

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

There is no Security Requirement associated with this Solicitation.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Management and Consulting Services
Division / Division des services de gestion des affaires
et de consultation
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet BENCHMARKING CONSULTING SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EK235-142594/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client 20142594	Date 2014-05-23
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZG-415-27656	
File No. - N° de dossier 415zg.EK235-142594	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Habash, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur 415zg
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7852 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EK235-142594/A

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

415zg

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20142594

File No. - N° du dossier

415zgEK235-142594

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

VOIR LE DOCUMENT CI-INCLUS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques et financiers

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables

***Avis à l'intention du soumissionnaire :** Si le soumissionnaire retenu a fourni, selon l'article 3 de la Partie 2, de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6, et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.*

5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
11. Assurance

Liste des annexes

Annexe A, Énoncé des travaux
Annexe B, Base de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et financiers et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

2. Sommaire

Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), par l'intermédiaire de la Direction des services de pension (DSP), a besoin de services d'analyse comparative pour **2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 en plus de deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune**, chaque année commençant le 1^{er} juillet et se terminant le 30 juin de l'année suivante. Le but consiste à cibler les mesures du rendement applicables à ses processus d'administration des pensions relatifs au régime de pension de retraite de la fonction publique (RPRFP), à ses systèmes et à sa structure organisationnelle connexes, dans le but de prendre de meilleures décisions opérationnelles en ce qui concerne l'amélioration des services d'administration des pensions.

TPSGC souhaite mesurer le rendement du RPRFP par rapport à d'autres régimes de pensions publics et privés semblables au Canada et à l'étranger pour déterminer son rendement, savoir à quel point il s'est amélioré, et constater les progrès qu'il a faits vers la prestation de meilleurs services de pensions.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre proviennent du [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

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

Le document 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils.

2. Présentation des soumissions

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

Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](#), L.R., 1985, c. 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) une personne qui s'est incorporée;
- 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 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans la soumission ou avec celle-ci, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés:2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Le cas échéant, 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 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, y compris la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans la soumission ou avec celle-ci, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

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 \$, y compris les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Si les demandes de renseignements sont reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

La DSP de TPSGC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, sur les bases suivantes :

lorsque le matériel créé ou conçu est protégé par un droit d'auteur, à l'exception des logiciels ou des documents se rapportant à ces logiciels.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- Section I : Soumission technique (4 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier);
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier).

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement – [Politique d'achats écologiques](#) .

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

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué de manière distincte.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B.

1.4 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement;
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - 1) à leur soumission;
 - 2) à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute information connexe.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure :

pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 : la réponse requise pour chacune des questions et, s'il y a lieu, l'information requise :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, n° d'unité / de bureau / d'appartement

Ville (province, territoire / État)

Code postal / code zip

Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y indiquant, pour chacune des périodes ci-dessous, le prix fixe tout compris (en \$ CAN) qu'il propose.

Les prix fixes tout compris indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :

- a. des travaux décrits dans la Partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément du prix fixe à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

PERIODE	PRIX FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN, TPS/TVH en sus)
Période initiale 1 – de l'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2015	\$
Période initiale 2 – du 1 ^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016	\$
Période initiale 3 – du 1 ^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017	\$
Période d'option 1 – du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018	\$
Période d'option 2 – du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019	\$
Le prix évalué, fixe, tout compris (taxes applicable en sus) (somme de : période 1 + période 2 + période 3 + période d'option 1 + période d'option 2)	\$
Taxes applicables (inscrire le montant, s'il y a lieu) TPS, TVH et taxe provinciale	\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2.2 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères d'évaluation obligatoires.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable ayant

obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité de manière distincte.

	Description	ATTEINT	NON ATTEINT	Remarques
O1	Le soumissionnaire doit avoir une expérience confirmée de la réalisation d'au moins deux (2) projets d'analyse comparative sur la pension, pour des organisations autres que celle du soumissionnaire, au cours des cinq (5) dernières années. Afin qu'un projet respecte cette exigence, le soumissionnaire doit démontrer qu'un minimum de vingt (20) organisations internationales et canadiennes financé par l'État ont été analysées dans les projets cités.			
O2	L'entreprise doit démontrer que les participants des projets d'analyse comparative constituent un groupe d'organisations de pairs, comprenant un minimum de dix (10) régimes de pensions internationaux et canadiens financés par l'État. La taille des 10 régimes doit correspondre à 50 % de 575 400 participants (pas moins de 287 700 participants, mais peut être supérieur à 575 400, sans limite).			
O3	Le soumissionnaire doit posséder une expérience dans la gestion de l'un (1) des deux (2) projets d'analyse comparative désignés au critère O1. Le soumissionnaire doit avoir mené le projet, y compris la planification, l'exécution et l'analyse de l'exercice d'étalonnage.			

1. 2 Critères techniques cotés

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

Les soumissions qui n'obtiennent **pas le nombre de points minimum requis (50 % par projet)** précisé, seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité de manière distincte.

	Description	Échelle	Points	Réf. à la proposit.
PROJET 1 La ressource proposée devrait démontrer ce qui suit pour le projet 1 précisé au critère O3				
C1	Actifs analysés par rapport à la valeur des actifs du régime constitué en vertu de la LPFP (149 milliards de dollars) Nombre max. de points = 10	Plus de 75 % de 149 G\$ = 10 pts De 50 % à 74 % de 149 G\$ = 6 pts De 25 % à 49 % de 149 G\$ = 3 pts De 10 % à 24 % de 149 G\$ = 1 pt Moins de 10 % de 149 G\$ = 0 pt		
C2.	Nombre de participants au régime dans les organisations des pairs par rapport au régime constitué en vertu de la LPFP (575 400 participants) Nombre max. de points = 10	Plus de 75 % des 575 400 participants = 10 points De 50 % à 74 % des 575 400 participants = 6 points De 25 % à 49 % des 575 400 participants = 3 points De 10 % à 24 % des 575 400 participants = 1 point Moins de 10 % des 575 400 participants = 0 point		
C3.	Type de domaines de coûts analysés- Le projet de comparaison comprend la comparaison des coûts des principales activités liées à la pension qui sont définies par les domaines de coûts suivants. Activités de programme directes : - calcul et remise des premiers paiements;	1 point par domaine de coûts, pour un maximum de 10 points		

	<ul style="list-style-type: none"> - tenue à jour des prestations de retraite; - collecte et enregistrement des cotisations; - cessation de paiement ou de remboursement; - rachat de services; - communications de masse; - estimation des prestations de retraite; - accords de transfert de pensions; - tenue à jour des comptes liés aux pensions différées. <p>Soutien administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion d'entreprise; - soutien stratégique; - services d'informatique; - services financiers; - services administratifs. 			
PROJET 2 La ressource proposée devrait démontrer ce qui suit pour le projet 2 précisé au critère O3.				
C4.	Actifs analysés par rapport à la valeur des actifs du régime constitué en vertu de la LPFP (149 milliards de dollars) Nombre max. de points = 10	Plus de 75 % de 149 G\$ = 10 pts De 50 % à 74 % de 149 G\$ = 6 pts De 25 % à 49 % de 149 G\$ = 3 pts De 10 % à 24 % de 149 G\$ = 1 pt Moins de 10 % de 149 G\$ = 0 pt		
C5.	Nombre de participants au régime dans les organisations des pairs par rapport au régime constitué en vertu de la LPFP (575 400 participants) Nombre max. de points = 10	Plus de 75 % des 575 400 participants = 10 points De 50 % à 74 % des 575 400 participants = 6 points De 25 % à 49 % des 575 400 participants = 3 points De 10 % à 24 % des 575 400 participants = 1 point Moins de 10 % des 575 400 participants = 0 point		
C6	Type de domaines de coûts :			

	<p>Le projet de comparaison comprend la comparaison des coûts des principales activités liées à la pension qui sont définies par les domaines de coûts suivants :</p> <p>Activités de programme directes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - calcul et remise des premiers paiements; - tenue à jour des prestations de retraite; - collecte et enregistrement des cotisations; - cessation de paiement ou de remboursement; - rachat de service; - communications de masse; - estimation des prestations de retraite; - accords de transfert de pensions; - tenue à jour des comptes liés aux pensions différées. <p>Soutien administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion d'entreprise; - soutien stratégiques; - services d'informatique; - services financiers; - services administratifs. 	<p>1 point par domaine de coûts analysé, pour un maximum de 10 points</p>		
	TOTAL des points pour les critères techniques cotés			

1.3 Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité de manière distincte.

Critères financiers obligatoires (FO)		
Numéro	Critère financier obligatoire	
FO1	Le prix fixe tout compris pour le contrat de cinq ans ne dépasse pas 45 000 \$CAN par an, soit 225 000 \$CAN au total (TPS en sus).	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation connexe exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations – soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi accessible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation relative au PCF pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, remplie conformément aux instructions fournies.

1.3 Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la

demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

2. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(Lors de l'octroi du contrat, supprimer cette phrase.)*

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **30 juin 2017 inclusivement**.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **trente (30) jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de **trente (30) jours civils** à l'entrepreneur.

2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christine Habash
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 11, rue Laurier, 10C1, Place du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-7852
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : christine.habash@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable du projet

(Insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Avis à l'intention du soumissionnaire : Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la

pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux le **prix fixe tout inclus de _____ \$** (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Méthode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète faite au moyen du formulaire **PWGSC-TPSGC 1111** (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111** ont été signées par les représentants autorisés;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été achevés et acceptés par le Canada.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

C0305C (2008-05-12), État des coûts

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire – Biens et/ou services commerciaux

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures », des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux énoncés sur la facture soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (*Insérer le nom de l'organisation*)

_____ (*Insérer l'adresse de l'organisation*)

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur dans sa soumission et la collaboration permanente en ce qui concerne la fourniture de renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies dans sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour défaut, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux; et
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____, et modifiée le _____.

11. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0 TITRE

Services d'analyse comparative sur l'administration du régime de pension régi par la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP)

2.0 CONTEXTE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est l'administrateur du régime de pensions de retraite de la fonction publique (RPRFP) régi par la LPFP.

En 1999, la réforme des pensions et le programme de modernisation de la fonction de contrôleur du gouvernement fédéral, une réforme mettant l'accent sur la saine gestion des ressources publiques et la prise de décisions efficace, ont modifié l'administration des régimes de pension de retraite de la fonction publique. Ils ont apporté des changements dans la façon dont les caisses de retraite découlant de la LPFP sont dépensés en vue d'administrer les régimes constitués en vertu de cette loi. L'Office d'investissement des régimes de pensions a été créé et a établi de nouveaux fonds de pension au moyen des cotisations de retraite des employés et des employeurs investies dans le marché.

Le besoin de réaliser des gains d'efficience quant à la gouvernance du régime exige que TPSGC examine les processus opérationnels liés au RPRFP par rapport aux pratiques opérationnelles exemplaires d'autres organisations de pensions canadiennes et internationales semblables afin de déterminer s'il peut améliorer sa gestion de façon à offrir un régime public de pensions viable aux participants actifs, aux pensionnés et aux survivants. L'analyse comparative permet également à TPSGC de comparer ses coûts à ceux d'autres administrateurs de régimes de pensions publics et privés semblables, au Canada et à l'étranger, et de relever les meilleures pratiques opérationnelles qui existent et qui pourraient être incorporées en vue d'améliorer ses services d'administration des pensions. Les stratégies d'amélioration des services d'administration des pensions découlent de discussions avec les participants à l'analyse comparative sur les nouvelles pratiques opérationnelles et la nouvelle technologie visant à améliorer la prestation de services aux cotisants ainsi qu'aux pensionnés et aux survivants.

2.1 STRUCTURE ET GOUVERNANCE

Le RPRFP est administré sous l'égide du Comité consultatif sur la pension, qui se compose de hauts représentants de la direction, du Conseil du Trésor, de hauts représentants des syndicats de la fonction publique et de représentants d'organisations de pensionnés. Le président du Conseil du Trésor est responsable de la gestion globale du RPRFP. Le Secrétariat du Conseil du Trésor est responsable de l'orientation stratégique, du programme et des conseils en matière de politiques, de l'analyse financière et de l'élaboration des lois liées au RPRFP. TPSGC, par l'entremise de la Direction des services de pension (DSP), est responsable de l'administration quotidienne du RPRFP, y compris du développement et de la maintenance des systèmes de pension de la fonction publique ainsi que l'élaboration et la tenue à jour des livres comptables, des documents comptables et des contrôles internes et de la préparation de rapports qui seront intégrés aux Comptes publics. Les services de pension sont fournis par le Centre des pensions situé à Shédiac, au Nouveau-Brunswick. La DSP a entamé l'exercice d'analyse comparative pour comparer les coûts d'administration du RPRFP avec ceux d'autres régimes de pension publics et privés, au Canada et à l'étranger.

Le régime de pension régi par la LPFP compte 575 400 participants, et les actifs du régime s'élèvent à 148,87 milliards de dollars.

3.0 OBJECTIF

TPSGC, par l'intermédiaire de la Direction des services de pension, a besoin de services d'analyse comparative pour 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 et deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune. Chaque année est définie comme la période commençant le 1^{er} juillet et se terminant le 30 juin de l'année suivante, pour saisir les mesures du rendement applicables à ses processus d'administration des pensions, à ses systèmes et à sa structure organisationnelle connexes, et ce, afin de prendre de meilleures décisions opérationnelles en ce qui concerne l'amélioration des services d'administration des pensions. Il sera important que TPSGC continue de surveiller les coûts de son niveau de service offert au RPRFP.

TPSGC souhaite mesurer son propre rendement par rapport à d'autres administrateurs de régimes de pensions publics et privés semblables, au Canada et à l'étranger, afin de déterminer son rendement, son amélioration et ses progrès vers la prestation de meilleurs services de pensions.

Cette analyse comparative vise à accroître la satisfaction de ses participants, à accroître la confiance à l'égard de la prestation de services et à mieux comprendre où nous le Ministère se situe par rapport aux normes de l'industrie. L'entrepreneur doit continuellement offrir des possibilités de réseautage avec les pairs de l'industrie relativement aux pratiques exemplaires en matière d'administration des pensions.

4.0 PORTÉE

L'analyse comparative vise à quantifier et à comprendre ce qui a une incidence sur les coûts d'administration du RPRFP, en tenant compte de la transition de ce régime de pensions vers le modèle du Projet de modernisation des services et des systèmes de pensions du gouvernement du Canada appuyé par le fournisseur de services, TPSGC, et les économies d'échelle qui en découlent. Dans le cas du RPRFP, les données indiquent que les coûts du régime sont en harmonie avec les normes de l'industrie, lorsqu'on effectue une comparaison par membre. De nombreux paramètres de service mesurés ont été déterminés comme étant supérieurs, égaux ou inférieurs aux normes de l'industrie. Les données découlant de l'analyse comparative continue permettront d'améliorer des aspects clés de la prestation de services et d'accroître davantage l'efficacité de la prestation de services rentable. Les données obtenues permettront d'augmenter la base de référence qui permettra de prendre des décisions à l'avenir sur l'affectation des ressources et les stratégies de limitation des coûts.

5.0 SOURCES DE RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

Les documents suivants font partie du présent énoncé des travaux (EDT) dans la mesure précisée aux présentes et viennent appuyer l'EDT; tous les autres documents de référence doivent être considérés comme fournissant des renseignements supplémentaires seulement. Sauf avis contraire, les versions publiées et modifiées des documents en vigueur pour le présent contrat sont celles qui sont en vigueur à la date du contrat. En cas de conflit entre les documents de référence aux présentes et le contenu de l'EDT, ce dernier l'emporte.

Des renseignements connexes sont disponibles dans les sites Web énumérés ci-dessous :

Loi sur la pension de la fonction publique et Règlement sur la pension de la fonction publique :
<http://canada.justice.gc.ca>

Publications générales sur la pension et les assurances et Guide sur l'administration des pensions de retraite :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/>

Rapports du président du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les pensions (participants et taille des caisses de retraite) :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/reports-rapports/index-fra.asp>

Portail des services électroniques de TPSGC et du Secrétariat du Conseil du Trésor – Votre pension et vos avantages sociaux de la fonction publique :

<http://www.pensionetavantages.gc.ca>

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/apropos-about/org-fra.html>

Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération (le site donne un aperçu des services fournis par la Direction générale, y compris par la Direction des services de pension dans la région de la capitale nationale et par le Centre des pensions à Shédiac, au Nouveau-Brunswick).

<http://source.pwgsc.gc.ca/branch/abc/text/index-f.html>

6.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir les services (6.1) et tâches (6.2)

6.1 Services requis

A) Services d'analyse comparative dans le but de comparer le total des coûts et le niveau de service à ceux du groupe des pairs.

B) Services d'analyse comparative dans le but de comparer les coûts, les volumes de transactions et la complexité du régime pour les activités principales d'administration des pensions, y compris :

- 1) émission du premier paiement et des paiements récurrents et début de la pension;
- 2) collecte et enregistrement des cotisations et d'autres données;
- 4) cessation des paiements, transfert à l'extérieur ou remboursements;
- 5) rachat de service;
- 6) communications de masse aux participants et aux pensionnés;
- 7) estimation des prestations de retraite;
- 8) transferts de pensions;
- 9) service de consultation destiné aux participants;
- 10) centre d'appels;
- 11) grands projets;
- 12) quote-part de l'employeur
- 13) contrôle financier et gouvernance;
- 14) technologie de l'information (exclut les grands projets);
- 15) conception du régime et définition des règles;
- 16) invalidité (si couvert par le régime).

C) Les comptes rendus sommaires doivent se composer de ce qui suit :

- 1) un sommaire des grandes lignes des résultats du sondage;
- 2) une comparaison des coûts d'administration totaux, des coûts des activités, des niveaux de service, des volumes de transactions et de la complexité du régime par rapport à un groupe de pairs et l'ensemble des organisations.

D) Analyse comparative d'entreprises semblables

Le groupe des participants au sondage dans le cadre de l'analyse comparative doit se composer d'au moins vingt (20) organisations publiques canadiennes et étrangères. Le groupe de pairs servant à la comparaison doit comprendre au moins dix (10) régimes de pensions publics canadiens et étrangers. Le rapport du sondage présentera une comparaison des activités d'administration des pensions du RPRFP visant tous les participants, tel que décrit au point A), par rapport aux groupes de pairs pour les coûts d'administration totaux, les coûts des activités, les niveaux de service, les volumes de transactions et la complexité du régime.

E) Méthode de collecte de données

- 1) Fournir à TPSGC des sondages électroniques détaillés (feuilles de calcul) pour compiler les données du RPRFP à envoyer à l'entrepreneur;
- 2) Vérifier que les données de TPSGC a soumise pour le RPRFP satisfont aux exigences du sondage dans le cadre de l'analyse comparative et qu'elles sont réparties correctement dans le sondage;
- 3) Fournir une rétroaction à TPSGC sur la qualité des données sur le RPRFP fournies à l'entrepreneur afin de permettre à TPSGC de modifier ou d'ajuster l'emplacement des données au bon endroit dans le sondage;
- 4) Obtenir de TPSGC le matériel et les données nécessaires pour permettre à l'administrateur du RPRFP de mener un sondage annuel supplémentaire.

6.2. Tâches détaillées

Le processus d'analyse comparative des services de pensions de TPSGC comprendra cinq (5) phases distinctes, qui suivront un cycle annuel, comme suit :

A) Sondage

- 1) Fournir tout le matériel du sondage (questionnaire général du sondage, feuilles de calcul sur la répartition des coûts, définition des activités, rapports sur les données de sortie et explications du sondage), organiser des réunions et fixer les dates en temps opportun;
- 2) Tenir des réunions avec les représentants de la DSP et du Centre des pensions afin d'examiner les questions du sondage et le format du matériel d'entrée ainsi que d'expliquer les changements (le cas échéant) apportés à la méthode de collecte et de saisie des données et l'importance des différents renseignements à fournir;
- 3) Fournir le format des outils d'établissement de rapports, lequel doit être énoncé clairement et bien compris par les représentants de TPSGC;

- 4) Communiquer à TPSGC, par écrit et de façon claire, concise et opportune, des renseignements sur l'information nécessaire du sondage, les réunions prévues et les données, entre autres.

B) Rapport

- 1) Rédiger une ébauche du rapport d'analyse comparative;
- 2) Tenir des téléconférences avec les représentants de TPSGC (au besoin) afin d'examiner les données fournies pour le rapport d'enquête annuel sur l'analyse comparative, en vue de vérifier l'exactitude des coûts et des données narratives ainsi que de corriger les anomalies dans les données remises à l'entrepreneur;
- 3) Fournir un rapport d'enquête annuel sur l'analyse comparative afin d'établir une comparaison des données de TPSGC avec celles de groupes de pairs par rapport aux aspects suivants :
 - i. coût d'administration total;
 - ii. coûts des activités;
 - iii. niveaux de service;
 - iv. volumes de transactions;
 - v. complexité du régime;
 - vi. capacité de gestion des relations avec la clientèle.
- 4) Le rapport de l'analyse comparative du RPRFP doit comprendre ce qui suit :
 - i. un sommaire des principaux coûts et services de l'organisation, lequel a été peaufiné afin de tenir compte des renseignements sur la méthode de travail et des autres données comparatives principales;
 - ii. des tableaux et des graphiques consolidés où sont affichés les coûts de toutes les organisations participantes et la moyenne des coûts de chaque activité de programme (directe et de soutien);
 - iii. des renseignements généraux (facteurs statistiques et organisationnels et services de commerce électronique);
 - iv. un aperçu de la méthode de travail qui comprend des tableaux de mesure des réponses aux demandes de affichant les normes de service de cette organisation (cible et véritable);
 - v. un rapport générique sur le compte de pension de retraite de la fonction publique de même que le rapport d'enquête existant au sujet de l'analyse comparative du groupe, lesquels respectent la confidentialité des renseignements sur tous les participants, tout en fournissant des résultats de l'étude comparative qui peuvent être transmis aux divers membres de la haute direction de TPSGC.
- 5) Effectuer des comparaisons en tenant compte des critères suivants :
 - i. les coûts répartis pour toutes les organisations;

- ii. le coût moyen par programme pour chaque organisation;
 - iii. le coût par transaction, par programme, de chaque organisation;
 - iv. le nombre d'employés à plein temps (directs et de soutien) affectés à chaque programme de chaque organisation;
 - v. le coût moyen de toutes les organisations pour chacune de ces activités particulières;
- 6) Fournir à TPSGC la version électronique et cinq (5) copies papier du rapport final de l'analyse comparative;
 - 7) Présenter aux responsables du RPRFP, dans leurs locaux, un exposé sur les résultats finaux de l'analyse comparative au moment qui conviendra à TPSGC;
 - 8) Préparer l'ordre du jour des conférences annuelles, comme il est précisé dans la section C) ci - dessous.

C) Conférence internationale annuelle

- 1) Organiser une réunion internationale annuelle et remettre à TPSGC trois invitations destinées aux responsables du RPRFP;
- 2) Remettre à TPSGC un résumé des notes recueillies pendant les réunions en petits groupes après la conférence;
- 3) Les frais d'inscription à cette conférence sont compris dans le prix global du service. Toutefois, les frais de voyage (y compris l'hôtel et l'avion) sont assumés par TPSGC.

D) Étude annuelle sur les pratiques exemplaires

L'étude doit comprendre :

- 1) Le type et la portée des services à examiner;
- 2) Le rapport d'évaluation des services dans lequel on donne un aperçu des pratiques exemplaires et des exemples précis de ces dernières, ainsi qu'elles sont utilisées par les participants sondés;
- 3) Toute étude sur l'administration des pensions menée et publiée durant l'année où TPSGC participe au service de l'entrepreneur.

TPSGC fournira :

- 1) les données, les renseignements et le matériel dont l'entrepreneur a besoin pour offrir ce service d'évaluation supplémentaire.

E) Réseau de pairs en ligne

L'entrepreneur doit donner à TPSGC l'accès au réseau en ligne de pairs de l'entrepreneur durant l'année où TPSGC participe au service de l'entrepreneur.

7.0 GESTION DE PROJET

L'entrepreneur doit :

1. avoir la charge du contrat et de la gestion des ressources en ce qui concerne les activités quotidiennes et le déplacement des ressources affectées, la détermination des risques et les

- stratégies d'atténuation des risques, les facteurs de réussite décisifs et le suivi précis de la facturation;
2. organiser des assemblées plénières pour toutes les organisations participantes, de la façon suivante: établir l'ordre du jour, fournir des explications détaillées sur le contenu du rapport sur le sondage annuel à la réunion, consigner les questions qui font l'objet de discussions et publier toutes les décisions prises à la réunion ainsi qu'un sommaire des sujets qui font l'objet de discussions dans le cadre de celle - ci;
 3. fournir des rapports d'étape mensuels (au besoin) sur l'achèvement des rapports sur l'analyse comparative, du moment où TPSGC a présenté toutes les données au fournisseur de services, jusqu'à la publication du rapport sur l'analyse comparative.

8.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

Le processus d'analyse comparative de TPSGC sur les régimes de pensions aura lieu tous les ans. L'entrepreneur doit élaborer les produits livrables de la façon qui suit.

1. Phase I – Sondage

L'entrepreneur doit élaborer des modèles de sondage (tableurs électroniques et tout autre document électronique pertinent) à remplir et à compiler pour le sondage annuel dans le cadre de l'analyse comparative. Le sondage et les feuilles de calcul connexes doivent être envoyées à TPSGC d'ici la mi - juillet.

2. Phase II – Rapport

L'entrepreneur doit :

- 1) rédiger l'ébauche du rapport sur l'analyse comparative d'ici février;
- 2) fournir des fichiers électroniques du rapport final sur l'analyse comparative à TPSGC pour le RPRFP de deux (2) à trois (3) semaines après la présentation de l'ébauche du rapport.

3. Phase III – Sondage supplémentaire

L'entrepreneur doit :

- 1) élaborer des modèles de sondage à remplir et à compiler pour le sondage supplémentaire;
- 2) remettre les modèles de sondage à TPSGC;
- 3) compiler l'information, publier le rapport sur le sondage supplémentaire et en discuter pendant la conférence annuelle;
- 4) publier le rapport sur le sondage supplémentaire et le faire parvenir à TPSGC après la conférence.

4. Phase IV – Conférences

L'entrepreneur doit :

- 1) organiser une conférence annuelle pour toutes les organisations participantes pour les groupes de pairs des régimes de pensions;
- 2) fournir le programme de la conférence annuelle ainsi qu'une trousse de conférence aux délégués de TPSGC;
- 3) envoyer à TPSGC le résumé des réunions en petits groupes après la conférence.

5. Phase V – Gérer la présentation au groupe de mentors des résultats de l'analyse comparative au moment qui conviendra à TPSGC après la publication du rapport final.

9.0 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

1. L'entrepreneur doit fournir les documents qui comprennent des données suspectes, dont le responsable du projet vérifiera l'exactitude par rapport aux données fournies pour le compte rendu et les tableurs financiers du rapport. Les corrections ou les modifications apportées aux données fournies doivent alors être incluses dans le rapport final.
2. Lorsque le responsable du projet aura reçu le rapport final, il vérifiera l'exactitude des données fournies pour le compte rendu et les tableurs financiers du rapport. L'entrepreneur doit apporter les corrections ou les modifications au rapport final, à la demande du chargé de projet.

10.0 SOUTIEN AUX CLIENTS

TPSGC doit s'assurer de ce qui suit :

1. l'achèvement approprié de toutes les troupes de données d'entrée du sondage dans les délais prévus pour l'année du sondage;
2. les explications des données sont fournies, comme l'exige l'entrepreneur;
3. le suivi et les révisions des données et des renseignements, à la demande de l'entrepreneur, afin de respecter les exigences de qualité et d'intégrité du sondage. Ceux-ci doivent être fournis dans un délai raisonnable;
4. la représentation et la participation du chargé de projet ou la désignation de cette personne lors des réunions conjointes de l'entrepreneur et du client;
5. la tenue d'une discussion avec le responsable du sondage afin de régler toute question relative aux services ou aux produits livrables de ce dernier. Si le tout n'est pas résolu, le président du conseil doit en être informé;

TPSGC :

1. respectera la confidentialité des organisations homologues. Aucun renseignement d'une organisation participante ne peut être communiqué à moins d'avoir la permission explicite de cette dernière.

11.0 LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit travailler dans son propre lieu de travail et participer aux réunions dans la région de la capitale nationale. Des salles de réunion seront disponibles au besoin (dans les installations de TPSGC) afin de discuter des questions particulières soulevées par le sondage ou de présenter l'ébauche des résultats et de l'analyse des données recueillies pour le sondage.

12.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le gouvernement du Canada doit respecter la *Loi sur les langues officielles* afin de s'assurer que les citoyens canadiens obtiennent un service dans la langue officielle de leur choix. La plupart du travail sera effectué en anglais. Cependant, si le gouvernement du Canada demande qu'une partie du travail soit communiquée en français, l'entrepreneur doit effectuer cette partie du travail dans cette langue.

13.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Soumettre les copies électroniques au moyen des logiciels *Microsoft Word* ou *Excel*.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

1.0 Période du contrat

Des paiements d'étape fermes seront versés à l'entrepreneur comme suit :

JALON	PRODUITS LIVRABLES	MONTANT FERME DU PAIEMENT (en \$CAN et ne comprenant pas la TPS/TVH)
1	Rapport final d'analyse comparative pour 2015 (basé sur l'exercice financier 2013-14)	\$
2	Rapport final d'analyse comparative pour 2016 (basé sur l'exercice financier 2014-15)	\$
3	Rapport final d'analyse comparative pour 2017 (basé sur l'exercice financier 2015-16)	\$
Total		

2.0 Périodes d'option

Si le Canada se prévaut d'une période d'option, des paiements d'étape seront versés comme suit :

PÉRIODE D'OPTION	PRODUITS LIVRABLES	MONTANT FERME DU PAIEMENT (en \$CAN et ne comprenant pas la TPS/TVH)
1	Rapport final d'analyse comparative pour 2018 (basé sur l'exercice financier 2016-17)	\$
2	Rapport final d'analyse comparative pour 2019 (basé sur l'exercice financier 2017-18)	\$