



**RETURN BIDS TO:**

**Library and Archives Canada**  
Contracting and Material Management Division  
550, de la Cité Blvd.  
Gatineau, Quebec K1A 0N4  
Canada Email : [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Bibliothèque et Archives Canada**  
Division des contrats, gestion du matériel  
550, de la Cité Blvd.  
Gatineau, Quebec K1A 0N4  
Canada Email: [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Library and Archives Canada**

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 thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

**Proposition au : Bibliothèque et Archives 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

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

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

<b>Title – Sujet</b>	
<b>ATELIERS DE PRÉ-RETRAITE</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
5Z011-24-0140	October 18, 2023
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
5Z011-24-0140	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
Not Applicable	
<b>Solicitation Closes</b>	<b>Time Zone</b>
<b>L'invitation prend fin</b>	<b>Fuseau horaire</b>
at – à	2PM
on – le	November 28, 2023
	Eastern Standard time (EST) Heure Normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
<b>Anne-Marie Aubry</b>	
<b>Area code and Telephone No. Code regional et N° de téléphone</b>	<b>e-mail / courriel</b>
613-716-2173	<a href="mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca">receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca</a>
<b>Instructions: See Herein</b>	
<b>Instructions: Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)</b>	
<b>Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)</b>	
<b>Vendor/firm Name and Address</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3**

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE .....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	3

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 4**

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES .....	6
2.6	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.7	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 8**

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
-----	--	---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 0**

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	0
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	0

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 1**

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	1
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	1

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 3**

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
-----	---	---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 4**

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	4
7.5	RESPONSABLES.....	5
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	6
7.7	PAIEMENT .....	6
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	7
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
7.10	LOIS APPLICABLES .....	8
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	8
7.12	ASSURANCES.....	8
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	8
7.14	ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	8

## **ANNEXE « A » 9**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	9
--------------------------	---

## **ANNEXE « B » 15**



---

BASE DE PAIEMENT .....	15
<b>ANNEX "C" INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>16</b>



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et les instruments de paiement électronique.

### 1.2 Sommaire

**1.2.1** Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a besoin d'un atelier commercial de deux jours pour la formation préparatoire à la retraite, qui portera sur le Régime de retraite de la fonction publique et qui s'adressera aux fonctionnaires fédéraux et à leurs conjoints. L'atelier sera offert sur demande et sera présenté virtuellement en anglais et en français.

Le travail se fera au fur et à mesure des besoins.

Le contrat sera d'une durée d'un (1) an et comprendra trois (3) options irrévocables d'une (1) année chacune qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.

**1.2.2** Ce besoin ne comporte aucune exigence relatives à la sécurité.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises par courriel à : [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca) avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Bibliothèque et Archives Canada ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



- 
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



---

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission par courriel à l'agent des contrats: [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

La taille maximale d'un courriel : **10 Mo**

La taille maximale d'un fichier individuel dans un courriel : **4 Mo**

**Copie de la soumission** : Le Canada demande que l'offre soit présentée par section et séparée comme suit :

Section I: Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II: Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III: Certifications (une (1) copie électronique par courriel au format PDF)

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Pour les soumissions transmises par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.



---

## **Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

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

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



---

### PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière une fois qu'il a été complété.

Prestation de formation	Prix fixe par atelier pour la période initiale (A)	Prix fixe par atelier pour l'année d'option 1 (B)	Prix fixe par atelier pour l'année d'option 2 (C)	Prix fixe par atelier pour l'année d'option 3 (D)	Nombre de session (E)	Prix total évalué (A + B + C + D) X E
Deux (2) jours d'atelier de préparation à la retraite *, livrés virtuellement	\$	\$	\$		1**	\$

\* Le prix doit inclure le matériel de formation pour chaque participant.

\*\*Le nombre estimatif de séances indiqué dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part de BAC et n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation des soumissions.



**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Procédures d'évaluation**

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

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>			
La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer la conformité à cette exigence.			
Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.			
<b>Expérience en entreprise</b>			
<b>Critères techniques obligatoires</b>		<b>Réponse du soumissionnaire</b>	
		<b>Justification à l'appui de la conformité technique</b>	<b>Référence aux documents justificatifs supplémentaires applicables dans la soumission du soumissionnaire</b>
<b>TO1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il a fourni une équipe de ressources (experts en la matière et producteurs) qui a préparé et donné des ateliers virtuels sur la préparation à la		



<p>retraite, à au moins deux (2) occasions différentes en anglais et deux (2) occasions différentes en français, à des ministères ou organismes fédéraux au cours des deux dernières années.</p> <p>Au moins un (1) atelier doit avoir porté sur le contexte du régime de rentes du Québec et un (1) atelier sur le contexte du régime de retraite de l'Ontario.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que chaque atelier comprenait les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les droits à pension (LPFP et dispositions du Régime de retraite de la fonction publique fédérale);</li><li>- la planification successorale;</li><li>- les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite;</li><li>- la santé physique et le mieux-être;</li><li>- la planification financière;</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ET</b></p> <p>a été dispensé dans une salle de classe virtuelle à un minimum de dix (10) participants.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience mentionnée a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le nom de l'organisation cliente;</li><li>- les coordonnées;</li><li>- les dates de début et de fin des séminaires;</li></ul>		
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- la langue des ateliers;</li><li>- le contexte provincial</li><li>- les rôles et responsabilités des ressources (experts en la matière et producteurs).</li></ul>		
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une équipe d'experts en la matière pour préparer et animer les séminaires virtuels de préparation à la retraite en anglais et en français, mais il est acceptable que les modules anglais et français soient animés par deux (2) experts en la matière qualifiés différents.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> remplir et inclure dans sa soumission le tableau 1 Ressources proposées pour chacun des experts en la matière (tableaux T1-1, T1-2, T1-3, T14, T1-5). Si, pour un sujet, un expert en la matière différent enseigne dans chaque langue, une carte de ressources proposées différente doit être fournie pour chaque expert en la matière dans ce domaine.</p>		
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une copie électronique de l'exposé et du matériel pour les participants en anglais et en français.</p> <p>Si des versions différentes du matériel de cours sont utilisées pour les versions québécoise et ontarienne du cours, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une copie de chaque version dans les deux langues.</p>		
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de la méthodologie et des outils pédagogiques qui seront utilisés.</p>		



<b>T05</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de la plateforme d'enseignement qui sera utilisée.</p> <p>La description <b>DOIT</b> comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une description écrite et des captures d'écran des fonctions de base du point de vue des participants :<ul style="list-style-type: none"><li>○ se connecter à la séance;</li><li>○ activer/désactiver la caméra et le microphone (sourdine);</li><li>○ « Lever la main »;</li><li>○ utiliser la fonction de clavardage.</li></ul></li><li>• Une description écrite et des captures d'écran du point de vue des participants des fonctions avancées qui seront utilisées (p. ex., salles pour petits groupes, sondage/questionnaire, etc.).</li><li>• Un plan de contingence en cas de problème avec la plateforme.</li></ul>		
------------	---	--	--



Tableau T1 Ressources proposées

<b>Tableau T1-1 Spécialiste agréé en rémunération</b>
Nom de la ressource proposée : _____
Langue (français/anglais/bilingue) : _____
<b>Critères obligatoires</b>
1. Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste en rémunération proposé détient une accréditation accordée par le Secteur des pensions de retraite, du regroupement des pensions et des services à la clientèle (SPRRPSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour donner des ateliers d'information sur la planification à la retraite en vertu de la <i>Loi sur la pension de la fonction publique</i> (L.R.C., 1985, ch. P-36), ainsi que de ses dispositions et de ses règlements d'application.
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>
2. Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste de la paie proposé a présenté au moins deux fois le module sur le Régime de pension de la fonction publique fédérale au cours des deux dernières années.
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>
<b>Tableau T1-2 Avocat, parajuriste ou notaire</b>
Nom de la ressource proposée : _____
Langue (français/anglais/bilingue) : _____
<b>Critères obligatoires</b>
1. Le soumissionnaire doit démontrer que l'avocat ou le parajuriste proposé est titulaire d'un diplôme en droit* (p. ex., baccalauréat en droit (LL.B.) ou baccalauréat en droit civil (B.C.L.)) d'une université canadienne reconnue ou un certificat de qualification délivré par le Comité national sur les équivalences des diplômés de droit (CNE) de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada.
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>
2. Le soumissionnaire doit démontrer que l'avocat ou le parajuriste proposé possède un minimum de trois ans d'expérience dans la prestation de conseils juridiques sur le thème des testaments et de la planification successorale dans le contexte de la préparation à la retraite à des groupes ou à des particuliers.



<b>Tableau T1-2 Avocat, parajuriste ou notaire</b>
Nom de la ressource proposée : _____
Langue (français/anglais/bilingue) : _____
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>
3. Le soumissionnaire doit démontrer que l'avocat ou le parajuriste proposé a présenté au moins deux fois le module sur la planification successorale au cours des deux dernières années, qui porte sur la planification successorale, les testaments et les procurations.
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>

<b>Tableau T1-3 Planificateur financier</b>
Nom de la ressource proposée : _____
Langue (français/anglais/bilingue) : _____
<b>Critères obligatoires</b>
1. Le soumissionnaire doit démontrer que le planificateur financier proposé est titulaire d'un titre professionnel de planificateur financier agréé (CFP).
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>
2. Le soumissionnaire doit démontrer que le planificateur financier proposé possède 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.
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>
3. Le soumissionnaire doit démontrer que le planificateur financier proposé a présenté au moins deux fois le module sur la planification financière au cours des deux dernières années.
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>



**Tableau T1-4 Infirmier, nutritionniste, diététicien ou médecin**

Nom de la ressource proposée : \_\_\_\_\_

Langue (français/anglais/bilingue) : \_\_\_\_\_

**Critères obligatoires**

1. Le soumissionnaire doit démontrer que l'**infirmier, le nutritionniste, le diététicien ou le médecin** proposé possède au moins trois ans d'expérience dans la prestation de conseils sur la santé et le vieillissement en bonne santé à des groupes ou à des particuliers.

**Réponse du soumissionnaire :**

2. Le soumissionnaire doit démontrer que l'**infirmier, le nutritionniste, le diététicien ou le médecin** proposé a présenté au moins deux fois le module\* sur la santé et la nutrition aux fonctionnaires fédéraux au cours des deux dernières années.

**Réponse du soumissionnaire :**

**Tableau T1-5 Psychologue, associé en psychologie (quelques provinces/territoires) ou psychothérapeute**

Nom de la ressource proposée : \_\_\_\_\_

Langue (français/anglais/bilingue) : \_\_\_\_\_

**Critères obligatoires**

1. Le soumissionnaire doit démontrer que le **psychologue, l'associé en psychologie (quelques provinces/territoires) ou le psychothérapeute** proposé détient le titre professionnel reconnu par son association professionnelle pour exercer son droit de pratiquer conformément aux règlements en vigueur dans une province ou un territoire.

**Réponse du soumissionnaire :**

2. Le soumissionnaire doit démontrer que le **psychologue, l'associé en psychologie (quelques provinces/territoires) ou le psychothérapeute** proposé possède un minimum de trois ans d'expérience dans la prestation de services de consultation psychologique à des groupes ou à des particuliers.

**Réponse du soumissionnaire :**



<b>Tableau T1-5 Psychologue, associé en psychologie (quelques provinces/territoires) ou psychothérapeute</b>	
Nom de la ressource proposée : _____	
Langue (français/anglais/bilingue) : _____	
3. Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>psychologue, l'associé en psychologie (quelques provinces/territoires) ou le psychothérapeute proposé</b> a présenté au moins deux fois le module sur les aspects psychologiques de la retraite aux fonctionnaires fédéraux au cours des deux dernières années.	
Réponse du soumissionnaire :	

#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

	Besoin	Répartition des points	Résultat	Observations
<b>TC1</b>	<p>Conformément au TO1, le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il a fourni une équipe de ressources (experts en la matière et producteurs) qui a préparé et donné des ateliers virtuels sur la préparation à la retraite, à au moins deux (2) occasions différentes en anglais et deux (2) occasions différentes en français, à des ministères ou organismes fédéraux.</p> <p>Les soumissionnaires recevront un maximum de 6 points pour les ateliers qui dépassent le nombre minimum d'ateliers requis conformément au TO1.</p>	<p>3 ateliers en anglais = 1 point            3 ateliers en français = 1 point            4 ateliers en anglais = 2 points            4 ateliers en français = 2 points            5 ateliers ou plus en anglais = 3 points            5 ateliers ou plus en français = 3 points</p>		



<b>TC2</b>	<p>Conformément au TO3, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique de l'exposé et du matériel pour les participants en anglais et en français.</p> <p>Conformément à la section 3.2.1.1 de l'énoncé des travaux, le contenu doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) être adaptés au public suivant ;<ul style="list-style-type: none"><li>i. les employés de la fonction publique fédérale et leurs conjoints;</li><li>ii. les cadres supérieurs de la fonction publique fédérale et leurs conjoints;</li></ul></li><li>b) inclure au minimum les sujets suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>i. les droits à pension (LPFP et dispositions du Régime de retraite de la fonction publique fédérale);</li><li>ii. la planification successorale;</li><li>iii. les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite;</li><li>iv. la santé physique et le mieux-être;</li><li>v. la planification financière;</li></ul></li><li>c) être adaptés en vue de tenir compte des différences entre les régimes de retraite dans chaque province (Québec et Ontario);</li><li>d) tenir compte des différences s'appliquant aux groupes professionnels du Régime de retraite de la fonction publique;</li><li>e) être adaptés à des groupes de 12 à 36 participants.</li></ul>	<p><b>0 point - Inacceptable</b> : Le matériel de cours du soumissionnaire ne répond pas à toutes les conditions de la section 3.2.1.1.</p> <p><b>5 points - Acceptable</b> : Toutes les conditions de la section 3.2.1.1 sont remplies, mais dans un (1) ou plusieurs module(s), les mesures concrètes que les participants devraient prendre ou envisager de prendre ne sont pas claires.</p> <p><b>10 points - Excellent</b> : Toutes les conditions de la section 3.2.1.1 sont remplies et, pour chaque module, les mesures concrètes que les participants doivent prendre ou envisager de prendre sont claires.</p>		
------------	--	--	--	--



	Les soumissionnaires recevront un maximum de 10 points pour la qualité du matériel de cours.			
<b>TC3</b>	<p>Conformément au TO4, le soumissionnaire doit fournir une description de la méthodologie et des outils pédagogiques qui seront utilisés.</p> <p>Les soumissionnaires recevront un maximum de 10 points pour la qualité de la description de la méthodologie d'enseignement.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>3 points – Faible</b> : La méthodologie d'enseignement est mal décrite ou peu claire.</li><li>• <b>7 points – Acceptable</b> : La méthodologie d'enseignement est décrite de manière modérément détaillée, mais ne présente que les pratiques d'enseignement existantes du soumissionnaire.</li><li>• <b>10 points – Excellent</b> : La méthodologie d'enseignement est clairement décrite. Elle comprend une description détaillée des pratiques d'enseignement existantes du soumissionnaire et de toute mesure particulière à mettre en œuvre pour BAC.</li></ul>		
<b>TC4</b>	<p>Conformément au TO5, le soumissionnaire doit fournir une description de la plateforme d'enseignement qui sera utilisée.</p> <p>La description <b>DOIT</b> comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une description écrite et des captures d'écran des fonctions de base du point de vue des participants :<ul style="list-style-type: none"><li>○ se connecter à la séance;</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>5 points – Acceptable</b> : Tous les éléments demandés sont présentés de manière peu détaillée.</li><li>• <b>10 points – Excellent</b> : Tous les éléments demandés sont présentés et décrits clairement.</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ activer/désactiver la caméra et le microphone (sourdine);</li><li>○ « Lever la main »;</li><li>○ utiliser la fonction de clavardage.</li><li>• Une description écrite et des captures d'écran du point de vue des participants des fonctions avancées qui seront utilisées (p. ex., salles pour petits groupes, sondage/questionnaire, etc.).</li><li>• Un plan de secours en cas de problème avec la plateforme.</li></ul> <p>Les soumissionnaires recevront un maximum de 10 points pour la qualité de la description de la plateforme d'enseignement.</p>			
<b>TOTAL</b> <b>NOTE DE PASSAGE = 19 points</b> <b>NOTE MAXIMALE = 36 points</b>			points	



## 4.2 Méthode de sélection

### Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

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. obtenir le nombre minimal de points exigés **19 points sur 36 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70 %.
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 30 %.
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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

### Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,62$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84,16	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des



---

« soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



---

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

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

Aucune exigence relative à la sécurité n'est requise pour l'exécution des travaux faisant partie de cette demande de proposition.



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 28 février 2025 inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Anne-Marie Aubry  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Division des contrats et de la gestion du matériel  
Bibliothèque et Archives Canada  
550, boulevard de la Cité  
Gatineau (Québec)  
K1A 0N4

Téléphone : 613-716-2173  
Courriel : [anne-marie.aubry@bac-lac.gc.ca](mailto:anne-marie.aubry@bac-lac.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*).

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*).

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

(sera insérer au moment de l'attribution du contrat).

## **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 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de (sera insérer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (sera insérer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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.

### 7.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

**7.8.1** 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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



---

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01) besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du (**sera insérer au moment de l'attribution du contrat**).

## 7.12 Assurances

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

## 7.13 Règlement des différends

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

## 7.14 Administration du Contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Portée

##### 1.1. Objectif

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a besoin d'un atelier commercial de deux jours pour la formation préparatoire à la retraite, qui portera sur le Régime de retraite de la fonction publique et qui s'adressera aux fonctionnaires fédéraux et à leurs conjoints. L'atelier sera offert sur demande et sera présenté virtuellement en anglais et en français.

##### 1.2. Contexte

Jusqu'en 2015, l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) offrait la formation préparatoire à la retraite à tous les fonctionnaires fédéraux. Cependant, cette formation n'est plus offerte de manière centralisée. Par conséquent, il incombe désormais à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) d'aider ses employés à préparer leur retraite. Les employés de BAC ont besoin d'un cours pour apprendre les principales composantes d'un plan de retraite exhaustif. La préparation de la retraite comporte de nombreux aspects à prendre en compte, et de nombreuses décisions à prendre concernant les droits à pension, la planification successorale et financière, ainsi que la santé physique et psychologique.

#### 2. Documents de référence

Les documents de référence suivants sont mis à disposition du fournisseur :

- a) Conventions collectives – <https://www.tbs-sct.canada.ca/agreements-conventions/index-fra.aspx>
- b) *Loi canadienne sur les droits de la personne* – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6/>
- c) *Loi sur l'équité en matière d'emploi* – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>
- d) *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* – <https://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.01/>
- e) *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-35/>
- f) Relations de travail – Instruments de politique et lignes directrices reliés à la *LMFP* – [https://www.tbs-sct.canada.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_11B/siglist-fra.asp](https://www.tbs-sct.canada.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_11B/siglist-fra.asp)
- g) *Loi sur la modernisation de la fonction publique* – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.4/>
- h) *Loi sur les langues officielles* – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01//>
- i) *Loi sur la gestion des finances publiques* – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>
- j) *Loi fédérale sur la responsabilité* – <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-5.5/>
- k) Politiques du Conseil du Trésor – <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/index-fra.aspx>



- 
- l) Programme d'équité en matière d'emploi – <https://intranet.canada.ca/hr-rh/ve/dee-deme/index-fra.asp>
  - m) Divulgence interne – <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/organisation/transparence.html>
  - n) Politique sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada et directives associées
  - o) Programme d'attestation de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)*
  - p) *Loi sur le partage des prestations de retraite*
  - q) Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – pensions
  - r) Trousse d'information sur les prestations de retraite
  - s) Guide sur l'administration des régimes d'assurance

### 3. Exigence

#### 3.1 Portée des travaux

Le fournisseur doit fournir

- a) des ateliers commerciaux de formation préparatoire à la retraite destinés à des groupes de fonctionnaires fédéraux canadiens et à leurs conjoints (définis comme « participants ») en anglais et en français, comme définis au point 3.2.1.
- b) des animateurs et des producteurs pour organiser et animer les ateliers, comme indiqué au point 3.2.2.
- c) le contenu et les documents ainsi que la plateforme de formation (Teams, Zoom, etc.), comme indiqué au point 3.2.3.

#### 3.2 Tâches

##### 3.2.1 Ateliers de formation préparatoire à la retraite

###### 3.2.1.1 Contenu

Les ateliers de formation préparatoire à la retraite doivent :

- f) être adaptés au public suivant :
  - i. les employés de la fonction publique fédérale et leurs conjoints;
  - ii. les cadres supérieurs de la fonction publique fédérale et leurs conjoints;
- g) inclure au minimum les sujets suivants :
  - i. les droits à pension (*LPFP* et dispositions du Régime de retraite de la fonction publique fédérale);
  - ii. la planification successorale;
  - iii. les aspects psychologiques et sociologiques de la retraite;
  - iv. la santé physique et le mieux-être;
  - v. la planification financière;
- h) être adaptés en vue de tenir compte des différences entre les régimes de retraite dans chaque province (Québec et Ontario);



- 
- i) tenir compte des différences s'appliquant aux groupes professionnels du Régime de retraite de la fonction publique;
  - j) être adaptés à des groupes de 12 à 36 participants.

Le fournisseur doit mettre à jour le contenu pour qu'il soit pertinent, exact et conforme aux changements législatifs.

### 3.2.1.2 Calendrier des formations

Les ateliers doivent être offerts pendant les heures normales de bureau, de 8 h 30 à 16 h 30, dans le fuseau horaire de l'Est.

Les ateliers doivent comprendre une pause de 15 minutes le matin, une pause de 15 minutes l'après-midi et une pause pour le dîner d'une heure chaque jour. Incluant toutes les pauses, la journée de formation ne devra pas dépasser 7,5 heures. Les ateliers doivent durer deux jours.

Toute modification des heures établies pour la formation doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.

### 3.2.1.3 Disponibilité et annulation des ateliers

Chaque année, BAC déterminera le nombre de séances et la période pendant laquelle elles se dérouleront. La période destinée à la formation sera communiquée au fournisseur au moins 6 semaines à l'avance. Les dates des ateliers seront déterminées par le fournisseur et le chargé de projet.

BAC peut annuler une séance sans frais au plus tard 10 jours ouvrables avant la date prévue de la formation.

### 3.2.1.4 Inscription aux ateliers

BAC annoncera les séances à venir. À la fin de la période d'inscription, BAC remettra au fournisseur la liste des participants et leur adresse électronique cinq jours ouvrables avant la séance. Le fournisseur doit envoyer aux participants et au responsable technique une invitation à la réunion qui comprendra le lien de la réunion et le matériel didactique requis.

## 3.2.2 animateurs et producteurs

Le fournisseur doit retenir les services des animateurs **professionnels qualifiés** suivants pour animer les ateliers. Les animateurs doivent avoir de l'expérience dans la présentation de leur sujet.

- a) spécialiste agréé en rémunération
- b) avocat, parajuriste ou notaire
- c) planificateur financier
- d) infirmière, nutritionniste, diététiste ou médecin
- e) psychologue ou associé en psychologie (dans certaines provinces ou certains territoires) ou psychothérapeute.

En outre, le fournisseur doit prévoir un producteur qui aidera les animateurs à donner les ateliers.

### 3.2.2.1 animateurs et producteurs proposés



---

Les animateurs initialement proposés dans la soumission doivent être disponibles pour commencer à travailler dès l'attribution du contrat, et tout remplacement ultérieur doit être mutuellement acceptable.

Le fournisseur doit être en mesure de fournir des remplaçants de dernière minute lorsqu'un animateur ou un producteur ne peut pas se présenter et doit pouvoir remplacer un animateur lorsque l'évaluation du cours n'est pas acceptable pour le chargé de projet. Si les services d'une personne s'avèrent insatisfaisants pour BAC, le fournisseur en sera informé par écrit. BAC peut demander au fournisseur de prendre des mesures correctives, notamment le remplacement de l'animateur ou du producteur concerné.

### **3.2.2.2 Tâches et responsabilités des animateurs et des producteurs**

#### **Pour les animateurs et les producteurs**

- a. Se connecter à la réunion virtuelle au moins 30 minutes avant le début de l'atelier afin d'avoir le temps d'accueillir les participants et de résoudre tout problème logistique ou technique
- b. Vérifier que le lien envoyé initialement fonctionne pour les employés de BAC
- c. S'assurer que la plateforme fonctionne correctement
- d. S'habiller et se comporter de manière appropriée pour un public professionnel
- e. Informer le fournisseur et le responsable technique de tout problème lié à l'atelier

#### **Pour les producteurs**

- a. Prendre les présences au moyen de la liste de participants soumise par le responsable technique et demander à toute personne ne figurant pas sur la liste des participants de communiquer avec le responsable technique
- b. Veiller au bon déroulement de l'atelier
- c. Surveiller les discussions sur le clavardage et les mains levées, et informer les animateurs lorsqu'un participant pose une question ou formule un commentaire
- d. Utiliser les fonctions de la plateforme (sondage, discussion en petits groupes, etc.);
- e. Fournir un soutien technique aux participants et aux animateurs
- f. Fournir aux participants le lien vers le formulaire d'évaluation à la fin de la séance

#### **Pour les animateurs**

- a) Ne parler que du contenu approuvé pour l'atelier
- b) Respecter les principes de l'enseignement aux adultes
- c) Veiller à ce que le calendrier de l'atelier soit géré efficacement
- d) Veiller à ce que la discussion reste sur la bonne voie
- e) Transmettre ses connaissances dans le domaine lorsque cela est nécessaire
- f) Ne pas commercialiser ou promouvoir ses services personnels ou professionnels

### **3.2.3 Contenu et documents**

Le contenu de l'atelier doit être adapté à l'environnement de la retraite au Québec et en Ontario

Le fournisseur doit remettre aux participants des copies électroniques au format PDF des documents. Les documents doivent être envoyés aux participants au moins deux (2) jours ouvrables avant la séance.



---

BAC informera le fournisseur si un participant demande des mesures d'adaptation. Le fournisseur doit proposer une solution, comme la fourniture de documents accessibles ou d'autres mesures, pour répondre aux besoins de l'employé.

### **3.2.4 Questionnaire d'évaluation de l'atelier – rôle du fournisseur**

- a) Avant la première séance, le fournisseur doit envoyer une copie du formulaire d'évaluation au responsable technique;
- b) Après l'approbation de BAC, le fournisseur enverra le lien du formulaire d'évaluation aux participants à la fin de chaque séance. Les réponses doivent être anonymes;
- c) Les résultats de l'évaluation du cours doivent être envoyés par courrier électronique au responsable technique au maximum dans les deux semaines après la fin du cours.

Si les résultats de l'évaluation du contenu ou de l'animation du cours ne répondent pas aux attentes, le fournisseur doit proposer un plan d'amélioration du rendement, qui comprendra des objectifs mesurables et réalisables permettant de remédier aux lacunes soulignées dans les résultats du questionnaire d'évaluation.

BAC peut, en tout temps, modifier le questionnaire d'évaluation de l'atelier.

## **4. Soutien apporté par BAC**

### **4.1 Soutien fourni par le responsable technique**

- a) Coordonner l'inscription des participants
- b) Préparer la liste des participants
- c) Assurer la liaison avec le fournisseur pour coordonner la logistique
- d) Fournir une copie de la liste des participants au fournisseur avant l'atelier
- e) Informer le fournisseur si certains participants ont des besoins particuliers, le cas échéant
- f) Aider à résoudre tout problème ou préoccupation avant le début de chaque séance
- g) Informer le chargé de projet de tout problème lié au rendement des animateurs

## **5.0 Contraintes**

### **5.1 Modification des ateliers**

Le fournisseur doit informer le chargé de projet de toute modification apportée à l'atelier et au contenu.

Le fournisseur doit assurer la mise à jour de tout le contenu de l'atelier en fonction des modifications législatives et informer le chargé de projet de ces modifications.

Le chargé de projet ou le responsable technique de BAC peut être présent pendant les ateliers pour observer et évaluer l'atelier.

### **5.2 Environnement technique**

Les participants accèdent à la plateforme de formation à partir d'un environnement informatique sécurisé dans lequel l'installation d'applications non approuvées par les services informatiques est interdite. Microsoft Teams (MS Teams) est installé sur tous les postes de travail de BAC.



---

Si le fournisseur utilise une plateforme autre que MS Teams, celle-ci ne doit pas nécessiter l'installation d'une application et doit pouvoir être utilisée directement à partir d'un navigateur Web (Edge ou Chrome).

## 6.0 Langues

Tout le contenu doit être fourni aux participants en anglais et en français selon la langue de la séance, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

Les animateurs et les producteurs doivent bien maîtriser la langue de la séance qu'ils animent. BAC se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques des animateurs pendant toute la durée du contrat. Si l'évaluation révèle que l'animateur ne satisfait pas aux exigences linguistiques, le fournisseur doit immédiatement le remplacer sans frais supplémentaires.

## 7.0 Livrables

- a) Ateliers virtuels dans les deux langues officielles du Canada
- b) Contenu et documents dans les deux langues officielles du Canada en format PDF

## 8.0 Réunions

Les réunions auront lieu virtuellement. Le fournisseur ne sera pas remboursé pour les frais engagés pour les réunions.

### 8.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'établissement du contrat.

La réunion de lancement se tiendra virtuellement sur MS Teams. L'heure exacte de la réunion de lancement sera communiquée après l'attribution du contrat.

L'objectif de la réunion de lancement est le suivant :

- a. Passer en revue les exigences du contrat;
- b. Examiner et clarifier les rôles et responsabilités respectifs des parties et s'assurer que toutes comprennent les besoins et les conditions du contrat.

## 9.0 Lieux de la formation

Les séances auront lieu virtuellement.

## 10.0 Déplacement

Aucuns frais de déplacement ne seront engagés, puisque les séances seront offertes en ligne.



---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

*(sera insérer au moment de l'attribution du contrat).*

Veillez vous référer à la pièce jointe à la partie 3 - Barème de prix



## ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



**PROTÉGÉ B** lorsque rempli  
**PROTECTED "B"** when completed

### T1204 Information Reporting by Contractor for the payment of invoices

### Information T1204 à transmettre par l'entrepreneur pour le paiement des factures

1. The Contractor shall provide the following information within 15 calendar days from date of award of the contract: and return this form with the signed contract. This is a condition of payment.

1. L'entrepreneur doit fournir l'information suivante dans les 15 jours suivant la date d'attribution du marché et retourner ce formulaire avec le contrat signé. Il s'agit d'une condition de paiement.

- a. the legal name of the entity or individual, as applicable, i.e. the name associated with the Social Insurance Number (SIN) or Business Number (BN), as well as the address and the postal code;

- a. l'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, i.e. le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal;

Name / Nom:

Adresse / Adresse:

Are you a former public servant or a person that was incorporated, receiving a GOC pension or lump sum payment? / Êtes-vous un ancien fonctionnaire ou une personne s'étant constituée en société recevant une pension du GC ou un montant forfaitaire?

Are you an aboriginal supplier?  
Êtes-vous un fournisseur autochtone?

Yes / Oui

No / Non

Yes / Oui

No / Non

- b. The status of the Contractor:

- b. Le statut juridique de l'entrepreneur:

Individual / Particulier

Partnership / Société de personnes

Corporation / Société

- c. Dans le cas d'un particulier, le NAS de l'entrepreneur ou le numéro d'entreprise ou le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) / For individuals, the Contractor's SIN and, if applicable, the BN, or the Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST) number;

- d. Dans le cas d'une société de personnes et d'une société, le numéro d'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence d'un numéro d'entreprise ou de TPS/TVH, une société devra fournir son numéro d'impôt de société du feuillet T2, tandis qu'une société de personnes devra fournir le NAS de l'associé qui a signé le marché / For partnerships and corporations, the BN, or if this is not available, the GST/HST number. If there is no BN or GST/HST number, corporations must provide their T2 Corporation Tax number, while partnerships must provide the SIN of the partner who has signed the contract; and,

Contractor's SIN: / NAS de l'entrepreneur:

GST/HST number: / Numéro TPS/TVH:

Business Number / Numéro d'entreprise:

T2 Corp. Tax number: / Numéro d'impôt de société T2

- e. the following certification signed by the Contractor or an authorized officer:

- e. l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

"I certify that I have examined the information provided above, including the legal name, address, and Canada Customs and Revenue Agency identifier, (c) or (d) as applicable, and that it is correct and complete, and fully discloses the identification of this Contractor."

« Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence des douanes et du Revenu du Canada, c) ou d) selon le cas, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent entrepreneur. »

Signature

date



**Demande d'inscription au dépôt direct pour les fournisseurs canadiens**

**PROTÉGÉ B** lorsque rempli  
**PROTECTED "B"** when completed  
**Direct Deposit Enrollment Request for Canadian suppliers**

Pour les paiements fait au Canada seulement

For payments deposited in Canada only

Demande initiale  
New Request

Modification  
Change

Annulation  
Cancellation

**A REMPLIR ÉLECTRONIQUEMENT OU Écrire lisiblement**

**FILL FORM ELECTRONICALLY OR print clearly**

Nom du particulier ou de l'entreprise  
Surname or CO Name

Prénom  
Given Name

Adresse  
Address

Ville  
City

Code postal  
Postal Code

Province

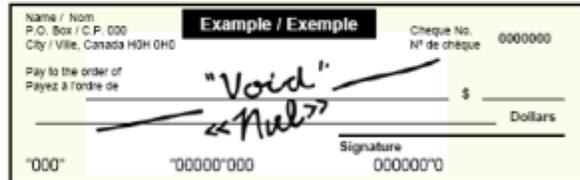
Courriel  
E-Mail

Téléphone  
Telephone

**S.V.P. joindre un spécimen de chèque avec la mention 'NUL' pour votre compte bancaire. Si vous n'avez pas de compte chèque, compléter cette section avec vos informations bancaires.**

**Please attach a blank cheque for your bank account with 'VOID' written on it. If you don't have a chequing account fill this section with your banking information.**

Nom et adresse de l'institution financière  
Financial institution's name and address



N° succursale - Branch No

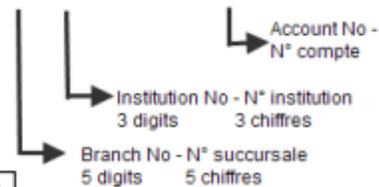
N° institution - Institution No

N° compte - Account No

For finance use only / Pour finances seulement

Code S- \_\_\_\_\_

By / Par: \_\_\_\_\_



**Attestation**

En tant que bénéficiaire des paiements, j'autorise BAC à déposer mes remboursements dans le compte bancaire mentionné ci-dessus et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Signature

**Certification**

I, as the person entitled to receive the payments, authorize LAC to deposit my reimbursements into the above-noted bank account until further notice.

Tel - Tél.

Date



### Renseignements supplémentaires

- Ne remplissez pas ce formulaire si vous avez déjà demandé le dépôt direct et que les renseignements n'ont pas changé.
- Si vous changez de compte bancaire détenu au Canada dans lequel nous déposons un paiement, assurez-vous de nous informer des renseignements relatifs à votre nouveau compte bancaire. De plus, assurez-vous que le paiement est déposé dans le nouveau compte bancaire avant de fermer l'ancien.
- Votre demande de dépôt direct restera en vigueur jusqu'à ce que vous modifiez les renseignements originaux ou que vous annuliez le service.
- Pour interrompre le dépôt direct veuillez remplir ce formulaire en omettant les informations bancaires et en cochant la case 'Annulation'.
- Vous recevrez un courriel contenant le numéro de facture et le montant lorsqu'un paiement sera émis.
- Envoyez votre formulaire dûment rempli par télécopieur au 819-934-5264 ou par courriel à [bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca](mailto:bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca) ou par la poste à Bibliothèque et Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8<sup>ème</sup> étage, Gatineau QC K1A 0N4

### More information

- Please do not fill in this form if you already requested the reimbursement via Direct deposit or if the banking information has not changed.
- If you are changing your bank account held in Canada into which we deposit a payment, be sure to tell us about your new bank account. In addition, make sure you do not close the old bank account before we deposit the payment into the new bank account.
- Your direct deposit request will stay in effect until you change the information or cancel the service.
- To cancel direct deposit service, send this form without the banking info and tick the Cancellation Box
- You will receive an e-mail with the invoice number and the amount to notify you when a payment is issued.
- Send your completed form by email at [bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca](mailto:bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca) or by fax at 819-934-5264 or by mail at Library and Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8<sup>th</sup> Floor, Gatineau QC K1A 0N4.