



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)	
TITRE	Stratégie à long terme de la modernisation de la prestation des services de l'assurance-emploi
NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	9483-13-0001
DATE DE CLÔTURE DE LA DDP	LUNDI, 9 DECEMBRE 2013 (14 h) Heure normale de l'Est (HNE)
AUTORITÉ CONTRACTANTE	LISA PLANTE AUTORITÉ CONTRACTANTE RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA COURRIEL : nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca
ENVOYEZ VOTRE PROPOSITION À	RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA SERVICES DE COURRIER ET DE DISTRIBUTION (UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS) 140, PROMENADE DU PORTAGE PLACE DU PORTAGE, PHASE IV, NIVEAU 01 GATINEAU, QUÉBEC K1A 0J9

NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRISE :	
ADRESSE :	
N° DE TÉLÉPHONE :	
COURRIEL :	
N° DE TÉLÉCOPIEUR :	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRISE (VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES)	
SIGNATURE	DATE
<hr/>	<hr/>
EN APPOSANT VOTRE SIGNATURE, VOUS CONFIRMEZ QUE VOUS VOUS ENGAGEZ À RESPECTER LES CLAUSES ET LES CONDITIONS DE LA PRÉSENTE DDP	

VEUILLEZ REMPLIR CETTE PAGE ET LA JOINDRE À VOTRE PROPOSITION TECHNIQUE



TABLE DES MATIÈRES

	<u>SECTION</u>
DIRECTIVES, INFORMATION ET CONDITIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	A
PRÉPARATION ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS	B
CONDITIONS PRÉCÉDENT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	C
PROPOSITION FINANCIÈRE	D
ATTESTATIONS	E
• Attestation du soumissionnaire	
• Connaissance de la langue	
• Études et expérience	
• État et disponibilité des ressources	
• Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	
ÉNONCÉ DE TRAVAIL/MANDAT ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	F
EXIGENCES RÉLATIVES À LA SÉCURITÉ	G

DES RENSEIGNEMENTS POUR LES SOUMISSIONNAIRES SE TROUVENT SUR LES SITES WEB SUIVANTS :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/apropos/marches/index.shtml><http://www.servicecanada.gc.ca/fra/sm/sfa/sa/contrats/tdm.shtml>

Les documents suivants s'appliqueront au contrat:

Appendice E – Conditions générales

Appendice F – Conditions supplémentaires

La Couronne détiendra les droits de propriété intellectuelle



SECTION A

DIRECTIVES, INFORMATION ET CONDITIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Cette demande de proposition (DDP) est effectuée par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

1. ACCEPTATION DES CLAUSES ET DES CONDITIONS

La première page de la DDP doit être signée par le soumissionnaire ou son fondé de pouvoirs. S'il advenait que la première page ne soit pas signée à la clôture de la DDP, il sera accordé 24 heures au soumissionnaire pour le faire. La signature indique que le soumissionnaire accepte d'être lié par les instructions, les clauses et les conditions dans leur ensemble telles qu'elles sont énoncées dans la présente DDP. Aucune autre condition contenue dans la proposition du soumissionnaire ne sera applicable au contrat subséquent, nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire pourra quant à elle faire partie de ce contrat.

Les propositions déposées par un consortium devront être signées par tous les membres du consortium ou être accompagnées d'une déclaration selon laquelle le signataire représente toutes les parties du consortium.

2. RENDEMENT DU FOURNISSEUR

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans la soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou vente d'une charge) ou 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel*;
- (b) Le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission dans le cadre des travaux;
- (c) L'employé ou un sous-traitant visé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rendrait inadmissible pour participer aux travaux ou à la tranche des travaux que l'employé ou le sous-traitant doit exécuter;
- (d) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;



- (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
- (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un marché attribué au soumissionnaire, à l'un quelconque de ses employés ou à un sous-traitant visé dans sa soumission;
- (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1 pour des motifs distincts de ceux exposés à l'alinéa 1b), l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUR L'INVITATION À SOUMISSIONNER

1. Pour assurer l'intégrité de la soumission concurrentielle, les demandes de renseignements et les autres communications à l'égard de cet approvisionnement doivent être acheminées par écrit et **seulement** à l'autorité contractante. Les demandes de renseignements et les autres communications ne doivent pas être acheminées à d'autres représentants du gouvernement. Le non-respect de cette condition au cours de la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner l'irrecevabilité de l'offre.

2. Les demandes de renseignements **DOIVENT** être reçues **au moins sept (7) jours civils** avant la date de clôture afin d'allouer suffisamment de temps pour y répondre. Il se peut que l'on ne puisse pas répondre aux demandes reçues après cette date qui précède celle de la clôture de l'offre.

3. Pour s'assurer de l'uniformité et de la qualité des renseignements fournis aux offrants, l'autorité contractante enverra simultanément à toutes les compagnies auxquelles la demande de soumission a été envoyée, tout renseignement concernant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans révéler les sources des demandes.

4. COÛTS DE LA PROPOSITION

Aucun paiement ne doit être versé pour les coûts encourus dans la préparation et la soumission d'une présentation en réponse à une DDP.



Aucun coût encouru avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation précise signée de l'autorité contractante ne peut être porté au contrat résultant.

5. RÉVISIONS

Après la date de clôture de la DDP, aucune révision à la proposition ou document supplémentaire ne sera acceptée, à moins que l'autorité contractante en fait la demande. Au cours de l'évaluation, l'autorité contractante peut, à sa discrétion, soumettre des questions aux soumissionnaires pour obtenir des précisions.

6. DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de refuser l'une quelconque ou la totalité des propositions déposées pour donner suite à cette DDP;
- (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un quelconque ou la totalité des aspects de leur proposition;
- (c) d'accepter toute proposition intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- (d) d'annuler ou de publier à nouveau la présente demande à n'importe quel moment;
- (e) de demander des précisions et de vérifier les renseignements fournis dans le cadre de DDP;
- (f) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

7. JUSTIFICATION DU PRIX

Si la soumission du soumissionnaire est la seule soumission recevable déposée, le soumissionnaire doit présenter, à la demande de RHDSC, un ou plusieurs des documents suivants comme justification du prix :

- (a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert à RHDSC, s'il y a lieu;
- (b) une copie des factures payées pour des services semblables rendus à d'autres clients ou pour des articles semblables vendus à d'autres clients, selon le cas;
- (c) une ventilation du prix indiquant, s'il y a lieu, le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et d'administration, les frais de transport, la marge bénéficiaire, etc.

8. EXAMEN DE LA CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire convient que, pendant la phase d'évaluation des soumissions, des représentants du Canada pourront, à leur discrétion, examiner les installations et les capacités techniques proposées par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux décrits dans la présente. Le soumissionnaire accepte par la présente de donner accès à ses installations, y compris ses ressources et sa documentation, à cette fin.



9. REVUE DES PRIX

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada pourrait exiger une revue de la tarification proposée. Le Canada pourrait demander des données justificatives détaillées pour valider les tarifs et les autres frais proposés.

10. LOIS APPLICABLES

Le contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de son choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte la loi applicable indiquée.

11. FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

On entend par personnel du soumissionnaire les employés de ce dernier. Le soumissionnaire paie son personnel selon les services offerts. Lorsque des employés du soumissionnaire assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'un arrêt de travail, d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué après la fermeture, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer le soumissionnaire pendant la période de fermeture.

12. ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les plus récentes données sur la situation financière du proposant. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les plus récents états financiers vérifiés du proposant ou les plus récents états financiers certifiés par son chef de la direction financière.

Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.



SECTION B

PRÉPARATION ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1. SOUMISSION DE LA PROPOSITION

LES PROPOSITIONS DÉPOSÉES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison du caractère de la présente DDP, on ne juge pas pratique la transmission électronique de la proposition par des moyens comme le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

Les propositions **DOIVENT** être livrées à l'adresse suivante au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la présente DDP.

RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA
SERVICES DE COURRIER ET DE DISTRIBUTION
(UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS)
140, PROMENADE DU PORTAGE
PLACE DU PORTAGE, PHASE IV, NIVEAU 01
GATINEAU, QUÉBEC K1A 0J9

N° de téléphone: 819-953-0675

Le nom et l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la DDP devra être clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition. Les propositions déposées pour donner suite à la présente DDP ne seront pas retournées à leur expéditeur.

2. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent préparer une proposition sur du papier 8½ x 11, portant sur toutes les exigences de cette DDP.

On demande que les soumissionnaires soumettent leur proposition en quatre parties (A, B, C et D) et **CES PARTIES DOIVENT ÊTRE LIÉES SÉPARÉMENT.**

Partie A – Proposition technique (**sans référence au prix**) : quatre copies

Partie B – Proposition financière : deux copies

Partie C – Attestations et autre information : une copie

Partie D - Exigences relatives à la sécurité : une copie



A – PROPOSITION TECHNIQUE

La proposition technique doit suivre des instructions spécifiques si elles sont présentées à la Section F.

Pour faciliter l'évaluation de la proposition, on demande au soumissionnaire de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des exigences obligatoires et des critères d'évaluation pondérés, sous les mêmes en-têtes.

B – PROPOSITION FINANCIÈRE

TOUTE INFORMATION LIÉE AU PRIX DOIT FIGURER SEULEMENT DANS LA PARTIE PROPOSITION FINANCIÈRE.

On demande aux soumissionnaires de soumettre leur proposition financière conformément à ce qui suit :

- (a) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens et inclure, le cas échéant, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sera exclue.
- (b) Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix doivent être en dollars canadiens et exclure, le cas échéant, les taxes d'accise, les droits de douane canadiens et la TPS ou la TVH. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise seront ajoutés, aux fins d'évaluation seulement, aux prix soumis par les soumissionnaires établis à l'étranger;
- (c) Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH, selon le cas, doit être indiqué séparément.

C – ATTESTATIONS

On demande aux soumissionnaires de signer et de soumettre les attestations ci-jointes à la section E.

D - EXIGENCES RÉLATIVES À LA SÉCURITÉ

On demande aux soumissionnaires de fournir et de soumettre les renseignements ci-joints à la section G.



SECTION C

CONDITIONS À REMPLIR AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour que l'attribution d'un contrat soit envisagée, un soumissionnaire dont la proposition est recevable sur les plans technique et financier doit remplir les conditions suivantes et fournir les documents à l'appui.

1. CAPACITÉ CONTRACTUELLE

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure un contrat en vertu de la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une société par actions, il doit déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou incorporé, de même que son nom enregistré ou sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Dans le cas d'un consortium, le nom et l'adresse de chacun des membres du consortium doivent être fournis, et il faut bien préciser que la proposition est présentée par un consortium.

2. RÉSIDENT NON PERMANENT (SOUMISSIONNAIRE ÉTRANGER) (s'il y a lieu)

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

Le soumissionnaire doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. Le soumissionnaire peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. Le soumissionnaire doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



SECTION D

PROPOSITION FINANCIÈRE

1. NOM DU PROJET

Stratégie à long terme de la modernisation de la prestation des services de l'assurance-emploi

2. CONTENU FINANCIER

Le soussigné offre par la présente à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel que demandé par le ministre, de fournir la totalité de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et des autres choses nécessaires à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans la demande de proposition conformément aux conditions du Ministère.

3. PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière **DOIT** être soumise **EN MONNAIE CANADIENNE**.

4. RETENUE D'IMPÔT DE 15 POUR CENT (15 %) (Pour les soumissionnaires étrangers seulement)

Le soumissionnaire convient que, en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (site Web : <http://lois.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/L-3.3>), le Canada est habilité à retenir 15 pour cent (15%) du prix à payer au soumissionnaire, si celui-ci est un non-résident, tel que défini dans la loi susmentionnée. Ce montant sera conservé dans un compte pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

5. COÛT TOTAL DU PROJET

TOTAL DE LA SOUMISSION EN FONDS CANADIENS	
Prix Total (TPS exclue)	
TVH @ 13%	
Total (TVH incluse)	

Nota : Le soumissionnaire devra fournir son numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH (voir www.contratscanada.gc.ca).

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH : _____



6. **MODE DE PAIEMENT**

Le paiement devra être effectué trente (30) jours après la date de réception de la facture et des documents justificatifs selon les conditions du contrat.

7. **DIRECTIVES DE FACTURATION**

La facture **DOIT** indiquer clairement la date, le numéro de contrat, le livrable/tâche et le numéro de TPS.

Toute somme qui doit être prélevée à Sa Majesté relativement au TPS/TVH doit figurer séparément sur toutes les factures pour les biens fournis ou les services rendus. Cette somme sera payée par le Canada. Le soumissionnaire s'engage à remettre toute TPS/TVH payée ou payable à l'ARC.



SECTION E

ATTESTATIONS

ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nous attestons par la présente que tous les renseignements fournis ci-après sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel que nous avons proposé pour cette exigence peut exécuter de manière satisfaisante l'exigence décrite ci-après. Nous attestons également que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à la fin du projet et que le travail spécifié ci-après sera accompli en temps opportun et en respectant le délai alloué.

Signature du représentant autorisé

Date

PÉRIODE DE VALIDITÉ

Le soussigné ou les soussignés conviennent que la présente offre de services sera valide pour une période de **90 jours civils** après la date de clôture de la demande de propositions.

Signature du représentant autorisé

Date

CONNAISSANCE DE LA LANGUE

Le soumissionnaire atteste qu'il a la connaissance de la langue nécessaire pour effectuer le travail tel qu'il est stipulé dans l'énoncé de travail.

Signature du représentant autorisé

Date



ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité de l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la proposition, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents. De plus, il garantit que les personnes proposées pour exécuter le travail décrit dans les présentes sont capables de le faire de manière satisfaisante.

Si une vérification par le ministère révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat subséquent en matière de manquement, de résilier le contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

ÉTAT DE DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soumissionnaire atteste que, si on lui demande de fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette offre de participation, les personnes proposées dans sa proposition seront disponibles pour commencer les travaux selon les exigences du responsable du projet et à la date prévue dans la présente invitation ou convenue avec le responsable du projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour les travaux à exécuter et aussi de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante.

Signature du représentant autorisé

Date

PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En vertu du Programme, certaines entreprises soumissionnant des marchés fédéraux d'une valeur de 1 000 000 \$ ou plus doivent s'engager formellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à l'adjudication du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'adjudication du contrat.



Nota : Les entrepreneurs déclarés « non admissibles » par RHDSC-Travail http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml ont perdu le droit de recevoir un marché public au-delà du seuil prévu par le RME pour les appels d'offres (actuellement fixé à 25 000 \$), soit parce que RHDSC-Travail a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la raison de leur effectif. Les soumissions de ces entrepreneurs seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

Le soumissionnaire :

- a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- c) () est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère de RHDSC-Travail (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente;
- d) () est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDSC-Travail).

Si les exceptions énumérées en (a) ou (b) ne concernent pas le soumissionnaire, les exigences du Programme s'appliquent et, à ce titre, le soumissionnaire doit présenter une attestation d'engagement **DÛMENT SIGNÉ** en référence ci-dessous ou communiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.

Le soumissionnaire reconnaît que le ministre se fondera sur la présente attestation pour attribuer le marché. Si une vérification par le ministre révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat ultérieur en matière de manquement, de résilier le contrat.

Dans tous les cas, le soumissionnaire est tenu de produire, sur demande avant l'attribution du marché, une preuve ou des renseignements à l'appui, si cette preuve n'est pas comprise dans sa soumission.

Signature du représentant autorisé

Date



ANCIENS FONCTIONNAIRES

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire* est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur (ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur).



Notez que les renseignements fournis à la suite de la question écrite plus haut peuvent être divulgués publiquement, conformément à la politique du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp).

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Signature du représentant autorisé

Date



SECTION F

ÉNONCÉ DES TRAVAUX/CADRE DE RÉFÉRENCE

Titre : Stratégie à long terme de la modernisation de la prestation des services de l'assurance-emploi

Objectif

L'objectif de ces travaux est d'assister le Ministère dans l'exploration de différentes solutions pour une éventuelle initiative de modernisation qui appuiera l'amélioration continue de la prestation des services de l'assurance-emploi. Bien que le Ministère ait obtenu des résultats considérables au cours de la dernière décennie grâce aux initiatives permanentes d'automatisation et de simplification, compte tenu de l'importance de ses programmes, le Ministère jette un regard prospectif sur les modèles de prestation de services de l'avenir afin de répondre aux attentes en matière de services en constante évolution des clients et d'assurer le maintien d'un bon rapport coût-efficacité. La Modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi en est aux premiers stades de découverte et de recherche.

Au cours des mois à venir, RHDCO accroîtra son engagement auprès des dirigeants des secteurs opérationnels et des technologies, en accordant une importance croissante aux données des recherches approfondies à l'égard de la transformation opérationnelle et des pratiques exemplaires de l'industrie dans les domaines reliés à la prestation des services. Ceci comprendra des activités telles que les possibilités de traitement des prestations communes (des programmes multiples), la refonte des processus opérationnels, le renouvellement de la technologie et d'autres thèmes sur la modernisation. Afin de faciliter cette démarche, RHDCO veut retenir les services d'un fournisseur de service d'expérience pour effectuer ce travail.

La recherche et l'analyse approfondies des tendances et des meilleures pratiques de la prestation des services visent à mieux nous faire comprendre l'éventuelle nécessité de changer, et nous permettent de recueillir davantage de renseignements auprès de l'industrie en ce qui a trait aux facteurs de réussite, aux lignes directrices ou aux conditions à partir desquelles les pratiques exemplaires pourraient ou devraient être mises en œuvre à l'échelle de l'organisation, si nous devons pousser plus loin la réflexion sur la modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi.

Historique et contexte

Depuis 2001, RHDCO/Service Canada met en œuvre des initiatives tactiques de modernisation afin d'automatiser la prestation des services de l'assurance-emploi, dans le double but d'améliorer les services aux clients et de réaliser des économies. Les investissements ministériels ont permis de réaliser d'importantes améliorations jusqu'à



maintenant. Ces réalisations ont été accomplies en exploitant à pleine capacité la technologie et le modèle organisationnel en vigueur.

La réalisation d'autres améliorations importantes exige un changement qui comprend la rationalisation des processus opérationnels et qui tire avantage de la technologie moderne pour soutenir un environnement opérationnel exigeant et dynamique et répondre aux attentes ultérieures en matière de prestation des services.

Un investissement est nécessaire pour moderniser les processus actuels de prestations des services et les outils de soutien, si nous voulons exécuter et gérer le programme d'assurance-emploi de manière efficace et efficiente, et en assurer sa viabilité à long terme. Cela consiste en deux volets qui appuieront un nouveau modèle opérationnel de prestation de services pour la prochaine génération de traitement des prestations et la gestion du programme, qui comprend la prestation des services, le traitement des demandes, le traitement des appels et les fonctions d'intégrité.

- 1. Volet opérationnel :** une initiative axée sur les opérations qui vise à examiner la façon de simplifier les processus opérationnels afin de créer un environnement de prestations de services mieux adapté.
- 2. Volet technologique :** pour remplacer un ensemble de systèmes et d'outils mis sur pied au cours des 40 dernières années par une solution de technologie moderne et intégrée, qui soit rentable et souple (c.-à-d. qui permet de réagir rapidement aux changements liés aux opérations), et qui appuie les attentes futures d'un réseau de prestation de services en expansion.



Portée

RHDCC doit se positionner afin de pouvoir réagir rapidement aux modifications opérationnelles et de continuer d'améliorer la prestation des services, tout en assurant une réduction des efforts opérationnels continus et des coûts. C'est pourquoi, RHDCC veut retenir les services d'un fournisseur expérimenté qui a été un partenaire clé lors de transformations de services antérieures réussies et qui a présenté une approche éprouvée et fructueuse à l'égard de la gestion du changement. Il doit également être en mesure de naviguer au sein des processus gouvernementaux et d'accroître la sensibilisation et le soutien à l'égard des initiatives majeures de l'État.

Ces travaux visent à effectuer de la recherche et l'analyse ainsi que de développer des concepts qui appuient la modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi.

Jusqu'à maintenant, RHDCC a mené des enquêtes préliminaires de haut niveau sur les efforts de modernisation et de transformation entrepris par d'autres grandes organisations (des secteurs public et privé) qui ont des rôles ou offrent des services semblables. Ces enquêtes comprennent un examen des pratiques exemplaires et dans certains cas, des analyses plus approfondies. De plus, des travaux ont été réalisés dans le but de produire un document d'évaluation de la situation actuelle, et d'élaborer et de diffuser un modèle de référence opérationnel normalisé qui, lorsque combiné aux principes de conception, sera le cadre de l'élaboration de la situation future. Ces renseignements seront transmis au soumissionnaire gagnant.

Principales tâches et activités

1. Examiner et analyser les principaux documents existants, notamment le rapport contextuel sur la modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi, les motifs du changement et les documents à l'appui

2. Mener des recherches et des analyses

En se fondant sur l'examen des documents clés existants et sur d'autres mises en œuvre de transformations réussies :

- Élaborer un plan de travail sur l'analyse et la recherche qui définira les domaines qui nécessitent une analyse et une recherche plus approfondies afin de dresser une liste exhaustive des options qui répondront aux exigences opérationnelles.
- Recueillir de l'information; mener une analyse et une recherche approfondies ciblées dans les domaines de projet/exécution de la transformation, de la technologie, des activités, de l'intégrité proactive et des solutions/réseaux de



prestation de services en vue de dresser une liste exhaustive d'options. Il s'agit de rétrécir le champ des solutions de rechange pour le ramener à un nombre raisonnable d'options viables, aux fins d'une analyse rigoureuse.

- Présenter une recherche sur les tendances de l'industrie et celles d'autres administrations à l'égard de la prestation de services sociaux, ce qui aidera à définir la vision à long terme du programme. Les domaines de recherche devront permettre notamment :
 - de découvrir et d'examiner une approche fondée sur les pratiques exemplaires pour mettre à profit des innovations technologiques qui permettront d'améliorer le traitement des prestations ou l'exécution du programme d'un bout à l'autre du processus, incluant les options de modes de prestation des services multiples, et l'offre de services numériques aux clients (Web, nuage, téléphonie, téléphone mobile, infrastructure et actifs);
 - d'enquêter pour déterminer comment ou si l'évolution démographique a une influence sur les attentes des clients, la main-d'œuvre et les partenaires (autres ministères, provinces et employeurs, tierce partie partenaire de prestation de services);
 - examiner et évaluer les offres de services et les fournisseurs existants ainsi que les nouvelles tendances (technologie ou solution) de l'industrie, en se penchant particulièrement sur les activités novatrices et à modes de services multiples, en tenant compte du fait que la modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi est une éventuelle initiative pluriannuelle qui devrait durer entre sept et dix ans.
- Produire un rapport afin d'y inclure les pratiques exemplaires comparables cernées et les résultats préliminaires afférents dans les domaines de projet/exécution de la transformation, de la technologie, des activités, de l'intégrité proactive et des solutions/réseaux de prestation de services, et la possibilité de leur applicabilité au contexte de la modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi.

3. Définir la vision et l'approche à long terme de la modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi ainsi que l'analyse financière.

- Mener une recherche sur les transformations opérationnelles de prestation de services majeures entreprises au sein du gouvernement du Canada au cours de la dernière décennie afin d'élaborer un ensemble de paramètres comparables de projet/programme (coûts, calendrier, enjeux communs, etc.) et de déterminer les pratiques exemplaires dans le cadre de l'exécution du projet.
- Tenir des ateliers de développement d'une vision afin d'appuyer l'intensification (ou l'intégration) des travaux ministériels en cours en définissant la vision et la stratégie de l'initiative de modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi, et d'insuffler une façon de penser fondée sur la recherche et la réussite de l'expérience précédente dans l'industrie.



- À l'étape de la définition de la vision, déterminer la portée des avantages visés, cerner le(s) problème(s) et les possibilités à exploiter liés à la modernisation de l'assurance-emploi afin de définir les exigences opérationnelles et, en fin de compte, démontrer (et si possible, évaluer) la valeur de l'investissement pour l'organisation.
- Élaborer des recommandations qui définiront la portée de cette éventuelle initiative, l'approche de modernisation et le jalonnement des diverses composantes, en tenant compte de la recherche effectuée à travers des consultations avec les cadres supérieurs et les organismes centraux et des résultats des ateliers sur la vision.

L'approche de modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi doit comprendre, à tout le moins :

- un énoncé définissant les problèmes ainsi que les possibilités de les régler;
 - un énoncé de la vision;
 - les limites de la portée recommandées (initiale et à long terme);
 - les résultats opérationnels visés;
 - éléments financiers à prendre en considération pour la modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi;
 - une estimation de l'importance des coûts totaux potentiels de cette initiative de modernisation;
 - le positionnement stratégique de l'initiative dans un contexte fédéral général;
 - les contraintes;
 - un examen des options préliminaires essentielles quant à l'approche de partenariat;
 - une définition sommaire des capacités et exigences opérationnelles nécessaires à la mise en œuvre de la vision et l'approche.
- Examiner et valider la vision et l'approche auprès des principaux intervenants.

4. Concevoir un programme général et un concept détaillé des activités de l'état futur

- En se fondant sur les tendances du marché et les solutions nouvelles et existantes des dirigeants, créer une harmonisation qui permettra de mettre pleinement à profit l'innovation, les orientations technologiques et les stratégies de l'industrie pour l'état futur.
- Inviter les principales ressources et les principaux intervenants à définir les principes architecturaux et conceptuels fondamentaux et les priorités.
- Déterminer les principes directeurs essentiels qui appuieront le cadre architectural et conceptuel de la prise de décisions. en tenant compte de la possibilité d'un état final qui comprend les éléments « concevoir, acheter et appuyer »,



- Élaborer un document d'orientation « concept des activités » à multiples facettes, qui présente les personnes, le processus et les éléments technologiques selon le point de vue des principaux intervenants : le client, le personnel, les employeurs/entreprises et l'organisation.
- 5. Fournir des conseils stratégiques et exercer un leadership éclairé sur d'autres travaux de planification et des éléments de détermination de la portée, et sur des options de mise en œuvre liées à la progression de la feuille de route de la modernisation des services de l'assurance-emploi**

Livrables

Livrables	% du prix du contrat	Durée estimative**
Approbation du plan du projet pour la réalisation des résultats attendus**	5 %	De 15 à 20 jours (après l'octroi du contrat)
Recherche et analyse <ul style="list-style-type: none"> • Plan de travail sur la recherche et l'analyse • Rapport sur l'établissement des résultats préliminaires des pratiques exemplaires comparables et la possibilité de leur applicabilité au contexte de la modernisation de l'assurance-emploi. 	20 %	3 mois
Approche de modernisation de la prestation des services du programme de l'assurance-emploi. <ul style="list-style-type: none"> • Document préliminaire – aux fins de consultation • Ébauche à commenter • Document final 	10 % 10 % 10 %	6 mois



Livrables	% du prix du contrat	Durée estimative**
<p>Concept des opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension initiale du contexte de l'industrie – produits informatiques; fournisseurs, produits, architectures et technologies, prépondérants et nouveaux • Concept des rapports d'opération <ul style="list-style-type: none"> ○ Document préliminaire – aux fins de consultation ○ Ébauche à commenter ○ Document final 	<p>10 % 15 % 20 %</p>	<p>9 mois</p>

* Les dates d'échéance des résultats attendus seront négociées après l'octroi du contrat.

**Il s'agit d'indicatifs du niveau d'effort, qui ne suivent pas de séquences précises. L'effort, les étapes et les échéances seront revus en fonction de l'examen des documents par l'agent contractuel et de son interprétation des exigences, et ils seront documentés dans un plan de projet approuvé aux fins de présentation des résultats attendus.

Durée du contrat

- La période du contrat commencera à la date à laquelle le contrat aura été octroyé et se terminera douze (12) mois après cette date.

Coût

- Le budget maximal alloué pour tous les coûts liés au projet est de 1 600 000 \$, taxes en sus.
- Tous les coûts associés au déplacement des ressources provenant d'ailleurs seront aux frais de l'agent contractuel.

Lieu de travail

- La majorité des travaux seront exécutés sur place dans la région de la capitale nationale (RCN), au bureau de Service Canada situé à Place Vanier, 333 chemin North River, Ottawa (Ontario).
- RHDCC fera en sorte que les installations de l'État soient disponibles pour les réunions et les interactions relatives aux travaux, au besoin.

Déplacements

- L'équipe de l'agent contractuel n'aura pas à se déplacer à l'extérieur de la RCN.



Rendement et surveillance

- Des rapports d'étapes écrits devront être rédigés toutes les deux semaines, détaillant :
 - l'état de toutes les activités/tâches et des résultats attendus en cours;
 - tout risque ou problème en suspens;
 - les activités/tâches planifiées et les étapes précises pour la prochaine période de rapport.
- Tous les rapports doivent être rédigés à l'aide des logiciels de Microsoft Office (MS Word, Excel et PowerPoint, version 2010 ou moins récente) et doivent être présentés à RHDCC par voie électronique. Dix copies papier des rapports d'étape et des rapports finaux doivent être remises.

Langue

La langue de travail est l'anglais et tous les résultats attendus doivent être présentés en anglais.

**PROCESSUS D'ÉVALUATION****CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Les critères obligatoires énumérés seront évalués selon la méthode « réussite ou échec » (p. ex., conforme ou non conforme). Les soumissions qui ne répondront pas aux critères obligatoires seront rejetées à cette étape et ne seront pas prises en considération pour le reste de l'évaluation.

Pour être prises en considération, les propositions doivent être conformes à toutes les spécifications et exigences suivantes et doivent contenir la documentation permettant de démontrer leur conformité.

MÉTHODE DE SÉLECTION:

Pour être jugée valable, une soumission DOIT :

- satisfaire à tous les critères obligatoires énoncés dans la présente demande de propositions;
- obtenir le minimum requis pour chaque critère coté.

Meilleure cote combinée pour le mérite technique et le prix proposé

Le soumissionnaire conforme ayant la meilleure combinaison de note technique (**80 %**) et de prix (**20 %**) sera choisi pour mettre en œuvre le projet, selon la formule présentée dans le tableau ci-après.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences ne seront pas évaluées plus avant et seront jugées irrecevables.

Exemple d'établissement de la meilleure valeur			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points – Mérite technique	88	82	76
Prix proposé	120 000 \$	110 000 \$	100 000 \$
CALCUL			
	Points – Mérite technique	Points – Prix	Total des points
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 80}{88} = 80,00$	$\frac{**100 \times 20}{120} = 16,67$	96,67



Soumissionnaire 2	$\frac{82}{*88} \times 80 = 75,55$	$\frac{**100}{110} \times 20 = 18,18$	93,73
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{*88} \times 80 = 69,10$	$\frac{**100}{100} \times 20 = 20,00$	89,10
* Représente la note technique la plus élevée (y compris les points de bonification) ** Représente la plus faible proposition de prix			

Supposition : Trois soumissions valides ont été reçues. La note la plus élevée qui peut être attribuée est 100. La proposition ayant la note technique la plus élevée et le prix le moins élevé a reçu le pourcentage maximal et les autres propositions ont été évaluées au prorata.

Le soumissionnaire qui obtient la note la plus élevée en additionnant ses résultats pour le mérite technique et le prix proposé l'emporte. Si l'on se fonde sur le calcul ci-dessus, un contrat serait adjugé au soumissionnaire 1, car il a obtenu la note technique la plus élevée après prise en considération de la valeur technique et du prix proposé.



Attestation de conformité

Une mesure de réussite ou d'échec (c.-à-d. conforme ou non conforme) sera utilisée pour évaluer le respect des exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondront pas aux exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi et seront rejetées à cette étape-ci.

Pour que leur proposition soit examinée, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent toutes les spécifications et exigences décrites ci-après et doivent fournir la documentation nécessaire à l'appui.

Définition: le terme « soumissionnaire » désigne l'entité légale qui présente la soumission.

Pour la présente section, le terme « expérience récente et significative » désigne une expérience acquise auprès d'au moins trois clients majeures, nationaux ou internationaux, pour une période cumulative d'au moins cinq ans au cours des dix années précédant la date limite de remise des soumissions.

Point n°	Critère obligatoire	Respecté/ non respecté	Détails complémentaires
*Niveau 1- O1	- Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience récente et significative de l'élaboration d'analyses de rentabilisation pour la modernisation de programme, y compris la capacité de présenter une analyse comparative (p.ex. statistiques réelles et documents d'examen du programme) afin d'appuyer l'élaboration d'une stratégie de mise en œuvre et de la soumission de financement connexe.		

* Les soumissionnaires doivent satisfaire à ce critère obligatoire pour être admis à l'étape suivante du processus. Les propositions qui ne satisfont pas au niveau 1 et au critère obligatoire 1 susmentionnés seront rejetées à cette étape sans faire l'objet d'un examen plus approfondi.



Point n°	Critère obligatoire	Respecté/ non respecté	Détails complémentaires
Niveau 2 – O1	<p>Le <u>soumissionnaire</u> doit posséder une Vérification d'organisation désignée (VOD) valide combinée à une cote approuvée de protection de documents de niveau COTE SECRÈTE de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la clôture des soumissions.</p> <p>Tout le personnel senior de l'équipe centrale proposé par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/ SECRÈTE, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doit détenir une COTE SECRÈTE, émise et approuvée par le Bureau de la sécurité du ministère ou par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la clôture des soumissions.</p> <p>Tout autre personnel proposé par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doit détenir une COTE DE FIABILITÉ, émise et approuvée par le Bureau de la sécurité du ministère ou par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la clôture des soumissions.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au moins 10 années au cours des 15 dernières années d'expérience opérationnelle de la direction de projets de modernisation des technologies de cinq millions de dollars ou</p>		



	plus dans les secteurs public ou privé, en fournissant cinq exemples (au moins deux exemples de direction de projet au Canada).		
O3	La proposition du soumissionnaire ne DOIT pas excéder le budget maximal alloué de \$1 600 000 (taxes en sus).		
O4	Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitæ des ressources proposées qui démontre leur expérience, leurs compétences et leurs capacités.		

Critères d'évaluation techniques COTÉS – Soumissionnaire

Définitions des cotes de la grille d'évaluation
Explication
Médiocre : Traite certains points; approche et méthodologie faibles, connaissances et expérience requises très limitées ou ne s'applique aucunement.
Inférieure à la moyenne : Traite certains points; approche et méthodologie faibles, connaissances et expérience requises très limitées ou ne s'applique pas.
Moyenne : Traite certains des points principaux, possède une compréhension satisfaisante du domaine et fait preuve d'une capacité moyenne. Expérience relativement applicable.
Supérieure à la moyenne : Traite tous les points principaux, possède une compréhension approfondie du domaine et fait preuve d'une capacité au-delà de la moyenne. Expérience applicable.
Excellente : Traite tous les points principaux, possède une compréhension approfondie du domaine et fait preuve d'une capacité bien au-delà de la moyenne. Expérience parfaitement applicable.

Pour la présente section, le terme « expérience récente et significative » désigne une expérience acquise auprès d'au moins trois clients majeures, nationaux ou



internationaux, pour une période cumulative d'au moins cinq ans au cours des dix années précédant la date limite de remise des soumissions.

Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Note	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis de l'expérience de travail à l'échelle nationale et internationale avec des clients du secteur public.	<ul style="list-style-type: none">• Excellente – 5 points• Supérieure à la moyenne – 4 points• Moyenne – 3 points• Inférieure à la moyenne – 2 points• Médiocre – 1 point	5		
C2	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis une expérience récente et significative dans la présentation sur des projets complexes, et être en mesure de fournir des conseils stratégiques aux cadres supérieurs de la fonction publique.(Niveau de directeur et supérieur)	<ul style="list-style-type: none">• Excellente – 5 points• Supérieure à la moyenne – 4 points• Moyenne – 3 points• Inférieure à la moyenne – 2 points• Médiocre – 1 point	5		



Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Note	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitae
C3	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis une expérience récente et significative de la modernisation de programmes majeurs axés sur le public, surtout en ce qui a trait aux programmes sociaux, de prestations ou d'impôt (ne pas confondre avec les programmes de délivrance de permis).	<ul style="list-style-type: none">• Excellente – 5 points• Supérieure à la moyenne – 4 points• Moyenne – 3 points• Inférieure à la moyenne – 2 points• Médiocre – 1 point	5		



Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Note	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitae
C4	<ul style="list-style-type: none">Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie de modernisation qu'il propose.Produire une liste de projets et un bref résumé qui démontrent l'application de la méthodologie proposée.	<p>Pour la méthodologie proposée</p> <ul style="list-style-type: none">Excellente – 5 pointsSupérieure à la moyenne – 4 pointsMoyenne – 3 pointsInférieure à la moyenne – 2 pointsMédiocre – 1 point <p>Expérience confirmée :</p> <ul style="list-style-type: none">1 projet – 5 points2 projets – 10 points3 projets – 15 points4 projets – 20 points5 projets et plus – 25 points	<p>5</p> <p>25</p>		



Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Note	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitae
C5	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis une expérience récente et significative de la transformation de processus de prestation de services afin d'y incorporer des modèles libre-service modernes à modes multiples, surtout en ce qui a trait à l'exécution de programmes sociaux et de prestations.	<ul style="list-style-type: none">• Excellente – 5 points• Supérieure à la moyenne – 4 points• Moyenne – 3 points• Inférieure à la moyenne – 2 points• Médiocre – 1 point	5		
C6	La qualité du texte et la présentation de la proposition serviront à évaluer la proposition, car la proposition comme une indication de la qualité des travaux requis par le présent contrat proposé. Les éléments suivants seront évalués : - exactitude grammaticale et typographique; - organisation, concision et clarté; - apparence générale	<ul style="list-style-type: none">• Excellente – 5 points• Supérieure à la moyenne – 4 points• Moyenne – 3 points• Inférieure à la moyenne – 2 points• Médiocre – 1 point	5		
	Résultat maximal possible		55		
	Note de passage		35		



Critères d'évaluation techniques COTÉS – Équipe (excluant le chef d'équipe)

Dans la proposition technique, l'équipe du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères suivants :

Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Point no	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitae
C7	<p>L'équipe du soumissionnaire sera évaluée à partir des renseignements indiqués dans son curriculum vitae, soit sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'expérience des ressources proposées;• l'applicabilité de l'expérience à cet énoncé de travail;• la composition générale de l'équipe pour ce qui est de la combinaison de son expérience, de ses compétences et de ses capacités.	<ul style="list-style-type: none">• Excellente -20 points• Supérieure à la moyenne – 16 points• Moyenne – 12 points• Inférieure à la moyenne – 8 points• Médiocre -4 points	20		
C8 à C10	<p>Les membres de l'équipe responsable du projet devraient détenir l'expérience combinée suivante. Les membres ne sont pas tous tenus de répondre à chaque point, mais l'équipe globale doit posséder l'expérience décrite ci-dessous :</p>				



Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Point no	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitae
C8	- Travaux de recherche, d'analyse et d'élaboration d'une approche pour transformer des programmes sociaux et de prestations.	<ul style="list-style-type: none">• Excellente – 5 points• Supérieure à la moyenne – 4 points• Moyenne – 3 points• Inférieure à la moyenne – 2 points• Médiocre – 1 point	5		
C9	- Transformation de processus de prestation de services – modes multiples, libre-service.	<ul style="list-style-type: none">• Excellente – 5 points• Supérieure à la moyenne – 4 points• Moyenne – 3 points• Inférieure à la moyenne – 2 points• Médiocre – 1 point	5		



Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Point no	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitae
C10	Mise en œuvre d'architecture d'applications et de plateformes disponibles sur le marché (Commercial Off-The-Shelf, COTS) pour élaborer des solutions flexibles (p. ex. pour respecter les exigences opérationnelles changeantes	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente – 5 points • Supérieure à la moyenne – 4 points • Moyenne – 3 points • Inférieure à la moyenne – 2 points • Médiocre – 1 point 	5		
	Résultat maximal possible		35		
	Note de passage		21		

Critères d'évaluation techniques COTÉS – Chef d'équipe

Dans la proposition technique, l'équipe du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères suivants :

Point n°	Critères notés	Cote	Nbre max. de points	Point no	Détails justificatifs/renvoi au curriculum vitae
C11	Le soumissionnaire devrait fournir au moins cinq résumés de projets auxquels la ressource proposée a travaillé ou les projets qu'elle a dirigés au cours des 10 dernières années, dans les domaines de la planification stratégique ou d'études de cas pour des projets dont la taille et la portée sont semblables à celui faisant l'objet de l'énoncé des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> • <= 4 projets – 1 point • 5 projets – 2 points • 6 projets – 3 points • 7 projets – 4 points • 8 projets et plus – 5 points 	5		



C12	Le soumissionnaire devrait démontrer l'étendue et la pertinence de l'expérience de la ressource proposée en lien avec la direction de la planification et de la gestion des équipes de projet.	<ul style="list-style-type: none">• <= 4 projets – 1 point• 5 projets – 2 points• 6 projets – 3 points• 7 projets – 4 points• 8 projets et plus – 5 points	5		
	Résultat maximal possible		10		
	Note de passage		6		



SECTION G

NIVEAU DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit posséder une Vérification d'organisation désignée (VOD) valide combinée à une cote approuvée de protection de documents de niveau **COTE SECRÈTE** de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **à la clôture des soumissions**.

Tout le personnel proposé senior de l'équipe centrale par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/ SECRÈTE, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doit détenir une **COTE SECRÈTE**, émise et approuvée par le Bureau de la sécurité du ministère ou par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la clôture des soumissions.

Tout autre le personnel proposé par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doit détenir une **COTE DE FIABILITÉ**, émise et approuvée par le Bureau de la sécurité du ministère ou par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la clôture des soumissions.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour chacun des employés qui devront avoir accès à des biens, à des lieux de travail ou à des renseignements PROTÉGÉS. L'attribution du contrat par RHDCC ne pourra être retardée en raison de cotes de sécurité n'ayant pas encore été attribuées.

Membre de l'équipe	Cote de sécurité	N° de la cote de sécurité	Ministère ayant délivré la cote de sécurité	Date de naissance