



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 0B2 / Noyau 0B2

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage/, Phase III

Floor 10C1/Étage 10C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet GOVT OF CANADA RELOCATION SUPP SVCS	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-164574/A	Amendment No. - N° modif. 004
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-164574	Date 2016-05-26
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZL-106-30139	
File No. - N° de dossier 106zl.M7594-164574	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sanford, Gordon	Buyer Id - Id de l'acheteur 106zl
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4633 ()	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

Invitation M7594-164574/A

Modification 004

Cette modification à l'invitation a été soulevée afin de:

1. Fournir les réponses aux questions relatives à l'invitation tel que détaillé à la section A, et
2. Modifier l'invitation tel que détaillé à la section B.

SECTION A: QUESTIONS ET RÉPONSES

	Question	Réponse
Q51	<p>Pièce jointe 1 de la partie 4, n° C3, Gestion de la période de mise en œuvre, pages 36 à 38.</p> <p>Problème : Les Instructions pour la préparation des soumissions indiquent notamment ce qui suit : « Le soumissionnaire devrait fournir de la documentation, d'au plus deux projets de réinstallation au cours des dix dernières années dans le cadre desquels il a géré la mise en place et la mise en œuvre de services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins à la section 4.0 (l'Annexe A) pour des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié). » (Les caractères gras ont été ajoutés par souci de clarté.)</p> <p>Toutefois, dans la colonne Pondération, la même exigence prévoit notamment ce qui suit : « 50 points : Deux mises en place et mise en œuvre pertinentes ou plus ont été réalisées, dont au moins une comprenait 250 déménagements ou plus. » (Les caractères gras ont été ajoutés par souci de clarté.)</p> <p>Question : Veuillez préciser si les soumissionnaires peuvent fournir de la documentation relativement à plus de deux mises en place et mise en œuvre pertinentes.</p>	<p>Le soumissionnaire ne devrait pas soumettre de documents concernant plus de deux mises en place et mises en œuvre pertinentes. Le dernier paragraphe de la troisième colonne du critère C3 sera modifié afin de procéder à l'évaluation de deux mises en place seulement. Si des documents sont présentés pour plus de deux mises en place, le Canada se réserve le droit de ne pas examiner les documents supplémentaires.</p> <p>Consultez la section B ci-dessous pour connaître les modifications à la demande de soumissions.</p>
Q52	<p>Annexe A – Énoncé des besoins du contrat du SCT, section 5.3.7, Vérification des demandes de remboursement (approbation supplémentaire du CMN requise?), page 92 et 93.</p> <p>Problème : La section 5.3.7 de l'énoncé des besoins indique notamment que l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du CMN pour ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• a.ii. les déclarations personnelles;	<p>Des exigences précises concernant les approbations ministérielles sont décrites dans la Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a.v. les montants réclamés non prévus; b.ii. les demandes de remboursement pour règlement final signées par l'employé avant la soumission pour approbation. <p>Question : En plus des exigences particulières susmentionnées devant être satisfaites pour obtenir l'approbation du Ministère, dans quelles autres circonstances (s'il y a lieu), l'entrepreneur devrait-il obtenir des approbations auprès du Ministère au cours du processus de réinstallation?</p>	
Q53	<p>EDT du SCT, article 5.3.7 iii. – Veuillez confirmer que les retards dans le remboursement des fonds aux employés ne débutent qu'après que l'entrepreneur a réalisé ses vérifications internes et obtenu ensuite l'approbation du MDN.</p>	<p>Oui, le délai de remise des fonds aux employés s'applique une fois que l'entrepreneur a réalisé les vérifications internes et obtenu l'approbation du CMN. Comme l'indique l'article 5.3.8 f. de l'Annexe A – Énoncé des besoins du SCT, « L'entrepreneur doit effectuer une inspection et une vérification financières de toutes les opérations financières, et envoyer des données financières au CMN, qui autorisera quant à lui la fermeture du dossier. » Comme l'indique l'article 5.3.7 b. iii), « Après réception de l'approbation du CMN, l'entrepreneur doit verser le remboursement conformément à la méthode de paiement privilégiée par l'employé. Les demandes de transfert de fonds électronique doivent être remboursées dans les 3 jours ouvrables. L'employé doit recevoir les paiements par chèque dans les 10 jours ouvrables. »</p>
Q54	<p>Section 7.10, Paiement, page 33.</p> <p>Enjeu : Comme on le précise dans la réponse à la question 43, le Canada ne peut pas garantir que tous les paiements seront reçus dans un délai de 30 jours pour toute la durée du contrat. Il est pratique courante pour certaines organisations de tirer parti de la titrisation des comptes débiteurs pour obtenir des prêts auprès d'une institution financière en vue d'améliorer les flux de trésorerie.</p> <p>Question : Le Canada accepte-t-il que l'entrepreneur se serve des comptes débiteurs qui lui sont dûs à titre de garantie contre les prêts au moyen de la titrisation des comptes débiteurs?</p>	<p>Un entrepreneur peut tirer parti de la titrisation des comptes débiteurs si cela ne nécessite pas l'intervention du Canada ou l'émission par le Canada d'un chèque payable à une tierce partie.</p>
Q55	<p>Si le réseau de l'entrepreneur compte des fournisseurs de services tiers prêts à travailler au</p>	<p>Le membre ou l'employé est responsable de couvrir tous les coûts supplémentaires au-delà</p>

	taux maximum proposé ou moins, mais qu'un employé désire faire appel à son propre fournisseur qui, lui, ne respectera pas le taux maximum, qui sera responsable de l'excédent?	du taux maximum s'il décide de faire appel à un fournisseur de services tiers qui ne figure pas sur la liste de l'entrepreneur. Consultez la section 5.4.2 de l'énoncé des exigences du SCT.
Conférence des soumissionnaires – question 1	La première question a été posée par un participant en ligne – Les critères obligatoires s'appliquent-ils aux deux demandes de propositions (SCT et GRC), étant donné que les énoncés des exigences diffèrent?	Oui, une seule évaluation sera utilisée pour les deux contrats.
Conférence des soumissionnaires – question 1	Comme il y a deux contrats distincts, comment procédera-t-on pour effectuer l'évaluation financière de la proposition 1 (TBS et GRC)?	En ce qui concerne la proposition 1, l'évaluation financière sera combinée pour les deux contrats, et deux contrats distincts seront octroyés au même fournisseur.

Note: Présentation de la conférence des soumissionnaires est fixée.

SECTION B :

MODIFICATION À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Modification no 27

Pièce jointe 1 de la partie 4, no R3, troisième colonne (c.-à-d., Pondération), supprimer la troisième colonne. Deux mises en place et mises en œuvre ont été réalisées, dont au moins une comprenait 250 déménagements ou plus. » et la remplacer par « Deux mises en place et mises en œuvre pertinentes ont été réalisées, dont au moins une comprenait 250 déménagements ou plus. »

Modification no 28

Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix, article 4.1, ajouter « pour le besoin du SCT », à la fin des paragraphes (H) et (J) et ajouter « pour le besoin de la GRC », à la fin du paragraphe (E).

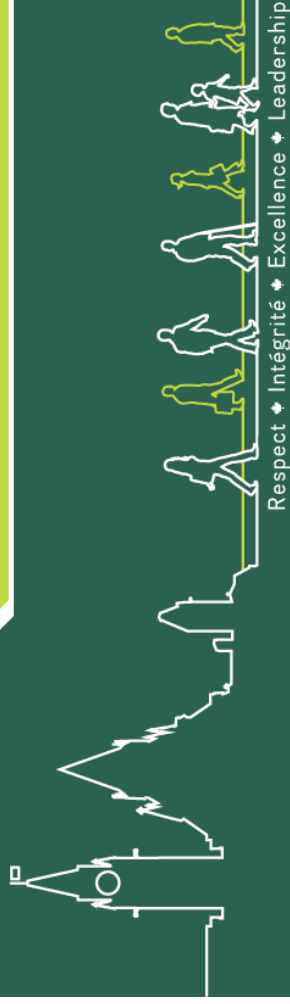
Modification no 29

Supprimer les versions antérieures des feuilles de calculs financiers et les remplacer par la version 2 modifiée de ceux-ci. Les feuilles de calculs ont été modifiées de manière à en supprimer la recherche de logements internationaux, conformément à la réponse qu'a fournie le Canada à la Q3.

Modification no 30

À l'annexe A – Contrat du SCT Énoncé des besoins, 5.3.6 d. supprimer : « L'entrepreneur retiendra 10 % de la composante personnalisée. Lorsque le CMN autorise la fermeture du dossier conformément au paragraphe 5.3.8 f. , l'entrepreneur peut remettre la somme restante de la composante personnalisée à l'employé. »

TOUTES LES AUTRES CONDITIONS DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS DEMEURENT INCHANGÉES



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Conférence des soumissionnaires :

**GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES SERVICES
DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU GOUVERNEMENT
DU CANADA POUR LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU
TRÉSOR DU CANADA ET DES SERVICES DE
FOURNISSEURS DE SERVICES TIERS POUR LA
GENDARMERIE ROYALE DU CANADA**

3 mai 2016



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

 **Canada**

Programme

- Mot d'ouverture et objectifs (Services publics et Approvisionnement Canada [SPAC])
- Surveillant de l'équité
- Aperçu de l'approvisionnement et calendrier de la demande de propositions (SPAC)
- Aperçu de l'énoncé des besoins (Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada [SCT])
- Énoncé des besoins de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)
- Instructions pour la préparation des soumissions (SPAC)
- Communications et demandes de renseignements (SPAC)
- Questions et réponses (SCT, GRC et SPAC)

Mot d'ouverture et objectifs

- **Présentations (Canada)**
- **Présentations (fournisseurs)**
- **Objectifs de la présente conférence des soumissionnaires**
 - Passer en revue les exigences relatives à la présentation de soumissions décrites dans la demande de propositions.
 - Mettre en évidence les exigences relatives à la présentation de soumissions pour aider à éviter les non-conformités involontaires.
 - Répondre aux questions portant sur les exigences de présentation.
- **Protocoles de la conférence des soumissionnaires**

Surveillant de l'équité

- Un surveillant de l'équité est un tiers indépendant, détenant une accréditation ou un titre professionnel, engagé pour observer les activités d'un ministère afin de formuler une opinion impartiale et d'attester que les décisions prises par ce ministère sont équitables, ouvertes et transparentes.
- Plus précisément, le surveillant de l'équité :
- observera les activités mises en œuvre pendant son mandat et formulera une opinion neutre et impartiale sur le caractère équitable, ouvert et transparent de celles-ci. À cette fin, il :
 - évaluera la documentation relative aux activités, notamment la demande de qualification, la demande de propositions, les protocoles de visite de sites et les critères d'évaluation,
 - assistera aux réunions ou aux activités, notamment aux séances d'information, aux journées de l'industrie, aux visites des sites, aux conférences des soumissionnaires, aux réunions d'évaluation, aux réunions visant à obtenir un consensus et aux séances de compte rendu,
 - assurera un suivi des communications avec les soumissionnaires, notamment les questions des soumissionnaires et les réponses, les demandes d'éclaircissements, les courriels, les séances de compte rendu et les rencontres individuelles,
 - surveillera les mesures et les décisions prises par l'équipe de l'approvisionnement et déterminera si elles sont conformes aux principes d'équité, d'ouverture et de transparence;
- entretiendra un dialogue franc avec l'autorité contractante;

Surveillant de l'équité (suite)

- obtiendra des précisions auprès du Secteur de l'intégrité opérationnelle (SIO) de la Direction générale de la surveillance (DGS) s'il ne sait pas si une activité est visée par son mandat;
- informera directement l'autorité contractante de toute préoccupation relative aux activités surveillées, dégagera une compréhension mutuelle de la situation et tentera d'y remédier en temps réel;
- portera le plus rapidement possible toute éventuelle lacune en matière d'équité non résolue à l'attention du SIO de la DGS, pendant qu'il est encore possible de la résoudre;
- fournira une attestation de l'assurance de l'équité, de l'ouverture et de la transparence des activités surveillées dans ses rapports écrits au SIO de la DGS.
- Le spécialiste de la surveillance de l'équité s'abstiendra de fournir des avis, des conseils et des orientations à titre d'expert en la matière.

Aperçu de l'approvisionnement

Demande de propositions

- La demande de propositions a été publiée le 22 avril 2016 sur le site achatsetventes.gc.ca.
- La demande de propositions prendra fin le 2 juin 2016 à 14 h, heure avancée de l'Est.
- Les soumissionnaires ont jusqu'au 24 mai 2016 pour présenter leurs questions, auxquelles le Canada est tenu de répondre.
- On s'attend à ce que l'évaluation soit terminée et à ce que le contrat soit attribué d'ici le mois de juillet 2016.

Énoncé des besoins – Général

- L'annexe A, Énoncé des besoins du contrat du SCT, comprend ce qui suit : services de consultation (c.-à-d. renseignements sur les indemnités de réinstallation, planification de la réinstallation, etc.) ainsi que le traitement des réclamations financières et la création et tenue à jour d'une liste de fournisseurs de services tiers (c.-à-d. courtiers immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs d'habitation, évaluateurs et organismes de recherche de logement), pouvant être visés par des normes de service et des prix maximums.
- L'annexe A, Énoncé des besoins du contrat du SCT vise la création et la tenue à jour d'une liste de fournisseurs de services tiers (c.-à-d. courtiers immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs d'habitation et évaluateurs), pouvant être visés par des normes de service et des prix maximums.
- De plus amples renseignements à ce sujet seront fournis dans l'exposé sur la SCT et la GRC.

SCT Énoncé des besoins

L'étendue des services (EB 5.0)

- Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir une vaste gamme de services: des renseignements sur la réinstallation, des conseils et services de planification aux employés, l'accès et la gestion de services de tiers fournisseurs de services, le versement d'avances et des paiements, le traitement de factures à des fins de paiement, les services financiers incluant le rapprochement de paiements et la production de rapports financiers ainsi que le calcul des avantages imposables et la préparation de rapports sur les avantages imposables.

Site Web sécurisé et Application Web (EB 4.3, 4.4)

- L'entrepreneur doit mettre au point une application web avec des outils de formation et de soutien pour les utilisateurs. Le SSDGI doit offrir toutes les fonctions de gestion administrative et financière. L'entrepreneur doit aussi concevoir un site Web avec des portails distincts pour les employés, les coordonnateurs ministériels et le responsable technique.

7



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Canada

SCT Énoncé des besoins (suite)

Gestion des tiers fournisseurs de services TFS (EB 5.4, Base de Paiement)

- L'entrepreneur doit conclure et gérer divers marchés en sous-traitance avec les TFS. Il doit s'assurer que le prix facturé par les fournisseurs de services n'excède pas le prix plafond du contrat. L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, percevoir des frais de commission, présentation ou d'inscription relativement aux services fournis dans le cadre de ce contrat auprès des courtiers immobiliers, des agents, des avocats, des notaires ou des autres fournisseurs de services ou employés. L'entrepreneur est responsable d'effectuer les paiements aux tiers fournisseurs de services.

Gestion financière (EB 5.3.6 - 5.3.8)

- L'entrepreneur doit faire rapport de toutes les opérations financières. Toutes les opérations financières et dépenses doivent être consignées dans le SSDGI. L'entrepreneur doit aussi effectuer des inspections et vérifications financières et procéder au recouvrement de paiements excédentaires.

SCT Énoncé des besoins (suite)

Plan de mesure de rendement (EB 4.7 and 5.5)

- L'entrepreneur doit dresser un plan de mesure du rendement, présenter un rapport trimestriel des mesures de rendement, participer à des réunions trimestrielles d'examen du rendement et fournir des plans d'action en vue d'améliorer les activités qui ne satisfont pas aux objectifs de qualité.

Exigences relatives à la sécurité

- Le SSDGI doit être situé au Canada ou dans un pays membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), de l'Union européenne (UE) ou dans un pays avec lequel le Canada a conclu une entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle. Ceci inclut les données canadiennes et les bases de données. Ils doivent être protégés conformément aux exigences relatives à la sécurité.

GRC Énoncé des besoins

Principales différences – Énoncé des besoins et mode de paiement

1. La GRC n'a besoin que d'une liste de TFS – aucun autre service de réinstallation
2. Mode de paiement, (MDP) Annexe B-1 1.1
 - Frais fixes d'abonnement annuel tout-inclus
 - 12 paiements mensuels égaux en arriéré
3. Site Web sécurisé, EB 4.3
 - Accès à la liste et aux renseignements liés aux TFS (taux, coordonnées, etc.)
 - Liste de TSF: consultable, inclut ententes de niveau de service (ENS)

GRC Énoncé des besoins (suite)

4. Services de TFS, EB 4.5
 - Aucun service d'évaluation du CERC
 - Aucun service de recherche de logement
5. Facturation des services de TFS, EB 4.5, MDP B-1 2.2
 - Le TSF facture le membre directement pour les services
 - Le membre paie le TFS, jusqu'au taux plafond du TFS
 - La GRC rembourse le membre sur réception de facture/reçu
 - Gestion des taux et facturation des services de TFS



Contenu canadien

- Le contrat est assujéti à une préférence pour des services canadiens.
- Les soumissionnaires qui offrent des services canadiens (selon la définition fournie à la clause A3050T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, sur le site achatsetventes.gc.ca) doivent remplir l'attestation.
- L'attestation doit être présentée au plus tard à la date de clôture des soumissions.
- L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées dans le cadre du processus d'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent conformément au processus décrit ci-dessous, de sorte qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, le Canada continuera d'évaluer seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

Soumissions conditionnelles et hypothèses

- La soumission du soumissionnaire ne doit renfermer aucune condition.
- Les soumissions conditionnelles seront jugées non recevables.
- Exemple de soumission conditionnelle :
 - Fait de nuancer ou de modifier autrement une disposition de la demande de propositions (p. ex. indiquer que la soumission est valide pour moins de 365 jours à compter de la date de clôture des soumissions).
- Les soumissionnaires doivent utiliser le processus de questions et de réponses de la demande de propositions s'ils ne savent pas exactement quelles seront les répercussions d'une exigence sur leur prix ou sur un produit livrable du contrat.
- Toutes les hypothèses du soumissionnaire sont émises à ses propres risques et doivent être intégrées dans ses prix (c.-à-d. l'entrepreneur sera uniquement payé conformément à la base de paiement décrite dans le contrat).

Préparation des parties de la soumission

- Un soumissionnaire ne peut présenter qu'une seule soumission.
- Chaque soumissionnaire doit présenter quatre clés USB au total.
- Deux clés doivent chacune contenir les parties I, III et IV, et les deux autres doivent chacune contenir la partie II.

Numéro de partie	Titre de la partie	Copies papier	Clés USB (c.-à-d. copies électroniques)
Partie I	Soumission technique	5	2
Partie II	Soumission financière	2	2
Partie III	Attestations	2	2
Partie IV	Renseignements supplémentaires	2	2

Processus d'évaluation en deux phases

- Un processus d'évaluation en deux phases sera suivi, comme il est décrit à la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection.
- La phase 1 comprendra un processus d'évaluation en deux étapes, y compris une évaluation en plusieurs étapes des critères cotés et obligatoires. La phase 2 comprendra l'évaluation financière.
- L'étape 1 de la phase 1 consistera à examiner les soumissions et, au besoin, à présenter un rapport d'évaluation préliminaire à l'ensemble des soumissionnaires.
- L'étape 2 de la phase 1 débutera après la réception des réponses au rapport d'évaluation préliminaire et comprendra une évaluation technique finale de toutes les soumissions, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents communiqués par les soumissionnaires en réponse au rapport d'évaluation préliminaire.
- Les soumissions jugées recevables à l'issue de la phase 1 passeront à la phase 2 – Évaluation de la soumission financière.

Exigences d'évaluation obligatoires

- Les critères d'évaluation technique obligatoires seront évalués selon le principe de la réussite ou de l'échec. Une soumission qui ne respecte pas les critères d'évaluation technique obligatoires sera déclarée non recevable.
- Les critères d'évaluation technique obligatoires sont énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.
- Le soumissionnaire doit répondre à chaque critère de façon exhaustive, même si cela entraîne une répétition de l'information fournie dans une autre section de la soumission.
- Si le soumissionnaire déclare avoir de l'expérience, il doit indiquer de quelle façon cela lui permet de satisfaire à l'exigence.



Critères d'évaluation cotés

- Les soumissionnaires doivent répondre à chaque élément des exigences cotées. Il importe de souligner que les évaluateurs évalueront et noteront la soumission en fonction des critères d'évaluation connexes et de l'échelle de cotation correspondante.
- Une soumission sera jugée non recevable par le Canada si elle ne réussit pas à obtenir la note de passage minimum.
- Les critères d'évaluation technique obligatoires sont énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.
- Les soumissionnaires doivent obtenir le nombre minimal de points requis :
 - C1 – au moins 3 points sur un total de 15 points; C2 – pour le critère coté a., au moins 40 points sur un total de 60 points; C3 – au moins 20 points sur un total de 50 points; C4 – au moins 20 points sur un total de 50 points.
- Outre les notes minimales de réussite susmentionnées, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage globale de 100 sur un total de 205 points pour les critères C1 à C4.

Attestations et formulaires

Les soumissionnaires doivent présenter des attestations et des formulaires.

- Documents exigés avec la soumission :
 1. 5.1a) – Formulaire 2 – Déclaration de condamnation à une infraction
 2. Assurance – Lettre accompagnant la soumission conformément à l’alinéa 6.3a)
 3. 5.1b) – Formulaire 5 – Attestation du contenu canadien
- Documents demandés avec la soumission :
 1. 2.4 Ancien fonctionnaire
 2. 3.2c)(i) – Formulaire 1 – Formulaire de présentation des soumissions
 3. 3.2c)(ii) Sécurité
 4. 5.2a) – Formulaire 3 – Formulaire de la liste de noms
 5. 5.2b) – Formulaire 4 – Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission; 6.2 – Capacité financière (demandé par l’autorité contractante)



Évaluation financière

- Le prix évalué total de la soumission sera calculé au moyen des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires.
- Les critères financiers sont décrits dans la pièce jointe 3.1 de la partie 3, Barème de prix.
- Le soumissionnaire doit remplir les cellules surlignées ou affichant la couleur turquoise.

Tous les calculs sont intégrés dans ce classeur.

- Aux fins de l'évaluation et selon la disponibilité de données validées au moment de la publication de la demande de propositions, les données volumétriques sur la réinstallation des exercices comprise entre le 1^{er} avril 2010 et le 31 mars 2015 serviront de base pour le calcul de la moyenne arithmétique utilisée pour déterminer le prix évalué total de chacune des soumissions reçues.
- Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services de réinstallation correspondra à ces données. Celles-ci sont fournies strictement à titre informatif.

Méthode de sélection

- Les meilleures valeurs seront déterminées selon le prix évalué le plus bas.
- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - iii. obtenir le nombre de points minimum requis précisé dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.
- Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) et (iii) ci-dessus seront jugées non recevables.
- La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.



Propositions financières

- Les soumissionnaires doivent présenter 2 propositions financières :
 - La proposition 1 porte sur le besoin du SCT et le besoin de la GRC.
 - La proposition 2 porte sur le besoin du SCT seulement.
- Un entrepreneur sera sélectionné à titre de soumissionnaire classé au premier rang en fonction de la proposition 1 – et obtiendra les deux contrats.
- S'il est déterminé que le contrat de la GRC ne représente pas une bonne valeur, la GRC se retirera du processus de DP.
- Si la GRC se retire, un nouveau soumissionnaire classé au premier rang sera déterminé pour le besoin du SCT en fonction de la proposition 2; l'approbation sera demandée.
- La proposition 2 ne sera prise en compte que si la GRC se retire du processus.

Exigences relatives à la sécurité

- Les soumissionnaires canadiens doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité décrites à la section 7.6 du contrat subséquent.
- Les soumissionnaires étrangers doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité décrites à la section 7.6 du contrat subséquent.
- Les entrepreneurs doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité au moins deux mois avant la date d'entrée en vigueur des services.
- Les soumissionnaires doivent commencer à satisfaire aux exigences relatives à la sécurité dès qu'ils décident de présenter une soumission.
- Tout retard découlant de l'omission ou de l'incapacité de l'entrepreneur d'obtenir l'attestation de sécurité requise dans le délai prévu sera considéré comme un manquement, comme il est indiqué dans le contrat subséquent.
- Toutes les bases de données doivent satisfaire à l'ensemble des exigences relatives à la sécurité décrites dans la demande de propositions.

Communications et demandes de renseignements

- Tout au long de l'étape de la demande de propositions, toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par courriel à l'autorité contractante, le point de contact unique, à l'adresse suivante :

SSRGC.GCRSSTPSGC/PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- Les communications avec les soumissionnaires se feront par l'intermédiaire de modifications à la demande de propositions publiées sur le site achatsetventes.gc.ca.
- Les soumissionnaires doivent présenter leurs demandes de renseignements au moins 10 jours civils avant la date et l'heure de clôture des soumissions (soit le 2 juin 2016). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- La supervision est assurée par le surveillant de l'équité.





Questions et réponses

- Les soumissionnaires ont l'occasion de poser des questions.
- Les précisions ou les changements à la demande de soumissions qui découleront de la conférence seront intégrés comme une modification à la demande de soumissions.

