

**RETURN BIDS TO :****RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Department of Foreign Affairs, Trade and Development Canada  
/ le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du  
Développement  
Distribution Services Division (AGP)  
125 Sussex Drive  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G2  
Destination: SPP  
Attn: Brent Hygaard

**REQUEST FOR PROPOSAL****DEMANDE DE PROPOSITION****Proposal To: Foreign Affairs, Trade and Development 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.

**Proposition aux: le ministère des Affaires étrangères, du  
Commerce et du Développement**

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 toutes feuilles ci-annexées,  
au(x) prix indiqué(s)

**Comments - Commentaires****This document does not contain a Security  
Requirement****Issuing Office – Bureau de distribution**

Contracting Policy, Monitoring and Operations - SPP  
LBP – 125 Sussex Drive  
Ottawa, ON K1A 0G2  
CANADA

<b>Title – Sujet</b>	
Examen de la méthodologie de la Revue de la rémunération globale	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
ALDS-14-74405-2014-BH01	28/01/2014
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>	
<b>at – à 02:00 PM</b>	
<b>on 10/03/ 2014</b> Eastern Daylight Time/Heure avancé de l'est	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b>	
Brent Hygaard	
<b>Email – Courriel :</b>	
Brent.Hygaard@international.gc.ca	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>	
<b>Destination – des biens, services et construction :</b>	
See Herein	

<b>Vendor/firm Name and address</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</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>

**Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Examen de la méthodologie de la Revue de la rémunération globale

Numéro de l'invitation : ALDS-14-74405-2014-BH01



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **Partie I - Introduction**

1. Objectif de la demande de propositions (DP)
2. Durée proposée du contrat
3. Lieu de travail

### **Partie II - Conditions, directives et renseignements**

1. Exigences
2. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres
3. Améliorations apportées aux exigences par le soumissionnaire pendant la période d'invitation à soumissionner
4. Coût de préparation des propositions (soumissions)
5. Présentation des propositions (soumissions)
6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)
7. Validité des propositions
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagement de dépenses
11. Taxe sur les produits et les services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou autres taxes en vigueur
12. Capacité juridique
13. Définition du terme « soumissionnaire »
14. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

### **Partie III – Présentation des propositions**

1. Recours à la voie électronique et envoi des propositions (soumissions)
2. Format et contenu des propositions (soumissions)
3. Proposition financière
4. Attestations
5. Méthodologie de sélection

### **Partie IV – Conditions générales du contrat subséquent**

1. Conditions générales
2. Mode de paiement
3. Modalités de paiement
4. Facturation
5. Renseignements supplémentaires sur la facturation
6. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer
7. Lois applicables
8. Indemnisation
9. Clause sur la lutte contre le terrorisme
10. Énoncé de travail
11. Durée du contrat
12. Autorisations
13. Ordre de priorité des documents



14. Attestations
15. Personnel
16. Personne(s) désignée(s)
17. Ombudsman de l'approvisionnement
18. Autres modes de règlement des différends

### **Annexes**

Annexe A – Énoncé de travail

Annexe B – Critères d'évaluation

Annexe C – Attestations préalables à l'attribution du contrat

Annexe D – Proposition financière

Annexe E – Tableau des ressources proposées



## **PARTIE I - INTRODUCTION**

### **1. Objectif de la demande de propositions (DP)**

1.1 La présente DP a pour objectif de choisir un fournisseur pour que celui-ci passe un marché avec Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD) et fournisse les services décrits dans l'Énoncé de travail – Annexe A1 ci-jointe.

### **2. Durée proposée du contrat**

2.1 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché à décembre 31, 2014. Toutefois, dans l'éventualité de circonstances inhabituelles, le contrat pourrait être attribué avant ou après ces dates.

2.2 Le temps estimé travailler au cours de la période du contrat est de neuf (9) mois.

### **3. Lieu de travail**

3.1 L'entrepreneur à qui le contrat sera attribué exécutera les travaux aux endroits suivants :

En raison de la nature des travaux, l'entrepreneur n'a pas besoin de se trouver dans la région de la capitale nationale (RCN), soit à Ottawa (Ontario) Canada, mais toutes les réalisations attendues devront être envoyées dans la RCN. Il est possible que des réunions soient tenues en personne dans la RCN ou par téléphone.



## **PARTIE II – CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS**

### **1. Exigences**

1.1 Pour être recevables, les soumissions doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions (DP). **Les critères obligatoires sont également exprimés à l'aide de verbes utilisés à l'impératif ou au futur et de verbes indiquant une obligation comme « devoir », « être tenu de », etc., quel que soit l'endroit où ils apparaissent dans la DP.**

### **2. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres**

2.1 Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée plus bas, le plus tôt possible pendant la période d'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements ou préoccupations doivent être reçues au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il se peut qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture.

2.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information transmise aux soumissionnaires, l'autorité contractante adressera simultanément, à toutes les entreprises auxquelles cette DP aura été envoyée, toute l'information se rapportant aux demandes de renseignements importantes qui auront été déposées, ainsi que les réponses, en respectant l'anonymat.

2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

#### **2.4 Autorité contractante :**

Brent Hygaard  
Spécialiste de la passation de marchés  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Courriel : [brent.hygaard@international.gc.ca](mailto:brent.hygaard@international.gc.ca)

### **3. Améliorations apportées aux exigences par le soumissionnaire pendant la période d'invitation à soumissionner**

3.1 Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé de travail de la présente DP peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée dans les présentes. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. Les suggestions qui n'ont pas pour effet de limiter le niveau de concurrence ou de favoriser un soumissionnaire en particulier seront étudiées à condition qu'elles soient reçues par l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisée aux présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une suggestion ou la totalité des suggestions.



#### **4. Coût de préparation des propositions (soumissions)**

4.1 Le MAECD **ne remboursera pas** les frais, y compris les frais de déplacement, engagés par le fournisseur dans la préparation de sa proposition et dans la négociation (le cas échéant) de l'entente contractuelle qui en découlera.

#### **5. Présentation des propositions (soumissions)**

5.1 Les propositions (soumissions) devraient être envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse indiquée à la page 1 de la DP.

**5.2 Les soumissionnaires doivent s'assurer que la date et l'heure de clôture des soumissions ainsi que le numéro de la DP, ALDS-14-74405-2014-BH01, sont clairement indiqués sur leurs enveloppes ou colis.**

**5.3 Les propositions (soumissions) et les modifications aux propositions ne seront acceptées que si elles sont reçues à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard à la date et à l'heure de clôture précisées aux présentes.**

**5.4 Responsabilité pour la présentation des propositions (soumissions) :** La responsabilité de présenter une soumission à temps au MAECD incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assumera pas la responsabilité des propositions (soumissions) adressées à un autre endroit que celui indiqué au paragraphe 5.1.

**5.5 Propositions (soumissions) retardées :** Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture des soumissions, mais avant la date d'attribution du contrat pourra être examinée à la condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison occasionné par un mauvais traitement de la part du MAECD, après la réception de la proposition (soumission) à l'adresse indiquée au paragraphe 5.1.

**5.6 Propositions (soumissions) en retard :** Conformément à sa politique, le MAECD renvoie, sans les décacheter, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins qu'elles ne soient visées par la disposition au paragraphe 5.5 ci-dessus concernant les propositions retardées.

#### **6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)**

6.1 Pour être étudiée, la proposition (soumission) doit être reçue à l'adresse ET à la date et l'heure précisées à la page 1 de la présente DP.

#### **7. Validité des propositions (soumissions)**

7.1 Les propositions (soumissions) doivent demeurer en vigueur pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la DP.



## **8. Droits du Canada**

### 8.1 Le Canada se réserve le droit :

- a. de permettre, au cours de l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation de poser des questions aux soumissionnaires ou de les soumettre à une entrevue, à leurs frais et moyennant un préavis de 48 heures, pour obtenir des précisions ou confirmer tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans le cadre de la présente DP;
- b. de rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- c. d'entamer des négociations avec un ou des soumissionnaires sur un des aspects ou sur la totalité de leur proposition;
- d. d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e. d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
- f. d'attribuer un (1) ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g. de conserver toutes les propositions déposées dans le cadre de la présente DP;
- h. de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
- i. d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé de travail, de la Demande de proposition et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte;
- j. de n'adjuger aucun contrat.

## **9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement**

9.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans le cas où le fournisseur ainsi que ses agents, mandataires ou employés ont été reconnus coupables d'un délit sous le régime de l'une ou l'autre des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- b. Article 124 Achat ou vente d'une charge;
- c. Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

9.2 (Le paragraphe 750(3) du Code criminel interdit à toute personne ayant ainsi été déclarée coupable d'occuper une charge publique, de passer un marché avec le gouvernement ou de recevoir quelque avantage en vertu d'un tel marché.)

9.3 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du paragraphe 9.1, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, donne à ce dernier un délai de dix (10) jours ouvrables pour présenter des observations.

## **10. Engagement de dépenses**

10.1 Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'autorité contractante ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat subséquent. En outre, le fournisseur ne doit, en aucun cas, accomplir un travail dépassant la portée du contrat ni aucun travail qui n'y est pas prévu, en se fondant sur des demandes ou des instructions qui lui seraient communiquées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'autorité précitée. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'autorité contractante est la seule autorité qui peut engager des dépenses à ce titre au nom du gouvernement.





## **11. Taxe sur les produits et les services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou autres taxes en vigueur**

11.1 Le montant approximatif de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable est inclus dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elles s'appliquent, la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable sont ajoutées à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquées séparément. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou qui échappent à la TPS, à la TVH, à la TVA ou à toute autre taxe applicable doivent être mentionnés expressément sur les factures. Le titulaire de l'offre à commandes s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable.

11.2 Le montant approximatif de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable est inclus dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elles s'appliquent, la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable sont ajoutées à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquées séparément. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou qui échappent à la TPS, à la TVH, à la TVA ou à toute autre taxe applicable doivent être mentionnés expressément sur les factures. Le fournisseur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable.

## **12. Capacité juridique**

12.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer des contrats. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires.

## **13. Définition du terme « soumissionnaire »**

13.1 Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un marché de biens ou de services, ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

## **14. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

14.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA 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). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE III – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

### **1. Recours à la voie électronique et envoi des propositions (soumissions)**

#### **LES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS) TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR OU D'AUTRES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SONT PAS ACCEPTÉES.**

1.1 La transmission électronique des propositions (soumissions), par exemple par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas acceptée en raison des difficultés que cela entraîne.

1.2 Les propositions (soumissions) envoyées en réponse à la présente DP DOIVENT être livrées à l'adresse stipulée au paragraphe 5.1 de la Partie II, ainsi qu'à l'heure et à la date précisées dans les présentes.

1.3 Les propositions (soumissions) présentées en réponse à la présente DP ne seront pas retournées.

1.4 Les propositions (soumissions) reçues après la date et l'heure stipulées aux présentes seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes et ne seront considérées en aucune façon.

### **2. Format et contenu des propositions (soumissions)**

2.1 Les propositions (soumissions) doivent être structurées de la même manière que la présente DP et reprendre la même numérotation. Des sous-sections peuvent être ajoutées au besoin. Les soumissionnaires doivent répondre à tous les paragraphes de la DP. Dans certains cas, il suffira d'inscrire « Noté » ou « S/O » ou encore d'indiquer un renvoi à un autre paragraphe.

2.2 Le soumissionnaire doit signer la première page de cette DP et la présenter avec sa proposition (soumission) lorsqu'il répondra à la présente DP, laquelle doit également faire référence à la DP n° ALDS-14-74405-2014-BH01. La signature du soumissionnaire indique qu'il accepte les conditions établies dans le présent document. Le signataire doit détenir l'autorité requise pour engager l'organisation dans une telle proposition. Le soumissionnaire doit s'assurer que la proposition comprend le nom de la personne responsable, son adresse et son numéro de téléphone.

#### **2.3 La proposition (soumission) est structurée de la façon suivante :**

**Partie A :** Le soumissionnaire doit fournir quatre (4) exemplaires, reliés séparément, de sa proposition technique et de gestion, qui ne doit comporter aucune référence aux prix.

**Partie B :** Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemplaire, relié séparément, de la proposition financière. Il sera scellé dans une enveloppe distincte à l'intérieur de l'enveloppe principale.

**Partie C :** Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemplaire signé de l'annexe C – Attestations.

2.4 Votre proposition (soumission) doit être concise et reprendre, sans nécessairement s'y limiter, les éléments liés aux exigences obligatoires et aux critères d'évaluation indiqués dans le présent document, sur lesquels reposera l'évaluation de votre proposition.



2.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.

2.6 Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui, comme des références, les qualifications, le nombre de projets terminés et en cours, la période pendant laquelle les travaux ont été exécutés en nombre de mois et d'années dans les emplois antérieurs et actuels ainsi que les lieux et dates d'exécution de ces projets, ne suffira pas comme « démonstration » aux fins de la présente évaluation.

2.7 Les propositions doivent être présentées dans l'une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français). Tous les frais de traduction engagés pour satisfaire à cette exigence doivent être assumés par le soumissionnaire.

2.8 Toutes les ressources principales nécessaires à l'exécution du contrat doivent être nommées dans le Tableau des ressources proposées (Annexe E). Les soumissionnaires peuvent joindre le curriculum vitae de ces dernières, mais l'attribution de la cote reposera sur les renseignements compris dans le tableau. Dans la description de l'expérience antérieure, si la ressource a travaillé à titre de membre d'une équipe, il faut décrire en détail le rôle que la personne y a joué.

### **3. Proposition financière**

3.1 Les prix doivent figurer dans la soumission financière SEULEMENT. Tout défaut de se conformer à cette exigence entraînera le rejet définitif de la proposition. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée.

3.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe D – Barème des prix.

3.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens (\$CAN) hors TPS, TVH, TVA ou toute autre taxe applicable, le cas échéant.

3.4 Aucun coût additionnel ne sera considéré par le Canada.

### **4. Attestations**

4.1 Le soumissionnaire doit remplir, signer et soumettre les attestations figurant à l'Annexe C, Attestations, avec sa proposition (soumission). Aucun contrat ne sera accordé tant que lesdites attestations n'auront pas été signées par le soumissionnaire et reçues par la Couronne. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres, et leur soumission sera déclarée irrecevable.

4.2 La validité des attestations fournies par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification. S'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive (que la déclaration mensongère ait été faite de façon volontaire ou par inadvertance), le ministre est en droit de résilier le contrat visé pour cause d'inexécution.



## 5. Méthodologie de sélection – le prix le plus bas par point

5.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP;
- c. obtenir le minimum obligatoire de **70 p. 100** du total des points pour les critères d'évaluation cotés précisés à l'Annexe B.

5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences du point a), b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la proposition recevable qui obtient le plus de points sur les critères cotés ni celle qui propose le prix le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.

5.3 Le prix le plus bas par point sera déterminé en divisant le prix global proposé dans le contrat initial, y compris les options de prolongation, le cas échéant, par la note technique globale.

### LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Soumissionnaire	Prix soumissionné (hors taxes)	Points techniques	Prix par point
Soumissionnaire 1	75 000,00	78	961,54 par point
Soumissionnaire 2	92 000,00	83	1 108,44 par point
* Soumissionnaire 3	81 000,00	88	920,46 par point

\* Dans le scénario ci-dessus, le contrat serait attribué au soumissionnaire 3.



## **PARTIE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement tous les marchés auxquels il est partie pour des montants supérieurs à 10 000 dollars, avec seulement des exceptions très limitées, comme dans le cas de marchés qui touchent la sécurité nationale. Ces exigences visent les marchés d'approvisionnement pour des produits et services. Tout contrat découlant de la présente DP comportera une disposition selon laquelle les renseignements y afférents concernant le nom du fournisseur, le numéro de référence, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de prestation ainsi que la valeur du contrat, seront recueillis et affichés sur le site intranet du Ministère.

<http://www.international.gc.ca/departement-ministere/transparency-transparence/index.aspx?lang=fra>

Les renseignements qui ne seraient pas normalement divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'apparaîtront pas sur ce site Web. La divulgation publique de ces renseignements a pour objet de faire en sorte que les données relatives au contrat soient recueillies et présentées de manière uniforme dans l'ensemble du gouvernement et d'une manière qui favorise la transparence et facilite l'accès du public.

Les conditions générales qui suivent feront partie du contrat subséquent :

Si des contradictions existent entre le libellé des parties I à IV de la présente DP et ses annexes, c'est le libellé des parties I à IV qui a priorité.

### **1. Conditions générales**

1.1 Les conditions générales – Besoins plus complexes - 2035 pour les services (2013-06-27) font partie du présent document d'invitation à soumissionner et de tout contrat en découlant. Elles sont publiées à l'adresse suivante :

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/3/2035/11>

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devra être supprimée et remplacée par le ministre des Affaires étrangères.

**REMARQUE : Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de visiter le site Web ci-dessus pour mieux comprendre ces conditions générales.**

### **2. Mode de paiement**

2.1 Le Canada versera des paiements mensuels, le mois écoulé, pour les coûts engagés pendant l'exécution des travaux.

2.2 Sous réserve de l'existence d'un crédit parlementaire et du respect du paragraphe 2.1, le ministre procédera au paiement, dans les trente (30) jours suivant la réception d'un travail dûment terminé ou d'un



rapport d'étape, ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant de procéder au paiement, soit la plus tardive de ces deux occurrences.

2.3 Si Sa Majesté s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, elle devra, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, aviser le fournisseur de la nature de l'objection. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui exigée par Sa Majesté. Si Sa Majesté ne donne pas suite dans les (15) jours, la date stipulée à l'alinéa 1 servira dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2.4 Les paiements sont effectués pour les services fournis, pourvu que les factures soient présentées conformément aux instructions données dans les présentes.

### 3. Modalités de paiement

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

3.2 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3.3 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.

#### 3.4 Calendrier

L'entrepreneur sera payé selon le calendrier suivant:

1. Livraison et l'acceptation de l'ébauche: 20%
2. Livraison et l'acceptation du projet de rapport: 40%
3. Livraison et acceptation du rapport final: 40%

### 4. Facturation

4.1 Les factures doivent être soumises par voie électronique, au plus une fois par mois, sur la formule de facturation du fournisseur et préparées de manière à indiquer:



- a. le montant total à verser, d'après les modalités de paiement des présentes (remarque : on doit indiquer séparément le montant de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable);
- b. la date;
- c. le nom et l'adresse du destinataire;
- d. le numéro de contrat.

4.2 Aux fins de l'attestation des services fournis, le fournisseur doit envoyer la facture originale et une (1) copie au destinataire désigné.

## **5. Renseignements supplémentaires sur la facturation**

5.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les sommes versées par les ministères et les organismes dans le cadre des contrats de service (y compris les contrats portant à la fois sur des biens et des services) doivent être déclarées sur un feuillet supplémentaire T1204. Afin de permettre aux ministères et aux organismes de se conformer à cette exigence, les fournisseurs sont tenus de fournir les renseignements suivants sur chaque facture :

- a) la raison sociale de l'entreprise ou le nom du particulier, selon le cas, soit le nom correspondant au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise (NE), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b) statut du fournisseur, à savoir s'il s'agit d'un particulier, d'une entreprise non constituée en personne morale, d'une société par actions ou d'une société de personnes;
- c) dans le cas des particuliers et des entreprises non constituées en société, le NAS du fournisseur et, le cas échéant, le NE ou, le cas échéant, le numéro de TPS/TVH;
- d) dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise, ou, si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH.

## **6. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer**

6.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du gouvernement, le fournisseur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

## **7. Lois applicables**

7.1 Le présent contrat doit être régi et exécuté conformément aux lois en vigueur en Ontario (Canada).

## **8. Indemnisation**

8.1 Le fournisseur indemnise Sa Majesté et le ministre et les dégage de toute responsabilité, à l'égard de toute poursuite, perte, dommage, coût ou dépense encourue, réclamation ou autre, procédure relevant de prétentions, d'affirmations ou de poursuites justifiées par ou faisant suite à des blessures infligées à une personne ou au décès d'une personne, ou à des dommages ou à la perte d'un bien, qui seraient imputables à un acte volontaire ou à une négligence, à une omission ou à un retard du fournisseur, de ses employés ou de ses agents lors de l'exécution du travail ou à la suite de celui-ci. Tout privilège, toute réclamation, charge, sûreté ou servitude visant des matériaux, des pièces, des travaux en cours ou des travaux assurés fournis au Canada ou à l'égard desquels celui a effectué un paiement.



8.2 L'obligation qui incombe au fournisseur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

8.3 Le fournisseur reconnaît ne pas être un employé ni un agent de Sa Majesté ni ne représenter ou n'agir comme tel envers une tierce personne. Dans la mesure où un tiers, sur la foi des représentations données par le fournisseur, considère ce dernier comme un agent ou un employé du ministre, le fournisseur convient d'indemniser le ministre de toute perte ou de tout dommage et des coûts causés, de ce fait, par le tiers.

## 9. Clause sur la lutte contre le terrorisme

9.1 Le fournisseur ne devra pas utiliser les fonds pour effectuer des paiements à des personnes ou à des entités, ou pour acquérir des biens, si lesdits paiements ou acquisitions effectués à la connaissance ou à la croyance du fournisseur, sont proscrits par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, ou qu'ils sont effectués, directement ou indirectement, dans le but de financer, de soutenir ou de faciliter les activités d'un terroriste ou d'un groupe terroriste répertorié en vertu du *Code criminel du Canada*, du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban* ou du *Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme*, ou au profit desdits groupes terroristes.

9.2 Si le fournisseur contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers le fournisseur. Le fournisseur devra immédiatement rembourser au receveur général du Canada, par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

## 10. Énoncé de travail

10.1 Le fournisseur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé de travail à l'Annexe A1.

## 11. Durée du contrat

11.1 La durée du contrat est de la date d'attribution du marché à **[à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]**

## 12. Autorisations

12.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Brent Hygaard

Spécialiste de la passation de marchés

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada – SPP

Courriel : [Brent.Hygaard@international.gc.ca](mailto:Brent.Hygaard@international.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. Le fournisseur 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.

12.2 Chargé de projet **[à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]**





Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

12.3 Représentant du fournisseur **[à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]**

Représentant du fournisseur :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

### 13. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales – Besoins plus complexes - 2035 pour les services (2013-06-27);
- c) l'Annexe A1, Énoncé de travail.

### 14. Attestations

14.1 Le respect des attestations fournies par le fournisseur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 15. Personnel

15.1 Le MAECD se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou des sous-traitants dont le fournisseur a retenu les services.

15.2 Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel embauché à titre d'employé ou de sous-traitant par le fournisseur n'est pas approprié. Le fournisseur devra alors veiller à ce



que les employés ou sous-traitants en question soient retirés des lieux appartenant au MAECD et remplacés par du personnel qui répond aux exigences du Ministère.

## **16. Personne(s) désignée(s)**

16.1 L'entrepreneur doit fournir les services de la personne ou des personnes responsables suivantes pour exécuter les travaux.

## **17. Ombudsman de l'approvisionnement**

17.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu de l'alinéa 22.11) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences de l'alinéa 22.21) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été 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).

## **18. Autres modes de règlement des différends**

18.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu de l'alinéa 22.11) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.



## Annexe A

### Énoncé de travail

#### 1. Titre de la demande de proposition

1.1 Examen de la méthodologie de la Revue de la rémunération globale (RRG).

#### 2. Objectif(s)

2.1 Réaliser un examen approfondi de la méthodologie actuelle utilisée pour la RRG, dont la formule de rajustement des salaires, la détermination du rang centile, l'analyse comparative de postes, l'utilisation de données du secteur public et du secteur privé et leur pondération, l'utilisation de la différence régionale de salaire, le regroupement de l'échelle salariale et des indemnités, la détermination des indemnités pour les ressortissants de pays tiers et tout autre considération importante.

#### 3. Contexte

3.1 Les employés recrutés sur place qui travaillent dans nos missions partout dans le monde sont embauchés conformément au Règlement sur l'embauchage à l'étranger. Le Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel recruté sur place est la norme qui régit les conditions d'emploi. Il existe différents types de postes, soit pour une période déterminée ou indéterminée ou encore des emplois d'urgence. Tous ces emplois peuvent être à temps plein ou à temps partiel. Comme les lois locales et les conditions d'emploi peuvent varier grandement hors du Canada, ces règlements tiennent compte des lois locales, des pratiques du marché et des exigences opérationnelles, le cas échéant, applicables aux missions canadiennes partout dans le monde. Le gouvernement du Canada conserve certaines dispositions et conditions qui pourraient ne pas être conformes aux lois du travail de certains pays. Ces lois sont d'une nature limitée puisqu'elles ne prévoient que le strict minimum, mais il y a des circonstances où le gouvernement du Canada peut offrir des conditions supérieures.

3.2 À l'échelle mondiale, le gouvernement compte actuellement environ 5 000 employés recrutés sur place (personnel de bureau et autres) qui œuvrent dans plus de 100 pays. Ces employés sont de nationalités différentes : ils sont originaires du pays visé, ils sont canadiens, ils ont une double nationalité, ou ce sont des ressortissants de pays tiers. À l'échelle locale, dans les différents pays, on trouve une panoplie de régimes d'assurance offerts par l'employeur, de régimes de pension ainsi que de systèmes de sécurité sociale.

3.3 Le projet de revue de la rémunération globale a été lancé en 2009 avec l'intention d'établir un cadre de mise à jour uniforme et régulière des salaires et des conditions de tous les employés recrutés sur place. Comme nous utilisons la méthodologie actuelle depuis quatre (4) ans, nous avons besoin d'un examen indépendant de notre cadre existant avant d'entrer dans le cycle permanent de l'EF 2014-2015.

3.4 Le MAECD a établi une stratégie de rémunération globale pour les employés recrutés sur place, qui repose sur certains des principes clés suivants : positionnement et concurrence sur les marchés, équité interne et transparence, capacité des employés, conformité à la loi et aux pratiques locales et enfin, pratiques exemplaires dans l'industrie. Le MAECD doit examiner la Stratégie de rémunération globale pour déterminer si elle est encore appropriée dans le contexte opérationnel du MAECD et dans le contexte mondial.



#### **4. Tâches/Spécifications techniques**

4.1 Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra assister à une réunion de lancement avec le chargé de projet et des représentants du MAECD pour commencer les travaux. L'entrepreneur doit être prêt à discuter de l'affectation des ressources et de l'échéancier de chacune des diverses phases ou activités du projet à exécuter. À ce moment, le chargé de projet rendra accessible toute autre information pertinente à sa disposition, comme le comparateur de stratégie, les principes clés liés au comparateur ainsi que les marqueurs publics et privés liés au comparateur.

4.2 Examiner tous les règlements, politiques et lignes directrices applicables liés à la détermination de la rémunération des ERP;

4.3 Analyser l'impact de l'utilisation de notre méthodologie existante sur les objectifs du Ministère;

4.4 Effectuer de la recherche sur les pratiques exemplaires dans l'industrie (secteurs public et privé) pour la détermination des salaires et des avantages et les comparer;

4.5 L'entrepreneur fournira au chargé de projet les résultats des recherches dans une série de rapports : un aperçu, un projet de rapport et un rapport définitif comprenant des recommandations pour améliorer la méthodologie actuelle. Le rapport final devra incorporer les commentaires fournis par le chargé de projet au sujet des versions précédentes.

4.6 Chaque rapport devra comprendre :

4.6.1 un résumé;

4.6.2 un résumé de la méthodologie utilisée et des documents de référence;

4.6.3 les questionnaires et tout autre outil de collecte de données utilisé pour réaliser l'analyse et formuler les recommandations;

4.6.4 une présentation de l'analyse et des recommandations.

#### **5. Déplacements**

5.1 Le MAECD n'assumera aucuns frais de déplacement. Il n'est pas nécessaire de se déplacer à moins que l'entrepreneur soit de l'extérieur de la RCN et qu'il souhaite assister en personne aux trois (3) réunions prévues.

#### **6. Contraintes**

6.1 L'entrepreneur réalisera l'exercice d'examen dans les quatre (4) mois suivant l'attribution du contrat. Les rapports seront envoyés au chargé de projet par courriel sur demande dans un délai de 5 à 7 jours ouvrables.

6.2 Bien que l'aperçu, le projet de rapport et le rapport définitif doivent être préparés en anglais en format Word Doc., l'entrepreneur doit également avoir la capacité de communiquer de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles avec les organismes de comparaison qui seront contactés dans le cadre du projet. En particulier, les questionnaires de sondage créés pour solliciter la participation d'organisations cibles et recueillir de l'information auprès de celles-ci doivent être fournis et faire l'objet de réponses dans la langue utilisée par l'organisation cible.

#### **7. Soutien à la clientèle**



7.1 On fournira à l'entrepreneur tout document jugé nécessaire pour mener à bien les travaux, dont les annexes suivantes mentionnées dans l'Énoncé des travaux :

- 7.1.1 Règlement sur l'embauchage à l'étranger.
- 7.1.2 Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel recruté sur place
- 7.1.3 Méthodologie de la RRG et présentation du processus.

## **8. Réunions**

8.1 L'entrepreneur sera tenu d'assister à trois (3) réunions (lancement, mi-projet et rencontre finale), en personne ou par téléphone, avec des représentants du MAECD afin de se documenter et de recueillir de l'information sur la méthodologie existante. Il est possible que des conversations téléphoniques additionnelles soient requises tout au long de la durée du contrat.

## **9. Réalisations attendues**

9.1 Aperçu, en format Word Doc., par courriel.

9.2 Projet de rapport, documentation à l'appui et sources de données, en anglais, en format Word Doc., par courriel.

9.3 Rapport définitif, documentation à l'appui et sources de données, en anglais, en format Word Doc., par courriel.

9.4 On s'attend à ce que l'ensemble du processus prenne environ neuf (9) mois à mener à bien.



## Annexe B

### Critères d'évaluation

#### EXIGENCES OBLIGATOIRES

#### 1. Exigences obligatoires – clôture des soumissions

1.1 Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire attestant de sa conformité aux exigences obligatoires mentionnées ci-après. Les soumissions qui ne satisfont pas à ces exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Nota : Pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de trouver facilement les renseignements, le tableau suivant doit être placé au début de la proposition technique.

Critères obligatoires		N° de page de réf.
O1	Entreprise et licence	
O2	Échantillons	
O3	Ressource subalterne	
O4	Ressource supérieure	

#### **O1 Entreprise et licence**

Le soumissionnaire doit montrer qu'il ne constitue qu'une (1) seule entreprise autorisée à mener des activités au Canada.

#### **O2 Échantillons**

Le soumissionnaire doit fournir un produit de travail élaboré au cours des cinq (5) dernières années, conformément à la description donnée À l'Énoncé de travail (Annexe A).

#### **O3 Ressource subalterne**

Le soumissionnaire doit présenter, au minimum, le nom d'une (1) ressource subalterne principale et d'une (1) ressource subalterne complémentaire. Le niveau subalterne correspond à un minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en services consultatifs en matière de ressources humaines – section de la rémunération.

#### **O4 Ressource supérieure**

Le soumissionnaire doit présenter, au minimum, le nom d'une (1) ressource supérieure principale et d'une (1) ressource supérieure complémentaire. Le niveau supérieur correspond à un minimum de 15 ans d'expérience au cours des 25 dernières années. Les deux ressources principales doivent détenir une désignation obtenue à la suite d'un programme de perfectionnement professionnel en administration des ressources humaines.



## EXIGENCES COTÉES

### 2. Critères cotés

2.1 Les propositions qui auront répondu à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères énumérés ci-dessous. Les soumissions dont le nombre de points cumulés pour l'ensemble des critères techniques atteint ou dépasse 70 p. 100 du total possible seront évaluées sur la base de leur proposition financière.

2.2 Jusqu'à concurrence du nombre de points indiqués ci-dessous sera attribué pour chaque facteur. Les points seront ensuite additionnés.

2.3 Tableau récapitulatif de la note maximale accordée à chaque critère :

Numéro du critère coté	Titre	Note maximale	Nombre minimal de points requis
<b>C1</b>	Ampleur des ressources de l'entreprise	<b>15</b>	<b>112</b>
<b>C2</b>	Expérience pertinente	<b>30</b>	
<b>C3</b>	Outils et méthodes de recherche	<b>40</b>	
<b>C4</b>	Ressources	<b>60</b>	
<b>C5</b>	Qualité de la proposition	<b>15</b>	
<b>Total</b>		<b>160</b>	

#### **C1 Ampleur des ressources de l'entreprise (jusqu'à concurrence de 15 points)**

Le soumissionnaire doit montrer que l'entreprise dispose des ressources nécessaires pour assurer la remise des échantillons énumérés à l'Annexe A - Énoncé de travail.

L'entreprise dispose actuellement à son emploi de 2 ressources supérieures complémentaires supplémentaires sur lesquelles elle peut s'appuyer pour assurer la remise des échantillons énumérés à l'Annexe A – Énoncé de travail. Le niveau supérieur correspond à un minimum de 15 ans d'expérience au cours des 25 dernières années.	15 points
---	-----------

#### **C2 Expérience pertinente (jusqu'à concurrence de 30 points)**

Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède l'expérience pertinente en fournissant un résumé de travaux récents effectués au cours des cinq (5) dernières années, de même nature et portée que ce qui est demandé à l'Annexe A – Énoncé de travail.

Nota : Seule une (1) des trois (3) options suivantes s'appliquera pour les points.

L'entreprise a fourni la plupart des services énumérés à l'Annexe A – Énoncé de travail	10 points
L'entreprise a fourni tous les services énumérés à l'Annexe A – Énoncé de travail	20 points
L'entreprise a fourni tous les services énumérés à l'Annexe A – Énoncé de travail à des clients du secteur public (notamment pour les organisations non gouvernementales (ONG), les sociétés d'État, les organisations quasi gouvernementales ou les organismes à but non lucratif)	30 points

#### **C3 Outils et procédés et méthodes de recherche (jusqu'à concurrence de 40 points)**

Le soumissionnaire doit montrer comment ses outils, énoncé de travail par des exemples passés de travaux exécutés, procédés et méthodes de recherche répondent aux critères énoncés à l'Annexe A –



Nota : Seule une (1) des deux (2) options suivantes s'appliquera pour les points.

#### C3.1 Outils et procédés

L'entreprise a montré qu'elle possédait les outils et les procédés nécessaires en vue de fournir la plupart des services exigeant les outils et procédés énumérés à l'Annexe A – Énoncé de travail	14 points
L'entreprise a montré qu'elle possédait les outils et les procédés nécessaires en vue de fournir tous les services exigeant les outils et procédés énumérés à l'Annexe A – Énoncé de travail	20 points

#### C3.2 Méthodes de recherche

L'entreprise a montré qu'elle possédait les méthodes de recherche nécessaires en vue de fournir la plupart des services exigeant les méthodes énumérées à l'Annexe A – Énoncé de travail	14 points
L'entreprise a montré qu'elle possédait les méthodes de recherche nécessaires en vue de fournir tous les services exigeant les méthodes énumérées à l'Annexe A – Énoncé de travail	20 points

### C4 Ressources (jusqu'à concurrence de 60 points)

Le soumissionnaire doit montrer que les ressources humaines qu'il propose possèdent une expérience supérieure à celle des exigences obligatoires. Les renseignements doivent être consignés à l'Annexe E, Tableau des ressources proposées.

Nota : Seule une (1) des deux (2) options suivantes s'appliquera pour les points.

#### C4.1 Ressource subalterne principale

De quatre (4) à cinq (5) ans d'expérience au cours des 10 dernières années	7 points
Six (6) ans d'expérience ou plus au cours des 10 dernières années	10 points

#### C4.2 Ressource subalterne complémentaire

De quatre (4) à cinq (5) ans d'expérience au cours des 10 dernières années	7 points
Six (6) ans d'expérience ou plus au cours des 10 dernières années	10 points

#### C4.3 Ressource supérieure principale

De 16 à 20 ans d'expérience	5 points
De 21 à 24 ans d'expérience	7 points
25 ans d'expérience ou plus	10 points

#### C4.4 Ressource supérieure principale

Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pour les tâches énumérées à l'Annexe A – Énoncé de travail au cours des 10 dernières années	7 points
Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pour les tâches énumérées à l'Annexe A – Énoncé de travail à des clients du secteur public (notamment pour les organisations non gouvernementales (ONG), les sociétés d'État, les organisations quasi gouvernementales ou les organismes à but non lucratif)	10 points

#### C4.5 Ressource supérieure complémentaire

De 16 à 20 ans d'expérience	5 points
De 21 à 24 ans d'expérience	7 points
25 ans d'expérience ou plus	10 points





#### C4.6 Ressource supérieure complémentaire

Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pour les tâches énumérées à l'Annexe A – Énoncé de travail au cours des 10 dernières années	7 points
Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pour les employeurs du secteur public (notamment pour les organisations non gouvernementales (ONG), les sociétés d'État, les organisations quasi gouvernementales ou les organismes à but non lucratif) au cours des 10 dernières années.	10 points

#### C5 Qualité de la proposition (jusqu'à un maximum de 15 points)

Nota : Une seule des options suivantes s'appliquera.

Des éléments importants sont absents de la proposition	0 point
La proposition est complète, mais difficile à consulter et contient de nombreuses fautes d'orthographe ou de grammaire.	7 points
La proposition est complète, facile à consulter, mais contient de nombreuses fautes d'orthographe ou de grammaire.	11 points
La proposition est complète, facile à consulter et contient très peu de fautes d'orthographe ou de grammaire.	15 points



## Annexe C

### Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à la présente demande de propositions (DP). Les soumissionnaires doivent les remplir, les signer et les joindre à leur proposition (soumission). Aucun contrat ne sera accordé tant que lesdites attestations n'auront pas été signées par le soumissionnaire et reçues par la Couronne.

#### 1. Attestation de compréhension

Le soumissionnaire atteste qu'il a étudié de manière approfondie toutes les parties de la présente DP et qu'il les a entièrement comprises de manière à préparer sa proposition. L'énoncé de travail, les spécifications ou la description des tâches ne feront en aucun cas l'objet d'une interprétation révisée ou d'une modification après que le contrat aura été attribué, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

#### 2. Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

Le soumissionnaire atteste que les employés proposés dans son offre seront disponibles pour exécuter le travail dans les délais prescrits et qu'ils le resteront pour continuer de répondre aux besoins.

Si le soumissionnaire/le fournisseur a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

S'il a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il est ou n'est pas l'employeur, le soumissionnaire/le fournisseur atteste, par la présente, que cette personne n'est soumise à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction d'échange qui l'empêcherait de fournir les services requis dans le cadre de ce travail.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire/le fournisseur DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie d'une telle autorisation écrite pour un ou l'ensemble des personnes proposées. Le fournisseur reconnaît que dans l'éventualité de la violation d'un tel engagement, le ministre aura le droit de déclarer la soumission irrecevable et d'exclure le soumissionnaire de l'appel d'offres.

#### 3. Attestation – Identité ou capacité légale du soumissionnaire

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une preuve de la capacité légale sous laquelle il exerce ses activités commerciales. Il peut s'agir, notamment, d'une copie des documents de constitution en société par actions, de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'une raison sociale ou de la constitution d'une société de personnes.

#### 4. Attestation du niveau d'études et de l'expérience

Le fournisseur atteste que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies. Le fournisseur reconnaît que le ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que toute déclaration non véridique pourrait rendre la proposition irrecevable.



Si la vérification par le ministre révèle qu'une déclaration est non véridique, ce dernier peut considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et y mettre fin en conséquence.

## 5. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense des fonds publics faite de manière impartiale. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### *Définitions*

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« Pension », dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, représente une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP)* L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* L.R.C., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle vise 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 recevant une pension*

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition ci-dessus?  
**Oui ( ) Non ( )**



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

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

***Programme de réduction des effectifs***

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'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.

***Attestation***

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date



## Annexe D

### Proposition financière

Tous les montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

article	Durée du contrat
Se préparer à une (1) réunion de lancement et y assister en personne ou par téléphone, et préparer et livrer un (1) aperçu conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Frais fixe par rapport A = \$ _____
Se préparer à une (1) réunion de mi-projet et y assister en personne ou par téléphone, et préparer et livrer un (1) projet de rapport conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux	Frais fixe par rapport B = \$ _____
Préparer et livrer un (1) rapport définitif conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, et se préparer à une (1) réunion de suivi et y assister en personne ou par téléphone pour discuter du rapport.	Frais fixe par rapport C = \$ _____

**Total (A+ B + C) = D \_\_\_\_\_ \$**



## Annexe E

### Tableau des ressources proposées

Nota : Remplir le tableau suivant pour chaque poste. Au besoin, veuillez y ajouter des lignes et des colonnes.

Nom de la ressource : Poste : Ressource subalterne principale	
<b>Projet n° 1</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Date :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :



<b>Projet n° 2</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Dates :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :



Nom de la ressource : Poste : Ressource subalterne complémentaire	
<b>Projet n° 1</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Dates :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :





<b>Projet n° 2</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Dates :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :



Nom de la ressource : Poste : Ressource supérieure principale	
<b>Projet n° 1</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Date :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :



<b>Projet n° 2</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Dates :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :



Nom de la ressource : Poste : Ressource supérieure complémentaire	
<b>Projet n° 1</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Dates :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :



<b>Projet n° 2</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Détails</b>
Expérience pertinente	Dates :  Poste :  Fonctions :
Description du projet et sa similarité (nature et portée) avec les tâches stipulées dans l'Énoncé de travail.	
Références :	Nom :  Numéro de téléphone :