



**SOLICITATION CLOSES
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 14 h
on - le 6 Septembre, 2016**

Time Zone: - Fuseau horaire :

Eastern Daylight Time (EDT) - Heure avancée de l'Est (HAE)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Proposal to: Department of National Defence (DND)

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Proposition au : ministère de la Défense nationale (MDN)

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution

Director General Procurement Services (DG Proc Svcs) - Directeur général Services d'acquisition (DG Svcs Acq)

Title - Sujet Analyse comparative sur l'administration des pensions	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-16-A071	
Date 25 Juillet, 2016	
Reference No. (optional) - N° de référence (facultatif) W6369-16-A071	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À : By e-mail to: - Par courriel au : vanessa.cairney@forces.gc.ca Vanessa Cairney, Director Services Contracting (D Svcs C) 3-4-4 - Direction – Contrats de services (DC Svcs) 3-4-4	
Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à : Vanessa Cairney Telephone No. E-Mail Address N° de téléphone Courriel vanessa.cairney@forces.gc.ca	
FOB - FAB See herein. - Voir dans les présentes.	
Destination See herein. - Voir dans les présentes.	
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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation

- A. La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :
- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des 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 qui doivent être satisfaits dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité : comprend les exigences particulières que doivent satisfaire les soumissionnaires;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
- Annexe A, Énoncé des travaux (EDT)

1.2 Résumé

- A. La présente demande de soumissions est publiée afin de répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (MDN, le « client ») visant la prestation d'une analyse comparative de l'administration des pensions. Elle vise à octroyer un (1) contrat d'une durée de trois (3) ans, assorti de trois (3) périodes d'option d'une (1) année supplémentaire.
- B. Le MDN a besoin de services d'analyse comparative pour rendre compte des mesures de rendement propres aux processus d'administration des pensions du régime de pensions des Forces armées canadiennes (RPFAC), des systèmes connexes et de la structure de l'organisation. Ces mesures de rendement sont nécessaires pour prendre de meilleures décisions opérationnelles en ce qui concerne l'amélioration des services d'administration des pensions. Cette analyse comparative vise à améliorer la satisfaction des participants, à accroître la confiance à l'égard de la prestation de services et à mieux comprendre comment nous nous comparons par rapport aux normes de l'industrie.
- C. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

- A. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous pouvez vous adresser au Ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de



déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens, et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soumettre des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent au BOA par téléphone, au 1-800-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services offerts par le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. En outre, le BOA offre un service de solution de rechange au règlement des conflits afin de résoudre tout différend entre les parties concernant l'interprétation ou l'application d'une modalité du contrat subséquent.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.
- B. 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.
- C. Le document [2003](#) (2016-04-04) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :
- (i) La section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, est supprimée en entier et remplacée par :
 - 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission
 - En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a lu le *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera aux modalités de la [section 18](#) du *Règlement concernant les marchés de l'État (DORS/87-402)*.
 - (ii) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
 - (iii) La sous-section 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimée en entier et remplacée par :
 - d. de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué sur la page 1 de l'invitation à soumissionner.
 - (iv) La sous-section 4 de la section 05, Présentation des soumissions, est modifiée de la façon suivante :
 - Supprimer : 60 jours
 - Insérer : 120 jours
 - (v) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
 - (vi) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée par :
 - 07 Soumissions retardées
 - Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.



- (vii) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier.
- (viii) La sous-section 2 de la section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être soumises seulement au MDN, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse précisées à la page 1 de la demande de soumissions.
- B. En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Soumissions électroniques

- A. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments comme des fichiers, des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de la présente clause :
 - (i) Le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (a) un individu;
 - (b) une personne morale;
 - (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
 - (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction



publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, calculée de la même façon.

- (iii) Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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 *Loi sur la pension de la fonction publique*. 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), 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).

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui () Non ()
- B. Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la *Directive sur le réaménagement des effectifs*?
Oui () Non ()
- B. Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
 - (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.
- C. Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

- A. 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. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- B. Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer



chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I, Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section II, Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section III, Attestations : une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section IV, Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique envoyée par courriel.
- B. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- B. La soumission technique doit 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. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur offre dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.
- C. La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires doivent tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

3.3 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément au barème de prix ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Le prix ferme indiqué ci-dessous comprend tous les frais qui peuvent être engagés pour répondre aux conditions de tout contrat susceptible de découler de la soumission.
- C. Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déplacement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

3.3.1 Barème de prix

Numéro de l'étape	Description ou bien livrable	Montant ferme
Période contractuelle : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2019, inclusivement		
1	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2015-2016	\$
2	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2016-2017	\$
3	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2017-2018	\$

Numéro de l'étape	Description ou bien livrable	Montant ferme
Période d'option 1 : 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		
4	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2018-2019	\$
Période d'option 2 : 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		
5	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2019-2020	\$
Période d'option 3 : 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		
6	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2020-2021	\$

3.3.2 Fluctuation du taux de change

- A. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

3.4 Section III : Attestations

- A. Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :
- (i) leur dénomination sociale;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
 - (iii) pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- A. Les soumissions seront évaluées conformément à toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires

- A. La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

N°	EXIGENCE
OA : CRITÈRE DE L'ORGANISATION	
OA1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la gestion d'au moins deux (2) projets d'analyse comparative des pensions pour des organisations autres que le soumissionnaire même dans les cinq (5) années précédant la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit avoir dirigé des projets, notamment la planification, l'exécution et l'analyse d'un exercice d'analyse comparative.
OA1.1	Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des projets mentionnés au point OA1 a permis de procéder à l'analyse comparative d'au moins vingt (20) organisations publiques canadiennes et étrangères.
OA1.2	Le soumissionnaire doit démontrer que les participants aux projets d'analyse comparative mentionnés au point OA1 comprenaient un mélange de dix (10) régimes de pensions publics canadiens et étrangers. Chacun de ces régimes doit compter au moins 100 000 participants.

- B. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

4.1.2 Évaluation financière

- B. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix figurant à la partie 2, article 3.3, Section II, Soumission financière.
- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.2 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

- A. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- B. Si deux (2) soumissions recevables ou plus comportent des prix identiques, les soumissionnaires dont les prix sont identiques doivent lancer un nouvel appel d'offres sur le prix seulement et disposeront de deux (2) jours pour présenter un nouveau barème de prix.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- C. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

- A. Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

- A. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom d'un membre de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.262188360.57000953.9.1464619132) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).
- B. 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 au Programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.



PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

6.1 Exigences en matière de sécurité

- A. Aucune exigence en matière de sécurité n'est rattachée à la demande de soumissions.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

A. Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/actif) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/actif>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

7.2.1 Conditions générales

A. Le document [2035](#) (2016-04-04), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, et comprend la modification suivante :

- (i) définition du « gouvernement du Canada », de la « Couronne », de « Sa Majesté » ou « du gouvernement » de la section 01, Interprétation, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :
- « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »
désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.2.2 Inspection et acceptation

A. Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.3 Exigences en matière de sécurité

A. Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

A. La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2019, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année supplémentaire, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.



- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

7.5 Autorités

7.5.1 Représentant de l'autorité contractante

- A. Le représentant de l'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vanessa Cairney
 Titre : DC Svc 3-4-4
 Organisation : Sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA[Mat])/ Directeur général – Services d'acquisition (DG Svc Acq)
 Adresse : Ministère de la Défense nationale
 101, promenade Colonel-By
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2
 Téléphone :
 Courriel : vanessa.cairney@forces.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

- A. Le responsable technique pour le contrat est :

[Les personnes-ressources seront précisées dans le contrat subséquent.]

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Les personnes-ressources seront précisées dans le contrat subséquent.]

Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____



Téléphone : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – prix ferme

- A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de [La valeur sera précisée dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

- A. 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.

7.7.3 Mode de paiement – paiements d'étape

- A. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé ci-dessous et aux dispositions de paiement du contrat, si :
- (i) une facture exacte et complète, ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- C. Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.
- D. Le calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront versés conformément au contrat est le suivant :

Numéro de l'étape	Description ou bien livrable	Montant ferme
Période contractuelle : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2019, inclusivement		
1	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2015-2016	[Valeur à préciser dans le contrat subséquent]
2	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2016-2017	[Valeur à préciser dans le contrat subséquent]
3	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2017-2018	[Valeur à préciser dans le contrat subséquent]
Période d'option 1 : 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		
4	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2018-2019	[Valeur à préciser dans le contrat subséquent]
Période d'option 2 : 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		
5	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2019-2020	[Valeur à préciser dans le contrat subséquent]



Période d'option 3 : 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		
6	Rapport final sur l'analyse comparative pour 2020-2021	[Valeur à préciser dans le contrat subséquent]



7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
- B. Chaque facture doit indiquer :
- (i) tous les renseignements pertinents précisés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (ii) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
- C. Chaque facture doit être accompagnée d'une copie du rapport trimestriel connexe.
- D. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (i) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale
101, promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Aux soins de : Direction – Contrats des services (DC Svc) 3-4-4;
À l'attention de : Vanessa Cairney

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

- A. Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, s'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires ou si on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario [ou tel qu'indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant]** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

- A. En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste :
- (i) les articles de la convention;
 - (ii) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
 - (iii) l'annexe A, Énoncé des travaux;



- (iv) la soumission de l'entrepreneur datée du [date à préciser dans le contrat subséquent], comme il a été précisé le [date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant], et telle qu'elle a été modifiée le [date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant].

7.12 Contrat de défense

- A. Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.
- B. Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, les pièces, les travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).

Un (1) des deux (2) articles sera inséré dans le contrat subséquent, s'il y a lieu :

Option 1 :

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur désire engager un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près afin de se renseigner sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

Option 2 :

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat, il doit communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus près dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

7.14 Assurance

- A. L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A, ÉNONCÉ DE TRAVAUX

1. TITRE

- 1.1. Services d'analyse comparative de l'administration des pensions pour le régime des pensions de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (LPRFC).

2. CONTEXTE

- 2.1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) est l'administrateur du régime des pensions des Forces armées canadiennes (RPFAC) conformément à la LPRFC.
- 2.2. En 1999, dans le cadre de la Réforme de la pension du secteur public et du programme de « modernisation de la fonction de contrôleur » du gouvernement du Canada, une réforme axée sur la saine gestion des ressources publiques et sur un processus décisionnel efficace, l'analyse comparative a été adoptée pour évaluer les services d'administration des pensions offerts par des organisations d'administration des pensions canadiennes et étrangères semblables (principalement du secteur public) en fonction des coûts, des niveaux de service et des normes de l'industrie, y compris les pratiques opérationnelles exemplaires des organisations participantes. Les services d'analyse comparative comprennent l'établissement, pour les promoteurs de régime et les fiduciaires, d'un rapport indépendant et objectif comprenant un aperçu du rendement, une analyse détaillée des coûts, une analyse comparative des pratiques exemplaires et des renseignements sur la gestion et la gouvernance stratégiques. Un élément clé des services d'analyse comparative est l'importance accordée à la compréhension et la quantification de la façon dont les services aux participants et les contraintes organisationnelles ont une incidence sur les coûts du système.
- 2.3. Grâce aux services d'analyse comparative, le MDN peut examiner les processus opérationnels du RPFAC par rapport aux pratiques opérationnelles exemplaires d'autres organisations de pensions canadiennes et étrangères semblables afin de déterminer s'il peut améliorer sa gestion de façon à offrir un régime de pensions viable aux participants actifs, aux pensionnés et aux survivants. L'analyse comparative permet également au MDN 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.
- 2.4. Structure et gouvernance : La *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* est administrée sous la gouverne du Comité consultatif des Forces armées canadiennes sur les régimes de pensions (CCFACRP), qui est composé de pensionnés, de cotisants actifs et d'autres membres du personnel. Le Chef du personnel militaire (CPM) est le président du CCFACRP. Conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, le ministre de la Défense nationale (MDN) est responsable de la gestion globale du RPFAC. Le président du Conseil du Trésor est responsable de la supervision stratégique de tous les régimes de pension de l'administration fédérale, notamment du RPFAC. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada 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 RPFAC.

3. OBJECTIF

- 3.1. Le MDN, par l'intermédiaire de la Direction des pensions et programmes sociaux (DPPS), a besoin de services d'analyse comparative pour rendre compte des mesures de rendement propres aux processus d'administration des pensions du RPFAC, des systèmes connexes et de la structure de l'organisation. Ces mesures de rendement sont nécessaires pour prendre de meilleures décisions opérationnelles en ce qui concerne l'amélioration des services d'administration des pensions. Il sera important que le MDN continue de surveiller les coûts du niveau de service fourni au RPFAC.
- 3.2. Le MDN mesure le rendement du RPFAC par rapport à celui d'autres 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.



- 3.3. Cette analyse comparative vise à améliorer la satisfaction des participants, à accroître la confiance à l'égard de la prestation de services et à mieux comprendre comment le régime se compare aux normes de l'industrie. L'entrepreneur doit offrir des occasions continues de réseautage avec des pairs de l'industrie sur les meilleures pratiques relatives à l'administration des pensions.



4. PORTÉE

- 4.1. L'analyse comparative vise à quantifier et à comprendre ce qui a une incidence sur les coûts d'administration des pensions de l'administrateur du RPFAC, 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, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), et les économies d'échelle qui en découlent. Dans le cas du RPFAC, 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 d'analyse comparative obtenues permettront d'augmenter la base de référence existante qui permettra de prendre des décisions à l'avenir sur l'affectation des ressources et les stratégies de limitation des coûts.
- 4.2. Chaque analyse comparative annuelle couvre la période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année précédente.

5. SOURCES DE RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

- 5.1. Des renseignements connexes sont disponibles sur les sites Web suivants :
- (a) *LPRFC et Règlement sur la pension de retraite des Forces canadiennes* : <http://laws.justice.gc.ca/fra/>;
 - (b) Publications générales sur la pension et les assurances et *Guide sur l'administration des pensions de retraite* : <http://www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-pension/index.page>.

6. TÂCHES ET LIVRABLES

- 6.1. L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
- (a) Services d'analyse comparative dans le but de comparer le total des coûts et les niveaux de service à ceux du groupe de pairs;
 - (b) Services d'analyse comparative dans le but de comparer les coûts, les volumes de transactions et la complexité du régime des activités principales d'administration des pensions, y compris ce qui suit :
 - (i) remise des premiers paiements et des paiements périodiques, débuts des régimes de retraite;
 - (ii) collecte et enregistrement des cotisations et d'autres données;
 - (iii) paiements de cessation d'emploi, transferts de sortie ou remboursements;
 - (iv) rachat de services;
 - (v) communications de masse à l'intention des membres et des retraités;
 - (vi) estimation des prestations de retraite;
 - (vii) transferts d'entrée de pensions;
 - (viii) service de consultation à l'intention des membres;
 - (ix) centre d'appels;
 - (x) grands projets;



- (xi) coûts de l'employeur;
 - (xii) contrôle financier et gouvernance;
 - (xiii) technologies de l'information (TI), excluant les grands projets;
 - (xiv) services de soutien et autres;
 - (xv) conception de plan et élaboration de règles;
 - (xvi) invalidité, si prévue par le régime;
- (c) Comptes rendus sommaires comprenant ce qui suit :
- (i) un sommaire des grandes lignes des résultats du sondage;
 - (ii) une comparaison du total des coûts d'administration, des coûts des activités, des niveaux de services, des volumes de transactions et de la complexité du régime pour un groupe de pairs et l'ensemble des participants;
- (d) Analyse comparative d'entreprises similaires :
- (i) 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. Les groupes de pairs servant à la comparaison doivent comprendre un mélange d'au moins dix (10) régimes de pensions publics canadiens et étrangers. Le rapport sur le sondage doit permettre de comparer les activités d'administration de pension de tous les participants du RPFAC avec celles de ses pairs en ce qui concerne le total des coûts d'administration, les coûts des activités, les niveaux de services, les niveaux de transactions et la complexité du régime;
- (e) Méthode de collecte de données, y compris ce qui suit :
- (i) sondages détaillés sous forme électronique (feuilles de calcul) pour compiler les données du RPFAC à transmettre à l'entrepreneur;
 - (ii) vérification visant à s'assurer que les données soumises par le MDN concernant le RPFAC respectent les exigences du sondage d'analyse comparative et qu'elles sont bien réparties dans le sondage;
 - (iii) commentaires formulés à l'intention du MDN au sujet de la qualité des données fournies à l'entrepreneur sur le RPFAC afin de permettre au MDN de modifier ou de rectifier la mise en place des données dans les sections appropriées du sondage;
 - (iv) obtention auprès du MDN du matériel et des données concernant le RPFAC nécessaires pour effectuer un sondage annuel supplémentaire.

6.2. Le processus d'analyse comparative des services de pensions du MDN comprendra cinq (5) phases distinctes, qui suivront un cycle annuel. L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- (a) Un sondage, notamment :
- (i) tout le matériel du sondage (questionnaires généraux du sondage, feuilles de calcul d'affectation, définitions des activités, rapport sur les données de sortie, explications du sondage), dispositions relatives aux réunions et dates en temps opportun;
 - (ii) des réunions avec les représentants du MDN afin d'examiner les questions du sondage du matériel d'entrée et 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;



- (iii) le format des outils d'établissement de rapports, lequel doit être énoncé clairement et bien compris par les représentants du MDN;
 - (iv) communication, par écrit et de façon claire, concise et opportune, des renseignements destinés au MDN sur l'information nécessaire du sondage, les réunions prévues et les données, etc.
- (b) Un rapport, y compris :
- (i) une ébauche du rapport sur l'analyse comparative;
 - (ii) fournir au MDN une téléconférence (au besoin) afin d'examiner les données fournies pour le rapport sur le sondage annuel sur l'analyse comparative en vue de vérifier l'exactitude des données financières et textuelles et de corriger tous les écarts dans les données remises à l'entrepreneur;
 - (iii) un rapport sur le sondage annuel sur l'analyse comparative qui comprend une comparaison des données du MDN par rapport à son groupe de pairs respectif et la population dans les domaines suivants :
 - (A) total des coûts d'administration;
 - (B) coûts des activités;
 - (C) niveaux de service;
 - (D) volumes de transactions;
 - (E) complexité du régime;
 - (F) capacité de la fonction de la gestion des relations avec la clientèle;
 - (iv) Le rapport sur le sondage concernant le RPFAC, qui doit comprendre :
 - (A) un sommaire des principaux coûts et services de cette organisation, mis au point afin de tenir compte des renseignements sur la méthode de travail et des autres données comparatives principales;
 - (B) des tableaux et des graphiques consolidés où sont affichés les coûts que doivent payer toutes les organisations participantes et les coûts moyens de chaque activité de programme (directe et de soutien);
 - (C) des renseignements généraux (facteurs statistiques et organisationnels et services de commerce électronique);
 - (D) un aperçu de la méthode de travail qui comprend des tableaux de mesure des réponses aux demandes de services affichant les normes de service pour cette organisation (cibles et véritables);
 - (E) un rapport générique sur le RPFAC de même que le rapport sur le sondage 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 du MDN;
 - (v) Comparaison en tenant compte des critères suivants :
 - (A) les coûts répartis pour tous les participants;
 - (B) le coût moyen par programme pour chaque participant;



- (C) le coût par transaction, par programme, de chaque organisation;
 - (D) le nombre d'employés à plein temps (directs et de soutien) affectés à chaque programme de chaque organisation;
 - (E) le coût moyen de toutes les organisations pour chacune de ces activités précises;
 - (vi) Fichiers électroniques et cinq (5) exemplaires papier du rapport final sur l'analyse comparative;
 - (vii) Une présentation sur place des résultats du rapport final sur l'analyse comparative à l'intention du MDN, au moment qui lui conviendra;
 - (viii) Programme des conférences annuelles, tel que précisé ci-dessous;
- (c) Conférence mondiale annuelle, y compris :
- (i) Organiser une conférence mondiale annuelle et remettre trois invitations au MDN pour le RPFAC;
 - (ii) Un sommaire des notes recueillies dans le cadre des réunions en petits groupes après la conférence;
 - (iii) Les frais d'inscription pour cette conférence sont compris dans le prix total de ce service. Cependant, le MDN doit assumer tous les frais de voyage (y compris les frais d'hébergement et le tarif aérien);
- (d) Recherche annuelle sur les meilleures pratiques, notamment :
- (i) Le type et la portée des services à examiner;
 - (ii) Le rapport d'évaluation des services dans lequel on donne un aperçu des meilleures pratiques et des exemples précis de ces dernières, telles qu'elles sont utilisées par les participants sondés;
 - (iii) Toute recherche sur l'administration des pensions réalisée et publiée au cours de l'année où le MDN a participé au service de l'entrepreneur;
 - (iv) Les données, les renseignements et le matériel dont l'entrepreneur a besoin pour offrir ce service d'évaluation supplémentaire, qui doivent être fournis par le MDN;
- (e) Réseau de pairs en ligne :
- (i) Accès au réseau de pairs en ligne de l'entrepreneur au cours de l'année où le MDN a participé au service de l'entrepreneur.

7. GESTION DE PROJETS

7.1. L'entrepreneur doit :

- (a) être responsable de l'exécution du contrat et de la gestion des ressources en ce qui a trait aux activités quotidiennes et au déplacement des ressources affectées, à l'établissement des risques et aux stratégies d'atténuation, aux facteurs de réussite décisifs et au suivi rigoureux de la facturation;
- (b) organiser des assemblées plénières pour toutes les organisations participantes, de la façon suivante : établir le programme, fournir des explications détaillées sur le contenu du rapport sur le sondage annuel lors de 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;

- (c) fournir des rapports d'étape mensuels (au besoin) sur l'achèvement des rapports sur l'analyse comparative, du moment où le MDN a présenté toutes les données au fournisseur de services, jusqu'à la publication du rapport sur l'analyse comparative.

8. ÉCHÉANCIERS

8.1. Le processus d'analyse comparative sur le RPFAC du MDN aura lieu tous les ans. L'entrepreneur doit réaliser les produits livrables suivants :

- (a) Phase I – Sondage : L'entrepreneur doit élaborer des modèles relatifs au sondage (feuilles de calcul électroniques et tout autre document électronique pertinent) à remplir et à compiler dans le cadre du sondage annuel sur l'analyse comparative. Le sondage et les feuilles de calcul connexes pour 2015-2016 doivent être envoyés au MDN avant la mi-octobre 2016. Les sondages et les feuilles de calcul connexes pour les années subséquentes doivent être envoyés au MDN avant la mi-juillet.
- (b) Phase II – Rapport : L'entrepreneur doit :
 - (i) rédiger l'ébauche du rapport sur l'analyse comparative (RPFAC) 2015-2016 avant avril 2017. L'ébauche des rapports d'analyse comparative (RPFAC) pour les années subséquentes doit être rédigée avant février;
 - (ii) fournir au MDN des fichiers électroniques du rapport final sur l'analyse comparative pour le RPFAC dans les deux (2) à trois (3) semaines suivant la livraison de l'ébauche du rapport sur l'analyse comparative;
- (c) Phase III – Sondage supplémentaire : L'entrepreneur doit :
 - (i) élaborer des modèles de sondage à remplir et à compiler pour le rapport sur le sondage supplémentaire;
 - (ii) fournir les modèles de sondage au MDN;
 - (iii) compiler les renseignements et publier le rapport sur le sondage supplémentaire et en discuter à la conférence annuelle;
 - (iv) publier et envoyer les rapports au MDN après la conférence;
- (d) Phase IV – Conférences : L'entrepreneur doit :
 - (i) organiser une conférence annuelle pour toutes les organisations membres pour les groupes de pairs du RPFAC;
 - (ii) fournir le programme de la conférence annuelle et une trousse de conférence aux délégués du MDN;
 - (iii) envoyer au MDN le résumé des réunions en petits groupes après la conférence;
- (e) Phase V : L'entrepreneur doit gérer la présentation des résultats de l'analyse comparative au conseil au moment qui conviendra au MDN, après la publication du rapport final.

9. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

9.1. L'entrepreneur doit fournir les documents qui relèvent des données suspectes dont l'autorité technique vérifiera l'exactitude par rapport aux données fournies pour le compte rendu et les feuilles de calcul financier du rapport. Les corrections ou les modifications apportées aux données fournies doivent alors être incluses dans le rapport final.



- 9.2. Une fois le rapport final reçu, l'autorité technique vérifiera l'exactitude des données fournies pour le compte rendu et les feuilles de calcul financier du rapport. L'entrepreneur doit apporter les corrections ou les modifications au rapport final, à la demande de l'autorité technique.

10. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

10.1. Le MDN :

- (a) assurera l'achèvement de toutes les trousse de données d'entrée du sondage dans les délais prévus pour l'année du sondage;
- (b) fournira des explications des données, comme l'exige l'entrepreneur;
- (c) effectuera le suivi des 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;
- (d) s'assurera de la représentation et de la participation de l'autorité technique ou de tout représentant désigné de cette personne lors des réunions conjointes de l'entrepreneur et du client;
- (e) discutera avec l'entrepreneur afin de régler toute question relative aux services ou aux livrables. Si le tout n'est pas résolu, le président du conseil doit en être informé;
- (f) 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. LIEU DE TRAVAIL

- 11.1. L'entrepreneur doit travailler dans son propre lieu de travail et participer aux réunions dans la région de la capitale nationale (RCN). Une salle de réunion au MDN à Ottawa sera disponible aux fins des collectes de données et de présentation des résultats de l'exercice d'analyse comparative. L'entrepreneur assumera les coûts de déplacement et de subsistance engagés dans l'exécution des travaux dans la RCN.

12. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 12.1. 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 majorité 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. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- 13.1. Il faut soumettre les copies électroniques à l'aide de l'application logicielle Microsoft Word ou Excel.