1 de la Partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des offres ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les offrants à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par l'offrant avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée dans l'attachement 2 de la Partie 5 avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa



disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.1.3.4 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, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (Attachement X de la partie 5) 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.



ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5 - ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

_____ (Nom du destinataire de l'offre)

pour : _____ (Nom et numéro du projet de l'offre)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

_____ (Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____ (Nom de l'offrant [ci-après l' «offrant»])

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



(d) à la présentation d'une offre qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

9. les modalités de l'offre ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par l'offrant)

(Titre)

(Date)



ATTACHEMENT 2 de la PARTIE 5 – ANCIEN FONCTIONNAIRE ATTESTATION

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()



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

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

La signature apposée ci-dessous atteste que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et véridiques :

Nom	Signature	Date



ATTACHEMENT 3 DE LA PARTIE 5 : STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

La signature apposée ci-dessous atteste que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et véridiques :

Nom	Signature	Date



ATTACHMENT 4 DE LA PARTIE 5

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), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (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 contre la COVID-19;
- 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; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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 : _____



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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.
- 7.1.2 Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est fausse ou le devient ou si l'offrant ne se conforme pas à cette attestation pendant la durée de tout contrat subséquent (commande subséquente).

Le Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est fausse ou le devient ou si l'offrant ne se conforme pas à cette attestation pendant la durée de tout contrat subséquent (commande subséquente).

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.



7.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

Aucune exigence relative à la sécurité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne s'applique au présent contrat, cependant, il y a une exigence relative à la sécurité du responsable technique. Le responsable technique peut toutefois mener ses propres vérifications locales d'application de la loi, mener des entrevues en matière de sécurité, prendre des empreintes digitales, demander le déploiement d'agents d'escorte dans ses installations ou sur des sites et refuser l'accès à une installation ou à un site à la suite des résultats obtenus lors de ses vérifications.

En outre, les ressources peuvent être évaluées pour le niveau d'accès 2 aux installations et ce niveau doit être assorti d'un niveau d'escorte par le responsable technique avant le début des travaux, et à l'occasion, pendant la durée du contrat.

L'évaluation peut comporter une vérification de la solvabilité. À la demande du responsable technique, concernant toute ressource donnée, l'entrepreneur doit fournir un formulaire TBS/SCT330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>), dûment rempli et signé.

Si une ressource ne répond pas aux critères d'évaluation du responsable technique, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.



L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée Annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars
-

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission pour une période de deux (2) ans.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois périodes supplémentaires, d'une durée d'un an chaque, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs autorisés, et ce, partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes



Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Michelle Allen
Titre : Officier principal à l'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats
Adresse : 73 Leikin Dr., Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone : 343-572-4945
Courriel : michelle.allen@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

7.5.2 Chargé de projet – Doit être déterminé au moment de l'attribution de l'offre à commandes

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant - Doit être déterminé au moment de l'attribution de l'offre à commandes

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____



7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs autorisés

L'utilisateur autorisé à passer des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes est : GRC-HQ Acquisitions.

7.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront émises selon un principe du droit de premier refus:

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;



- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées et acceptation de ces termes.
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 150,000\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ci-après, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g. l'offre de l'offrant en date du ____ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le ____ » ou « modifiée le ____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant



l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.16 Remplacement d'individus spécifiques

[A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B \(2021-12-02\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus 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.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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.

7.5.3 Modalités de paiement

H1000C, (2008-05-12), Paiement unique
H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;
- d. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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.

La facture doit être transmise à l'adresse ou au courriel indiqué dans la commande subséquente pour attestation et paiement.

Chaque facture doit comporter les éléments suivants :

- a. Le numéro de la commande subséquente
- b. Le numéro de l'OC
- c. Le lieu
- d. La date de livraison
- e. Le nombre de participants

7.7 Assurances



Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Prestation d'ateliers sur la planification de la retraite destinés aux membres réguliers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2. OBJECTIF

La GRC a besoin d'une formation disponible sur le marché sur la planification de la retraite, qui comprend le régime de pension de retraite de la GRC, destinée aux membres réguliers de la GRC et à leur conjoint. Ces ateliers de trois (3) jours doivent être offerts en anglais, en français ou dans les deux langues dans divers lieux, y compris des séances virtuelles, partout au Canada.

3. CONTEXTE

Jusqu'à tout récemment, l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) fournissait la formation sur la planification de la retraite à l'ensemble des fonctionnaires fédéraux. Cette formation ne comprenait pas de renseignements pertinents sur le régime de pension de retraite de la GRC pour les membres réguliers. À ce titre, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a élaboré un programme d'accréditation relatif à la planification de la retraite propre à la GRC à l'intention des formateurs et des animateurs afin de s'assurer que des personnes accréditées donnent les ateliers sur la planification de la retraite propres à la GRC.

4. ACRONYMES

GRC Gendarmerie royale du Canada
EDT Énoncé des travaux
OC Offre à commandes
RT Responsable technique

5. TERMINOLOGIE

Coordonnateur ministériel ou de la formation : Tout employé de la GRC qui est chargé d'organiser un atelier de groupe sur la planification de la retraite au nom du responsable technique ou de l'unité organisationnelle.

Participant : Les membres réguliers de la GRC et leur conjoint

Inscription de groupe : Inscription pour un groupe organisé et coordonné par les coordonnateurs ministériels.

L'atelier est présenté dans une installation mise à disposition par le Canada ou virtuellement dans une installation mise à disposition par l'entrepreneur. Le nombre maximal de participants par atelier en incluant les conjoints est de 40.

6. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES PERTINENTS

- a. Loi canadienne sur les droits de la personne - <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/h-6/>
- b. Loi sur l'équité en matière d'emploi - [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)



- c. Loi sur les langues officielles - <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>
- d. Loi sur la gestion des finances publiques- <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>
- e. Loi fédérale sur la responsabilité - <https://www.tbs-sct.canada.ca/faa-lfi/index-fra.asp>
- f. Politiques du Conseil du Trésor - <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/index-fra.aspx>

- g. Employment Equity Program - <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-5.401/>
- h. Divulgarion des renseignements à l'interne –<https://www.tbs-sct.canada.ca/pd-dp/index-fra.asp>
- i. *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor du Canada et directives connexes – <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>
- j. Séance d'information pour les participants au Régime de la Gendarmerie Royale du Canada – Programme d'accréditation – Appendice 3 de l'annexe A
- k. GRC Trousse d'information sur le droit aux prestations de retraite - <https://rcmp-grc.pension.gc.ca/rtr/rnsrgm/apr-pe-fra.html>
- l. Loi sur le partage des prestations de retraite – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-6.7/page-1.html>
- m. Pension et avantages sociaux de la Gendarmerie royale du Canada - <https://rcmp-grc.pension.gc.ca/accueil-home-fra.html>
- n. Partage des prestations de retraite - <https://rcmp-grc.pension.gc.ca/act/vie-life/div-sep-fra.html>
- o. Normes relatives aux mesures d'adaptation - <https://www.csc-scc.gc.ca/politiques-et-lois/254-3-gl-en.shtml>
- p. Définition des régions au Canada - <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>
- q. La pension de retraite du Régime de pensions du Canada (RPC) - <https://www.canada.ca/fr/services/prestations/pensionspubliques/rpc.html>

7. TÂCHES

7.1 VOLET 1 – SÉANCES VIRTUELLES (le cas échéant)

7.1.1 Plateforme en ligne

L'entrepreneur doit organiser les ateliers au moyen de MS Teams et :

- a) donner un aperçu des modules de l'atelier
- b) offrir l'atelier dans les deux langues officielles du Canada, le français et l'anglais
- c) pouvoir organiser les ateliers virtuels pour un nombre maximal de vingt (20) participants, en plus de leur conjoint.

7.1.2 Contenu du cours

L'entrepreneur doit fournir de la formation qui soit :

- a) conforme à l'aperçu de l'atelier : formation sur la planification de la retraite (appendice 2 de l'annexe A);
- b) adaptée aux membres réguliers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à leur conjoint;
- c) adaptée pour tenir compte des différences qui existent entre les prestations de retraite des membres réguliers de la GRC;



- d) adaptée pour prendre en compte les différences qui existent dans chaque province où a lieu l'atelier;

De plus, l'entrepreneur doit :

- a) informer le responsable technique lorsque des modifications sont apportées à l'atelier et au matériel.
- b) s'assurer que tout le matériel d'ateliers est tenu à jour conformément aux modifications apportées à la législation et en avertir le responsable technique.

7.1.3 Calendrier

- a) L'entrepreneur doit donner les ateliers sur des jours ouvrables consécutifs du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 dans le fuseau horaire local;
- b) Tous les jours, l'entrepreneur doit accorder aux participants une pause de 15 minutes pendant l'avant-midi et une autre pendant l'après-midi, en plus d'une heure de pause pour le dîner.
- c) L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable du responsable technique ou du coordonnateur ministériel pour toute modification des heures de prestation établies.
- d) L'entrepreneur doit offrir les ateliers virtuels sur la planification de la retraite destinés aux membres réguliers de la GRC « sur demande » en coordination avec le coordonnateur ministériel de la GRC. Le nombre minimal de participants pour que l'atelier ait lieu est de vingt (20).
- e) L'entrepreneur doit donner les ateliers lorsqu'au moins vingt (20) participants sont inscrits au cours. Si le nombre d'inscriptions individuelles est inférieur à vingt (20) participants, l'entrepreneur peut soit annuler l'atelier et le reporter soit le présenter quand même à la date prévue.

7.1.4 Inscription et prestation des ateliers

L'entrepreneur doit :

- a) accepter l'inscription de groupe de la part du coordonnateur de la formation de la GRC, et coordonner l'inscription auprès de celui-ci;
- b) transmettre une confirmation d'inscription par courriel à chacun des participants; s'assurer que le bon lien est envoyé au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de l'atelier, y compris le lien MS Teams;
- c) transmettre la liste des participants (y compris les conjoints) à l'animateur principal;
- d) préparer le matériel de l'atelier propre au secteur de prestation et en remettre un exemplaire au responsable technique ou au coordonnateur ministériel;
- e) fournir le Questionnaire d'évaluation de cours* (qui doit être fourni par la GRC) à l'animateur principal aux fins de distribution aux participants le dernier jour de l'atelier;
- f) discuter de tout problème ou de tout défi avec le responsable technique, s'il y a lieu.

*Le Questionnaire d'évaluation sera préparé par la GRC et peut être modifié à sa discrétion. Les résultats des évaluations seront examinés par le responsable technique et toute évaluation faible ou mauvaise pourra faire l'objet de discussions entre l'entrepreneur et le responsable technique.

7.1.4.1. Rôles et responsabilités de l'animateur :



7.1.4.1.1 L'animateur principal doit :

- a) ouvrir une session au moins 15 minutes avant le début de l'atelier.
- b) s'assurer que la connexion fonctionne et que le casque d'écoute, la vidéo et le microphone fonctionnent correctement. s'assurer d'utiliser un microphone pour parler plutôt que le haut-parleur de l'ordinateur pour avoir un son plus clair;
- c) passer en revue les détails administratifs et technologiques avec les participants;
- d) s'assurer que tous les participants ont reçu leur matériel en ligne avant de débiter l'atelier;
- e) consigner, tous les jours, les noms des participants présents à l'atelier et faire circuler la feuille de présences pour obtenir la signature des participants;

7.1.4.1.2 Tous les animateurs doivent :

- a) porter une tenue vestimentaire adéquate pour un public de professionnels;
- b) présenter le contenu approuvé des ateliers seulement;
- c) porter une attention particulière au processus et à la dynamique du groupe;
- d) s'assurer de bien gérer et de respecter le calendrier établi pour l'atelier;
- e) orienter la discussion;
- f) transmettre ses connaissances en la matière, au besoin;
- g) informer l'entrepreneur et le coordonnateur ministériel de toute difficulté liée à l'atelier;
- h) s'assurer que l'éclairage est bon et que l'arrière-plan ou le milieu est approprié et exempt de distractions;
- i) se conduire de façon professionnelle en respectant le Code de conduite du gouvernement du Canada – [Code de conduite ministériel – Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/actualites/communiqués/2018/08/20180814-code-de-conduite-ministériel.html)

REMARQUE : Les animateurs ne doivent pas vendre ni promouvoir des services commerciaux ou personnels;

7.1.4.1.3 Le dernier jour du cours, l'animateur principal doit :

- a) envoyer un questionnaire d'évaluation par courriel à chacun des participants, le recueillir à la fin de l'atelier et fournir un résumé, y compris les feuilles de présences quotidiennes, au responsable technique dans les deux (2) semaines suivant la fin de l'atelier.

REMARQUE : Des représentants de la GRC ou de SPAC peuvent, en tout temps, assister aux ateliers afin de s'assurer de la qualité de l'enseignement et de l'exactitude des renseignements. Le Centre des pensions du gouvernement du Canada surveillera les présentateurs et leur fournira une rétroaction sur leurs compétences en matière de présentation et leur façon de communiquer la matière.

7.1.5 Mesures correctives

Si le Canada estime qu'un animateur ne convient pas, l'entrepreneur doit fournir un animateur suppléant dans les délais établis par la GRC, en consultation avec l'entrepreneur.

Remplacement des animateurs



Le chargé de projet ou le coordonnateur de la formation peut demander à l'entrepreneur, par avis écrit, de remplacer un animateur dont les services sont considérés comme étant insatisfaisants. L'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante, dans les délais prescrits, tous les renseignements nécessaires pour démontrer que l'enseignant suppléant proposé satisfait aux exigences de l'appendice 1 de l'annexe A. L'entrepreneur ne peut fournir les services d'un animateur proposé avant d'avoir reçu l'approbation écrite ou par courriel de l'autorité contractante, du chargé de projet ou du coordonnateur de la formation. Advenant que l'entrepreneur ne puisse donner suite à la demande selon les exigences susmentionnées, la GRC pourra mettre fin aux services liés à la commande subséquente selon les modalités de la convention d'offre à commandes.

L'entrepreneur doit disposer d'un plan d'urgence pour s'assurer que les ateliers ne sont pas interrompus lorsque leurs animateurs ne sont soudainement plus disponibles.

7.1.6 AVIS D'ANNULATION

Le chargé de projet ou son représentant désigné avisera l'entrepreneur de toute annulation cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'atelier sans que la GRC; n'ait à payer de pénalité financière.

En cas d'avis d'annulation donné moins de cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue de l'atelier, l'entrepreneur recevra un montant équivalent à la moitié du montant initial prévu dans la commande subséquente en ce qui concerne le cours précisé. La GRC n'encourra aucune pénalité financière pour la formation en salle de classe, virtuelle ou en personne, qui est reportée dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la tenue du cours.

7.2 VOLET 2 – ATELIERS EN PERSONNE (le cas échéant)

7.2.1 Installations

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) se présenter au lieu de formation de la GRC énoncé dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
- b) fournir leur pièce d'identité au commissionnaire ou à l'agent de sécurité et suivre toutes les procédures exigées;
- c) attendre le représentant de la GRC qui les escortera et le suivre jusqu'au lieu de formation.
- d) respecter les protocoles relatifs à la COVID-19 en vigueur au lieu de formation.

Remarque : L'offrant n'aura pas accès au Wi-Fi de la GRC

7.2.2 Contenu du cours

L'entrepreneur doit fournir de la formation qui soit :

- a) conforme à l'aperçu de l'atelier : formation sur la planification de la retraite (appendice 2 de l'annexe A);



- b) adaptée aux membres réguliers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à leur conjoint;
- c) adaptée pour tenir compte des différences qui existent entre les prestations de retraite des membres réguliers de la GRC;
- d) adaptée pour prendre en compte les différences qui existent dans chaque province où a lieu l'atelier;

7.2.3 Calendrier

- a) L'entrepreneur doit donner les ateliers de trois (3) jours pendant des jours ouvrables consécutifs du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 dans le fuseau horaire local;
- b) Tous les jours, l'entrepreneur doit accorder aux participants une pause de 15 minutes pendant l'avant-midi et une autre pendant l'après-midi, en plus d'une heure de pause pour le dîner.
- c) L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable du responsable technique ou du coordonnateur ministériel pour toute modification des heures de prestation établies.
- d) L'entrepreneur doit offrir les ateliers sur la planification de la retraite destinés aux membres réguliers de la GRC « sur demande » en coordination avec le coordonnateur ministériel de la GRC. Le nombre minimal de participants pour que l'atelier ait lieu est de vingt (20).
- e) L'entrepreneur doit donner les ateliers lorsqu'au moins vingt (20) participants sont inscrits au cours. Si le nombre d'inscriptions individuelles est inférieur à vingt (20) participants, l'entrepreneur peut soit annuler l'atelier et le reporter soit le présenter quand même à la date prévue.

7.2.4 Inscription et prestation des ateliers

L'entrepreneur doit :

- a) accepter l'inscription de groupe de la part du coordonnateur de la formation de la GRC, et coordonner l'inscription auprès de celui-ci;
- b) transmettre une confirmation d'inscription par courriel à chacun des participants. Cela inclut d'établir quelle plateforme virtuelle sera utilisée et s'assurer que le bon lien est envoyé au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de l'atelier, y compris le lien MS Teams;
- c) transmettre la liste des participants (y compris les conjoints) à l'animateur principal;
- d) préparer le matériel de l'atelier propre au secteur de prestation;
- e) fournir le Questionnaire d'évaluation de cours* (qui doit être fourni par la GRC) à l'animateur principal aux fins de distribution aux participants le dernier jour de l'atelier;
- f) informer les formateurs de l'emplacement de l'installation (sorties de secours, toilettes, salle à manger), le cas échéant.
- g) être disponible pour soutenir les animateurs au cours de l'atelier;
- h) discuter de tout problème ou de tout défi avec le responsable technique, s'il y a lieu.

*Le Questionnaire d'évaluation sera préparé par la GRC et peut être modifié à sa discrétion. Les résultats des évaluations seront examinés par le responsable technique et toute évaluation faible ou mauvaise pourra faire l'objet de discussions entre l'entrepreneur et le responsable technique. La GRC se réserve le droit de demander le remplacement de tout animateur dont le rendement est constamment médiocre.

7.2.4.1. Rôles et responsabilités de l'animateur

7.2.4.1.1 L'animateur principal doit :



exigences de l'appendice 1 de l'annexe A. L'entrepreneur ne peut fournir les services d'un animateur proposé avant d'avoir reçu l'approbation écrite ou par courriel de l'autorité contractante, du chargé de projet ou du coordonnateur de la formation. Advenant que l'entrepreneur ne puisse donner suite à la demande selon les exigences susmentionnées, la GRC pourra mettre fin aux services liés à la commande subséquente selon les modalités de la convention d'offre à commandes.

L'entrepreneur doit disposer d'un plan d'urgence pour s'assurer que les ateliers ne sont pas interrompus lorsque leurs animateurs ne sont soudainement plus disponibles.

7.2.6 Avis d'annulation

Le chargé de projet ou son représentant désigné avisera l'entrepreneur de toute annulation quinze (15) jours ouvrables avant la tenue de l'atelier sans que la GRC; n'ait à payer de pénalité financière.

En cas d'avis d'annulation donné moins de quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue de l'atelier

, l'entrepreneur recevra un montant équivalent à la moitié du montant initial prévu dans la commande subséquente en ce qui concerne le cours précisé.

La GRC n'encourra aucune pénalité financière pour la formation en salle de classe, virtuelle ou en personne,

qui est reportée dans les quinze (15) jours ouvrables précédant la tenue du cours.

7.3 PRODUITS LIVRABLES

7.3.1 PRODUITS LIVRABLES DES ATELIERS VIRTUELS

NOMBRE	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE(S)	QUANTITÉ, FORMAT et MÉTHODE	FRÉQUENCE
7.3.1.1	Matériel de formation propre à la région*	Responsable technique, coordonnateur ministériel et participants	un exemplaire en format PDF par courriel	Avant chaque atelier
7.3.1.2	Formulaires de participation remplis et signés par les participants	Responsable technique	un exemplaire en format PDF numérisé par courriel	Dans les deux (2) semaines suivant la fin de l'atelier
7.3.1.3	Questionnaires d'évaluation remplis	Responsable technique	un exemplaire en format PDF numérisé par courriel	Dans les deux (2) semaines suivant la fin de l'atelier
7.3.1.4	Rapport sur l'inscription de groupe	Responsable technique	un exemplaire en format PDF par courriel	Tous les trois mois.

7.3.2 PRODUITS LIVRABLES DES ATELIERS EN PERSONNE

NOMBRE	DESCRIPTION	BÉNÉFICIAIRE(S)	QUANTITÉ, FORMAT et MÉTHODE	FRÉQUENCE
7.3.2.1	Matériel de formation propre à la région*	Responsable technique, coordonnateur ministériel et participants	une copie papier par participant/couple, 8,5 x 11, 10 points, couleur	Avant chaque atelier



7.3.2.2	Formulaires de participation remplis et signés par les participants	Responsable technique	Toutes les copies papier	Dans les deux (2) semaines suivant la fin de l'atelier
7.3.2.3	Questionnaires d'évaluation remplis	Responsable technique	Toutes les copies papier	Dans les deux (2) semaines suivant la fin de l'atelier
7.3.2.4	Rapport sur l'inscription de groupe	Responsable technique	un exemplaire en format PDF ou Word par courriel	Tous les trois mois.

* Des exemplaires en format papier ou PDF de la trousse de ressources en police de caractère de taille 14 ou 16 points, sur demande, pour s'adapter aux besoins des participants.

8. DATE DE PRESTATION

La date de prestation de chaque atelier sera énoncée dans la commande subséquente.

9. LANGUE DE TRAVAIL

9.1 Les ateliers doivent être donnés et tout le matériel doit être livré dans la langue énoncée dans la commande subséquente.

9.2 Les animateurs doivent être d'un niveau avancé selon le tableau des compétences suivant :

Légende	Orale	Compréhension	Écrit
De base	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions et répondre à des questions simples; donner des instructions simples; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms dans des textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir une conversation sur des sujets concrets; 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter de renseignements explicites sur des sujets liés au travail,



	<p>décrire des mesures prises;</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner des instructions précises aux employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>ayant trait à son travail;</p> <ul style="list-style-type: none"> • en dégager des éléments d'information précis • distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>vu sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</p>
Avancé	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • appuyer une opinion, et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes élaborés et structurés de manière logique.

10. LIEU DE TRAVAIL

10.1 ATELIER VIRTUEL : (le cas échéant)

Le travail se fera par l'entremise de MS Teams et les participants ouvriront une session à partir de leur propre emplacement.

10.2 ATELIER EN PERSONNE : (le cas échéant)

Le lieu de travail sera énoncé dans la commande subséquente.

11. DÉPLACEMENTS – VOLET 2 SEULEMENT (le cas échéant)

L'entrepreneur devra se déplacer pour les ateliers en personne. Le Canada n'est pas responsable des frais encourus pour ces déplacements.

Région	Province	Ville
Région de l'Atlantique	Nouvelle-Écosse	Halifax
Québec	Québec	Montréal
Région du Centre	Ontario	Ottawa
	Ontario	Toronto
Prairies	Territoires du Nord-Ouest	Régina
Région de l'Ouest	Alberta	Edmonton
	Alberta	Fort McMurray
Région du Pacifique	Colombie-Britannique	Vancouver

12. RÉUNIONS



12.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement aura lieu dans les trente (30) jours ouvrables de la date d'émission de l'offre à commandes. Cette réunion sera sous forme de téléconférence ou en personne dans un lieu situé dans le Secteur de la capitale nationale. Le moment et le lieu précis de la réunion de lancement seront communiqués après l'émission de l'offre à commandes. La réunion de lancement aura pour objet :

- i. d'examiner les exigences de l'offre à commandes;
- ii. de discuter des exigences en matière de rapports et du questionnaire d'évaluation;
- iii. d'examiner et de préciser les rôles et responsabilités respectifs du responsable de l'offre à commandes, du responsable technique et de l'offrant afin de s'assurer d'une compréhension commune des exigences et des modalités de l'offre à commandes.

12.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Les réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu tous les trimestres pendant la première année de l'offre à commandes, puis une fois par exercice financier par la suite. Les réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu par téléconférence ou en personne à des endroits qui auront été convenus d'un commun accord. Le responsable de l'offre à commandes sera invité à participer aux réunions d'examen de l'avancement des travaux.

La réunion d'examen de l'avancement des travaux vise à :

- i. examiner les exigences actuelles et futures de l'atelier;
- ii. discuter des détails contractuels, opérationnels et administratifs, ainsi que de tout problème éventuel et les régler;
- iii. le responsable technique est chargé de coordonner les réunions d'examen de l'avancement des travaux avec l'entrepreneur.

Des détails seront fournis si un entrepreneur doit assister à des réunions dirigées par la GRC. La fréquence ou le nombre estimatif ou maximal de ces réunions pendant la durée du contrat doit figurer dans l'offre à commandes.

13. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

À la fin de chaque trimestre (tous les trois mois), l'entrepreneur fournira au responsable technique les éléments suivants. Le modèle à utiliser sera fourni à la réunion de lancement.

Inscriptions de groupe :

1. Le nombre d'ateliers offerts en personne et en ligne
2. L'emplacement des ateliers, s'ils sont donnés en personne
3. Nombre de membres de la GRC inscrits par atelier
4. Le nombre de conjoints inscrits par atelier
5. Nombre réel de membres de la GRC par atelier
7. Noms des participants



14. APPUI FOURNI PAR LE CANADA

Le Canada doit :

1. coordonner l'inscription des participants;
2. dresser la liste des participants et la remettre à l'entrepreneur;
3. être en liaison avec l'entrepreneur pour coordonner la logistique;
4. fournir, quatre (4) jours avant la tenue de l'atelier, un exemplaire de la liste des participants à l'entrepreneur pour qu'il prépare les certificats;
5. informer l'entrepreneur des besoins particuliers des participants, s'il y en a;
6. fournira les locaux, le matériel et les services de logistique;
7. préparer l'aménagement de la salle et brancher le matériel pour les formateurs;
8. prendre les dispositions nécessaires pour veiller à ce que les formateurs aient accès à l'immeuble et à la salle de classe;
9. mettre à la disposition de l'entrepreneur les coordonnées à jour.
10. nettoyer le matériel et le retirer de la salle de formation si nécessaire.
- 11.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ATTESTATION DE L'OFFRANT

L'offrant doit signer cette attestation confirmant que les ressources/facilitateurs qu'il propose possèdent, au minimum, la formation et les accréditations professionnelles indiquées.

Présentateur/présentatrice certifié(e) en GR de la LPRGRC

L'animateur principal/animateur principale et son remplaçant/sa remplaçante doivent détenir un certificat délivré par le Centre des pensions de SPAC afin d'animer des ateliers d'information sur la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* (LPRGRC) et ses dispositions et règlements.

Nom de l'animateur principal :	
Nom du remplaçant :	

Avocat/avocate, parajuriste ou notaire

L'avocat/avocate, le parajuriste ou le notaire canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit être titulaire d'un diplôme en droit* (p. ex. un baccalauréat en droit (LL.B.) ou un baccalauréat en droit civil (B.C.L.) d'une université canadienne reconnue ou d'un certificat de compétence délivré par le Comité national sur les équivalences (CNE) de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada.

L'avocat/avocate, le parajuriste ou le notaire canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit avoir au moins trois ans d'expérience dans la prestation de conseils juridiques sur les testaments et la planification successorale dans le contexte de la préparation à la retraite à des groupes ou à des particuliers.

L'avocat/avocate, le parajuriste ou le notaire canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit avoir donné au moins trois fois le module sur la planification successorale au cours des deux dernières années, à partir du moment où il a reçu une commande subséquente, à des employés de la fonction publique fédérale sur la planification successorale, les testaments et les procurations.

*Nota : Le diplôme universitaire et le diplôme collégial doivent provenir d'une université ou d'un collège canadien reconnu, selon le cas, ou être approuvés par un service canadien reconnu d'évaluation des titres universitaires, s'ils ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus qui peuvent fournir un service d'évaluation des titres scolaires se trouve à l'adresse suivante : <https://www.cicic.ca/>

La durée du module doit être d'au moins 3 heures d'enseignement pour un minimum de 10 participants par séance.

Nom de l'avocat, du parajuriste ou du notaire :	
---	--

Planificateur financier/planificatrice financière

Le planificateur financier/la planificatrice financière canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit posséder la désignation professionnelle de planificateur financier agréé (PFA).



Le planificateur financier/la planificatrice financière canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit avoir au moins trois ans d'expérience dans la prestation de conseils sur les programmes de sécurité du revenu et la planification financière à des groupes ou à des particuliers.

Le planificateur financier canadien agréé ou autorisé doit avoir présenté au moins trois fois le module sur la planification financière au cours des deux dernières années, à partir du moment où il a reçu une commande subséquente, à des employés de la fonction publique fédérale sur la planification financière.

La durée du module doit être d'au moins 3 heures d'enseignement pour un minimum de 10 participants par séance.

Nom du planificateur financier :	
----------------------------------	--

Infirmier/infirmière, diététicien/diététicienne, nutritionniste ou médecin

L'infirmier/infirmière, le diététicien/la diététicienne, le ou la nutritionniste ou le ou la médecin canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit avoir au moins trois ans d'expérience dans la prestation de conseils sur la santé et le vieillissement en santé à des groupes ou à des particuliers.

L'infirmier/infirmière, le diététicien/la diététicienne, le ou la nutritionniste ou le ou la médecin canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit avoir présenté au moins trois fois le module sur la santé et la nutrition au cours des deux dernières années, à partir de la date d'émission de la commande subséquente, aux employés de la fonction publique fédérale sur la santé physique et le bien-être.

La durée du module doit être d'au moins 3 heures d'enseignement pour un minimum de 10 participants par séance.

Nom de l'infirmier/infirmière, du diététicien/de la diététicienne, du ou de la nutritionniste ou du ou de la médecin :	
--	--

Psychologue ou associé(e) en psychologie

Le ou la psychologue ou l'associé(e) en psychologie canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit être titulaire d'un baccalauréat* en psychologie.

Le ou la psychologue ou l'associé(e) en psychologie canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit avoir un minimum de trois ans d'expérience dans la prestation de services de consultation psychologique à des groupes ou à des personnes.

Le ou la psychologue ou l'associé(e) en psychologie canadien(ne) agréé(e) ou autorisé(e) doit avoir donné au moins trois fois le module sur les aspects psychologiques de la retraite au cours des deux dernières années, à partir de l'émission de la commande subséquente, à des employés de la fonction publique fédérale sur les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite.

*Nota : Le diplôme universitaire et le diplôme collégial doivent provenir d'une université ou d'un collège canadien reconnu, selon le cas, ou être approuvés par un service canadien reconnu d'évaluation des titres universitaires, s'ils ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organisations reconnues qui peuvent fournir un service d'évaluation des titres universitaires se trouve à <https://www.cicic.ca/>



La durée du module doit être d'au moins 3 heures d'enseignement pour un minimum de 10 participants par séance.

Nom du ou de la psychologue ou de l'associé(e) en psychologie :	
---	--

Je certifie par la présente que toutes les ressources proposées possèdent, au minimum, les qualifications susmentionnées.

Nom: _____

Titre: _____

Signature: _____

Date: _____



APPENDIX 2 TO ANNEX A:

Aperçu du cours de préparation à la retraite

Module 1 : Droits à la retraite (*Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* (LPRGRC), ses règlements et ses dispositions)

Module 2 : Régime de pensions du Canada (RPC)/Régime de rentes du Québec (RRQ); Sécurité de la vieillesse (SV) et leurs règlements et dispositions

Module 3 : Planification successorale

Module 4 : Aspects psychologiques et sociologiques de la retraite

Module 5 : Santé physique et bien-être

Module 6 : Planification financière



APPENDIX 3 TO ANNEX A:

SÉANCE D'INFORMATION POUR LES PARTICIPANTS AU RÉGIME DE LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA – PROGRAMME D'ACCREDITATION

1.0 CONTEXTE

Depuis décembre 2020, le Centre des pensions du gouvernement du Canada a pour mandat de gérer la présentation de la Séance d'information pour les participants au régime de la Gendarmerie royale du Canada.

Dans le cadre de notre mandat, nous devons accréditer toutes les personnes donnant les séances. Ces personnes doivent avoir une vaste connaissance dans le domaine des pensions. Le processus d'accréditation comprend un examen écrit de connaissances, une présentation simulée ainsi qu'une surveillance périodique et des réévaluations des personnes offrant les séances.

Le Centre des pensions du gouvernement du Canada est chargé d'élaborer, de mettre à jour et de distribuer le matériel de formation pour toutes les Séances d'information pour les participants au régime.

De plus, le Centre des pensions a signé des protocoles d'entente avec les parties prenantes (présentateurs accrédités et leurs gestionnaires), qui définissent les rôles et les responsabilités de ces dernières et ceux du Centre des pensions ainsi que les obligations financières de toutes les parties.

2.0 DESCRIPTION DE LA SÉANCE

La Séance d'information pour les participants au régime, d'une durée d'environ trois heures, a pour but de fournir en direct à ces derniers une vue d'ensemble de leur pension et de leurs prestations et de répondre à toutes les questions qu'ils pourraient avoir. Par conséquent, le présentateur ou la présentatrice doit avoir une compréhension approfondie des pensions et des choix de prestations offertes aux participants. Il ne doit y avoir aucun enregistrement pendant la prestation de la Séance d'information pour les participants au régime.

3.0 CRITÈRES DE SÉLECTION

La première étape du processus d'accréditation est la présentation d'une demande écrite au Centre des pensions du gouvernement du Canada dans laquelle on explique en quoi le candidat proposé ou la candidate proposée répond aux critères de sélection énumérés plus bas. La demande doit être envoyée :

- Par le gestionnaire visé ou la gestionnaire visée, pour la candidature d'un employé ou d'une employée du ministère;
- Par une personne ayant autorité, pour la candidature d'une personne travaillant pour une entreprise privée (p. ex. le président ou la présidente de l'entreprise, un ou une gestionnaire ou un superviseur ou une superviseure);
- Par la personne qui pose sa propre candidature, dans le cas d'un consultant ou d'une consultante (la personne doit bien expliquer en quoi elle répond aux critères de sélection).



Lors de la réception d'une demande, le ou la Superviseur de l'Expérience Client des Services des Liaisons extérieures du Centre des pensions du gouvernement du Canada détermine l'admissibilité du candidat ou de la candidate.

Pour obtenir l'accréditation à titre de présentateur ou de présentatrice, la personne doit posséder l'expérience, les compétences, les capacités et les habiletés suivantes.

Expérience : Expérience de la présentation d'informations au sujet de l'interprétation des politiques sur les pensions et d'explications au sujet des processus et des enjeux.

Compétences : Pour donner efficacement les séances d'information, les présentateurs doivent avoir une personnalité positive, dynamique et sociable. En outre, ils doivent posséder les capacités et habiletés suivantes :

- Fiabilité
- Souci du client
- Capacité de résoudre des problèmes
- Souplesse

4.0 ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Une fois que le ou la Superviseur de l'Expérience Client des Services des Liaisons extérieures a approuvé la candidature, la personne visée est invitée à passer l'examen écrit afin de démontrer aux évaluateurs qu'elle possède les connaissances ci-dessous :

Excellente connaissance des règles, politiques et règlements liés aux pensions dans le contexte de la Loi sur la pension de la Gendarmerie royale du Canada et de la Loi sur le partage des prestations de retraite, et connaissance des sujets suivants :

- Fonctionnement du régime de pension
- Prestations de retraite (y compris les valeurs de transfert)
- Indexation
- Prestation de raccordement
- Rachat de service
- Congé sans solde
- Prestations aux survivants
- Partage des prestations de retraite
- Régime de soins de santé de la fonction publique et Régime de services dentaires pour les pensionnés

Un candidat ou une candidate qui réussit l'examen de connaissances (voir la partie 5 pour obtenir des précisions sur les notes de passage) est ensuite invité(e) à présenter une Séance d'information simulée, devant les évaluateurs. La présentation permet d'évaluer davantage les connaissances de la personne en matière de pensions et d'options de prestation et d'évaluer les éléments suivants :

- Capacité de répondre aux questions de manière efficace et correcte pendant une séance;
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix;
- Capacité d'utiliser de l'équipement audiovisuel et des diaporamas produits par PowerPoint



Information additionnelle Évaluation des connaissances :

- Les examens de connaissances, qui sont offerts dans la langue de préférence des candidats, sont faits dans la région de travail de ces derniers. Les candidats doivent se présenter à un bureau de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), où un employé se chargera de leur faire passer l'examen.
- Services des Liaisons extérieures et l'administrateur ou l'administratrice de l'examen déterminent une date et une heure d'examen qui conviennent le plus possible au candidat ou à la candidate.
- Les examens de connaissances sont renvoyés au Centre des pensions du gouvernement du Canada pour être corrigés. Le Service des Liaisons extérieures s'assure que tous les examens sont corrigés dans les 3 jours ouvrables suivant leur réception au Centre des pensions.
- Tous les coûts liés à l'examen de connaissances sont assumés par l'organisation qui recommande la personne, ou par la personne elle-même.

Évaluation de la présentation

- Le ou la gestionnaire qui présente la candidature, ou le consultant ou la consultante, décide si la présentation sera faite en personne, à Shediac NB, ou par vidéoconférence. Il ou elle indique son choix au Services des Liaisons extérieures.
- Le candidat ou la candidate et son ou sa gestionnaire décident de la date de la présentation conjointement avec Services des Liaisons extérieures.
- Le candidat ou la candidate à l'accréditation reçoit une copie électronique de la présentation et des notes d'allocation une fois qu'une date d'évaluation a été déterminée.
- La personne fait la présentation, au complet, devant un comité d'évaluation. Pour évaluer davantage les connaissances du candidat ou de la candidate, les membres du comité posent des questions semblables à celles déjà reçues lors de séances antérieures. La capacité de répondre correctement aux questions « à brûle-pourpoint » ainsi que les techniques de communication sont aussi évaluées.

5.0 Accréditation

La note de passage pour l'examen écrit de connaissances est de 85 %.

La note de passage pour la présentation simulée est de 85 %.

Les candidats qui obtiennent une note d'au moins 75 % peuvent repasser l'une ou l'autre des épreuves. La période d'attente pour repasser l'épreuve est d'au moins 60 jours et d'au plus six mois à compter de la date de notification des résultats à l'examen initial.

Les candidats qui obtiennent une note inférieure à 75 % à l'une ou l'autre des épreuves peuvent présenter une nouvelle demande d'accréditation après la période d'attente de six mois qui débute à compter de la date de notification des résultats de la dernière évaluation. La procédure doit être reprise du début, à l'étape de la recommandation.

Les candidats retenus recevront un document d'accréditation de la part du ou de la Superviseur de l'Expérience Client des Services des Liaisons extérieures. Les présentateurs accrédités recevront des mises à jour régulières au sujet du programme et des changements aux politiques ainsi du soutien de la part des Services des Liaisons extérieures.



6.0 Surveillance et réévaluation

Toutes les personnes qui offrent les Séances d'information sont périodiquement réévaluées. Il peut être nécessaire de réévaluer les personnes en raison de l'entrée en vigueur de changements importants au régime de pension ou au contenu de la présentation, ou en raison de rétroactions reçues des clients. Dans un tel cas, un agent ou une agente du Services des Liaisons extérieures assiste à une Séance d'information dans la région des présentateurs visés et il ou elle évalue la performance.

Les coûts liés à cette activité de surveillance sont assumés par le Centre des pensions. La rétroaction écrite est donnée dans les dix jours ouvrables suivants la surveillance. L'évaluation de la présentation est fondée sur les critères énumérés aux parties 3.0 et 4.0.

Lorsqu'un candidat ou une candidate conteste le résultat de sa réévaluation, son cas est présenté à la haute direction du Centre des pensions du Gouvernement du Canada.

7.0 Matériel d'étude

L'examen de connaissances est composé d'un groupe de questions portant sur tous les aspects du régime de pension, comme indiqué dans la Section 4.0. Les questions sont choisies au hasard à partir d'un bassin de questions préparées à l'aide du site web Pension et avantages sociaux (rcmp-grc.pension.gc.ca). Notez que les candidats **n'ont pas** accès au matériel de référence lors des examens écrits.

Ré-accréditation

Afin de maintenir leur accréditation, les présentateurs doivent soumettre régulièrement les formulaires de présence et d'évaluation des séances qu'ils ont animées. Un présentateur qui ne soumet pas ces formulaires pendant une période de plus d'une année n'est plus considéré comme accrédité et il ne reçoit plus la version à jour de la présentation normalisée.

Services des Liaisons extérieures communique avec chaque présentateur pour l'aviser qu'il n'est plus considéré comme accrédité, qu'il ne dispose plus de la version la plus à jour et qu'il ne devrait plus offrir de présentations.

Un présentateur qui a donné des présentations mais qui n'a pas soumis les formulaires de présence et d'évaluation, pourra recevoir la plus récente version une fois qu'il aura fourni ces formulaires.

Un présentateur qui n'a pas donné de présentation pendant plus d'un an, mais moins de deux ans, doit être ré-accrédité. La procédure de ré-accréditation, dans ce cas, se fait au moyen d'un examen oral par téléphone. Un employé des Services des Liaisons extérieures pose une série de questions pour s'assurer que le présentateur possède les connaissances requises pour offrir les présentations. On s'attend à ce que le candidat réponde correctement à 85 % des questions.

Un présentateur qui n'a pas donné de présentation depuis plus de deux ans doit faire l'objet d'une recommandation, comme il est expliqué à la partie 3.0. Le candidat doit ensuite passer le test de connaissances et obtenir la note de passage de 85 % afin d'être accrédité de nouveau.

Dans le cadre de la procédure de ré-accréditation, le candidat n'est pas tenu de donner une présentation devant le comité d'évaluation.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(À COMPLÉTER LORS DE L'ATTRIBUTION)

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de toutes ses obligations au titre du contrat, le contractant recevra les prix unitaires fermes mentionnés ci-dessous. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Tableau 1 – Séances Virtuelles

VOLET 1 – SÉANCES VIRTUELLES				
	Unité de mesure	Quantité estimative* (A)	Prix Unitaire Ferme (B)	Valeur (C = A x B)
PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE (date d'émission pour une période de deux (2) ans.)				
Période initiale de l'offre – Séances virtuelles	Par participant de la GRC	1200	\$	\$
PRIX DE LA PÉRIODE EN OPTION S'IL EST EXERCÉ				
Période d'option 1 – Séance virtuelle	Par participant de la GRC	600	\$	\$
Période d'option 2 – Séance virtuelle	Par participant de la GRC	600	\$	\$
Période d'option 3 – Séance virtuelle	Par participant de la GRC	600	\$	\$
Remarques : *Quantité estimative : Le nombre estimatif de participants et de séances a été fourni sous forme de données volumétriques comme il est prévu à l'article 2.6 de la DOC. La GRC prévoit organiser un nombre maximal de trente (30) séances par année pour un maximum de vingt (20) membres de la GRC et leur conjoint.				



Tableau 2 – Atelier en Personne

VOLET 2 – ATELIER EN PERSONNE NATIONALE				
	Unité de mesure*	Quantité estimative** (A)	Prix Unitaire Ferme (B)	Valeur (C) (A x B = C)
PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE (2 ans)***				
Vancouver	Par participant	40	\$	\$
Edmonton	Par participant	40		
Fort McMurray	Par participant	40		
Regina	Par participant	40		
Toronto	Par participant	80		
Ottawa	Par participant	120		
Montréal	Par participant	40		
Halifax	Par participant	40		
PRIX DE LA PÉRIODE EN OPTION S'IL EST EXERCÉ				
	Unité de mesure*	Quantité estimative** (A)	Prix Unitaire Ferme (B)	Valeur (C) (A x B = C)
Période d'option 1: 1 oct, 2024 – 30 septembre, 2025***				
Vancouver	Par participant	20	\$	\$
Edmonton	Par participant	20	\$	\$
Fort McMurray	Par participant	20	\$	\$
Regina	Par participant	20	\$	\$
Toronto	Par participant	40	\$	\$
Ottawa	Par participant	60	\$	\$
Montréal	Par participant	20	\$	\$
Halifax	Par participant	20	\$	\$
Période d'option 2: 1 oct, 2025 – 30 septembre, 2026***				
Vancouver	Par participant	20	\$	\$
Edmonton	Par participant	20	\$	\$
Fort McMurray	Par participant	20	\$	\$
Regina	Par participant	20	\$	\$
Toronto	Par participant	40	\$	\$
Ottawa	Par participant	60	\$	\$
Montréal	Par participant	20	\$	\$
Halifax	Par participant	20	\$	\$
Période d'option 3: 1 oct, 2026 – 30 septembre, 2027***				
Vancouver	Par participant	20	\$	\$
Edmonton	Par participant	20	\$	\$
Fort McMurray	Par participant	20	\$	\$
Regina	Par participant	20	\$	\$
Toronto	Par participant	40	\$	\$
Ottawa	Par participant	60	\$	\$
Montréal	Par participant	20	\$	\$
Halifax	Par participant	20	\$	\$
Remarques: **Quantité estimative : Le nombre estimatif de participants et de séances a été fourni sous forme de données volumétriques comme il est prévu à l'article 2.6 de la DOC. La GRC prévoit organiser un nombre maximal de séances par lieu pour un maximum de vingt (20) membres de la GRC et leur conjoint.				



**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET
CLAUSES LIÉES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat 202201711
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /RCMP - Royal Canadian Mounted Police / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources - National Compensations Services

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Canada has a requirement for Commercial off the shelf (COTS) two-day workshops on Pre-Retirement Training, which includes the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) Pension Plan, for RCMP Regular Members and their spouses. The workshop must be provided in English, French or both languages at various locations, including virtual sessions, across Canada.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 202201711
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	No site access / Aucun accès au site - Facility Access II / Accès aux installations II		

Special comments:
Commentaires spéciaux : Site access / Accès au site - Facility Access II with escort/Accès aux installations II avec escorte

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 202201711
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Clauses de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants employés dans le cadre du présent contrat doivent appuyer le contexte de sécurité de la GRC en se conformant aux directives suivantes :

1. Le personnel des entrepreneurs et des sous-traitants doit obtenir et conserver une habilitation de sécurité ou une cote de fiabilité qui correspond au caractère délicat des travaux effectués pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)).
2. Aucun contrat de sous-traitance ne doit être accordé sans un examen et une autorisation écrite préalables de la part de l'autorité contractante de la GRC, qui est responsable de communiquer et d'assurer la liaison avec la Section de la sécurité ministérielle de la GRC.
3. L'entrepreneur est chargé d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives au personnel. Par exemple : un employé possédant une habilitation sécuritaire quitte l'entreprise ou ne répond plus aux exigences du contrat; de nouveaux employés doivent faire l'objet d'une vérification de sécurité et des employés doivent faire renouveler leur habilitation sécuritaire.
4. Avant d'entrer dans une zone de travail d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs doivent laisser tous leurs appareils électroniques, p. ex. leurs téléphones cellulaires, appareils photo et assistants numériques personnels, à la réception ou au poste de garde jusqu'à leur départ. EXCEPTION : Un entrepreneur qui possède une cote de fiabilité approfondie valide de la GRC.
5. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre des photographies dans les immeubles ou sur les terrains de la GRC. Si des photographies doivent être prises, il faut d'abord obtenir l'autorisation écrite du chef du détachement ou du groupe, puis transmettre l'information aux responsables de la protection des biens (p. ex. les commissionnaires) sur place.
6. Une carte d'accès est requise pour pouvoir entrer et circuler dans un immeuble ou une installation de la GRC. La carte d'accès doit être portée visiblement en tout temps.
7. Aucun bien ou support-papier contenant des renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) ne doit quitter les immeubles ou les installations de la GRC.
8. Aucun bien ou support électronique contenant des renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) ne doit quitter les réseaux ou les installations de la GRC.

9. Aucun renseignement de nature délicate (protégé ou classifié) ne doit être transmis par voie électronique vers l'établissement de l'entrepreneur ou y être traité.
10. L'accès aux installations et aux sites de la GRC est limité aux endroits requis pour atteindre les objectifs du contrat.
11. Certains endroits, en fonction de la sensibilité de l'information traitée/entreposée ou du travail effectué, nécessiteront que l'entrepreneur soit escorté par le client et/ou un escorte technique.
12. L'entrepreneur avisera promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du présent contrat et il communiquera à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée.
13. Si la nature ou la portée du travail change, l'entrepreneur avisera promptement l'autorité contractante de la GRC et celle-ci communiquera et assurera la liaison avec la Section de la sécurité ministérielle afin d'examiner et de déterminer les mesures d'atténuation qui sont appropriées sur le plan de la sécurité.