



**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**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**LETTER OF INTEREST**

**LETTRE D'INTÉRÊT**

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Services Procurement-Instruments Management  
Division/Approvisionnement de services-Gestion des  
instruments

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

11C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Professional/ consulting services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-171875/A	<b>Date</b> 2016-11-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20171875	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$\$ZQ-019-30585
<b>File No. - N° de dossier</b> 019zq.EN578-171875	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-11-28</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hamann, Amélie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 019zq
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-1388 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> TPSGC/PWGSC National Capital Area (Gatineau) Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

# **DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR) CONCERNANT L'ANALYSE DE VARIABILITÉ – CONTRATS ET MODALITÉS CONTRACTUELLES**

## **POUR Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**

### **Table des matières**

<b>1.0 Contexte et objet de la présente demande de renseignements .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Nature de la demande de renseignement.....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 Nature et présentation des réponses attendues .....</b>	<b>3</b>
<b>4.0 Coût liés aux réponses .....</b>	<b>4</b>
<b>5.0 Traitement des réponses .....</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Journée de l'industrie.....</b>	<b>4</b>
<b>7.0 Langues officielles .....</b>	<b>4</b>
<b>8.0 Contenu de la présente demande de renseignements .....</b>	<b>4</b>
<b>9.0 Demandes de renseignements .....</b>	<b>5</b>
<b>10.0 Présentation des réponses.....</b>	<b>5</b>
<b>11.0 Présentation des propositions .....</b>	<b>5</b>

Annexe A, Ébauche de l'Énoncé des Travaux

Annexe B, Ébauche des Critères d'Évaluation

Annexe C, Questions relatives aux demandes de renseignements

Attachement 1 de l'Annexe B

Tableau de la composition et des rôles de l'équipe de projet

Attachement 2 de l'Annexe B

Tableau de l'expérience de l'équipe de projet

## 1.0 Contexte et objet de la présente demande de renseignements

Dans le cadre de ses activités quotidiennes, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Canada, fait l'acquisition des biens et services dont les ministères, les sociétés d'État et les organismes ont besoin pour remplir leur mandat respectif et répondre aux besoins de la population canadienne. Au cours des dix dernières années, le Canada a fait l'acquisition de biens et services d'une valeur de 18 milliards de dollars environ par année. De ce total, SPAC a assuré la gestion de biens et services d'une valeur de 15 milliards de dollars environ pour le compte des ministères et organismes gouvernementaux.

SPAC cherche continuellement des occasions d'améliorer sa prestation de services par l'innovation et la modernisation. En novembre 2015, la ministre de SPAC a reçu, du premier ministre du Canada, une lettre de mandat faisant état de l'engagement « à moderniser les pratiques en matière d'approvisionnement de façon à ce qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, à mettre en œuvre un contrôle moderne et à adopter des pratiques qui appuient les objectifs de notre politique économique, y compris l'approvisionnement écologique et social ».

De nombreux changements importants seront apportés à la prestation des services d'approvisionnement du gouvernement fédéral. SPAC prendra notamment les mesures nécessaires pour acquérir et mettre en œuvre une nouvelle solution d'achats électroniques (SAE), laquelle permettra de faire passer la fonction d'approvisionnement du Canada à un modèle de gestion électronique. Le moment est donc bien choisi pour examiner les modalités contractuelles contenues dans les contrats et les demandes de soumissions du gouvernement afin de déterminer si elles sont adaptées et si elles sont harmonisées avec les pratiques modernes de passation de contrats. En outre, compte tenu de la vitesse à laquelle les changements se produisent, il est nécessaire d'évaluer continuellement la mesure dans laquelle les contrats et les demandes de soumissions répondent aux besoins de nos clients et aux préoccupations de l'industrie pour assurer l'efficacité du système d'approvisionnement fédéral.

Ainsi, le présent projet vise à mener un examen approfondi des contrats et des modalités contractuelles du gouvernement ainsi que des modalités des demandes de soumissions (contenues dans les demandes de propositions et les demandes d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement, ci-après appelées les « modalités contractuelles ») afin de cibler les améliorations qui pourraient être apportées et de formuler, le cas échéant, des recommandations dans le but de renforcer la capacité du gouvernement fédéral à offrir un approvisionnement plus efficace et un meilleur rapport qualité-prix à la population canadienne.

## 2.0 Nature de la demande de renseignement

Il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner. La présente ne constitue pas une demande de soumissions. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tous biens ou services décrits dans cette DDR ne devraient pas réserver de stocks ou d'installations ni affecter de ressources en fonction des renseignements qui sont présentés. La présente DDR ne donnera pas lieu non plus à la création de listes de fournisseurs. Ainsi, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à la DDR ne l'empêchera pas de participer à tous processus d'acquisition ultérieur. En outre, la présente DDT n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. La DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

## 3.0 Nature et présentation des réponses attendues

Les répondants devront émettre leurs commentaires, faire part de leurs préoccupations, et le cas échéant, formuler des recommandations sur la façon de répondre aux exigences ou d'atteindre les objectifs décrits dans la présente DDR. Ils sont également invités à fournir leurs commentaires sur le contenu, la forme ou la manière dont l'information est structurée dans les documents préliminaires joints à la présente DDR. Ils devraient s'assurer d'expliquer toute hypothèse énoncée dans leurs réponses. Les répondants sont priés d'évaluer et de commenter le bien-fondé et la clarté telle qu'elles sont formulées.

## 4.0 Coût liés aux réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à la présente DDR.

## 5.0 Traitement des réponses

- a) Utilisation des réponses – Les réponses ne feront pas l’objet d’une évaluation formelle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d’acquisition ou tous les documents préliminaires joints à la présente DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d’ici la date de clôture de la DDR. Le Canada pourrait aussi, à sa seule discrétion, examiner des réponses reçues après cette date.
- b) Équipe d’examen – Une équipe d’examen constituée de représentants de SPAC examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit d’embaucher des experts-conseils indépendants ou d’utiliser des ressources du gouvernement, s’il le juge nécessaire, pour l’examen des réponses. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l’examen de tous les membres de l’équipe de l’examen.
- c) Confidentialité – Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu’ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses selon les dispositions de la *Loi sur l’accès à l’information*.
- d) Activité de suivi - Le Canada rencontrera chaque répondant sur demande. Après la date de clôture, l’autorité contractante fera un suivi individuel avec tous les répondants qui ont mentionné leur souhait de rencontrer le Canada.

## 6.0 Journée de l’industrie

Le Canada entend organiser des séances individuelles peu de temps après la clôture de la période de la demande de renseignement. Cette activité se tiendra dans la grande région de la Capitale Nationale à une date et à un endroit à déterminer. Il sera possible de faire les séances via vidéoconférence.

Les séances individuelles seront l’occasion pour les éventuels soumissionnaires d’obtenir des réponses à leurs questions à l’égard de la lettre d’intérêt. L’industrie pourrait également en profiter pour faire part de ses commentaires concernant les données techniques pertinentes en vue de l’éventuelle DP à venir.

Les renseignements recueillis aideront le Canada à élaborer l’éventuelle DP, y compris l’énoncé des travaux (EDT) pour les phases de la maturation et de la production, et à préciser l’échéancier de ces dernières.

On demande aux répondants d’indiquer dans leur réponse à la demande de renseignement s’ils ont l’intention de participer aux séances individuelles. Une fois que le ministère SPAC aura reçu toutes les réponses, l’autorité contractante enverra une invitation officielle à toutes les parties intéressées, comprenant les détails relatifs aux séances individuelles.

## 7.0 Langues officielles

Les réponses à cette DDR peuvent être dans l’une des langues officielles du Canada, français ou anglais.

## 8.0 Contenu de la présente demande de renseignements

Cette DDR comprends une ébauche de l’énoncé des travaux, une ébauche des critères d’évaluation et des questions.

## 9.0 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions concernant la présente DDR peuvent les transmettre à la personne ci-dessous.

[Amelie.hamann@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Amelie.hamann@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## 10.0 Présentation des réponses

- a) **Page couverture** – Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du volume et leur raison sociale complète.
- b) **Page titre** – La première page de chaque volume de la réponse, après la page couverture, doit être la page de titre, qui doit comporter les éléments suivants :
  - i) le titre de la réponse et le numéro de volume ;
  - ii) le nom et l'adresse du répondant ;
  - iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant ;
  - iv) la date ; et
  - v) le numéro de la DDR.
- c) **Système de numérotation** – Dans l'élaboration de leur réponse, les répondants doivent utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDR. Toute référence à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse doit respecter ce système.
- d) **Nombre d'exemplaire** – Le Canada demande que les répondants soumettent un exemplaire électronique de leur réponse.

## 11.0 Présentation des propositions

- a) **Date et lieu du dépôt des réponses** – Les fournisseurs intéressés doivent envoyer leur réponse à l'adresse ci-dessous et s'assurer qu'elle est reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 du présent document.

[Amelie.hamann@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Amelie.hamann@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- b) **Responsabilité quant au respect du délai de livraison** – Il incombe à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est livrée à la bonne adresse et qu'elle est reçue dans les délais prescrits.

- c) **Identification sur les réponses** – Chaque répondant devrait s'assurer que son nom, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DDR et la date de clôture figurent clairement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la réponse.

## **Annexe A**

### **Ébauche de l'Énoncé des Travaux**

#### **1.0 TITRE**

Analyse de variabilité – Contrats et modalités contractuelles

#### **2.0 CONTEXTE**

Dans le cadre de ses activités quotidiennes, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Canada, fait l'acquisition des biens et services dont les ministères, les sociétés d'État et les organismes ont besoin pour remplir leur mandat respectif et répondre aux besoins de la population canadienne. Au cours des dix dernières années, le Canada a fait l'acquisition de biens et services d'une valeur de 18 milliards de dollars environ par année. De ce total, SPAC a assuré la gestion de biens et services d'une valeur de 15 milliards de dollars environ pour le compte des ministères et organismes gouvernementaux.

SPAC cherche continuellement des occasions d'améliorer sa prestation de services par l'innovation et la modernisation. En novembre 2015, la ministre de SPAC a reçu, du premier ministre du Canada, une lettre de mandat faisant état de l'engagement « à moderniser les pratiques en matière d'approvisionnement de façon à ce qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, à mettre en œuvre un contrôle moderne et à adopter des pratiques qui appuient les objectifs de notre politique économique, y compris l'approvisionnement écologique et social ».

De nombreux changements importants seront apportés à la prestation des services d'approvisionnement du gouvernement fédéral. SPAC prendra notamment les mesures nécessaires pour acquérir et mettre en œuvre une nouvelle solution d'achats électroniques (SAE), laquelle permettra de faire passer la fonction d'approvisionnement du Canada à un modèle de gestion électronique. Le moment est donc bien choisi pour examiner les modalités contractuelles contenues dans les contrats et les demandes de soumissions du gouvernement afin de déterminer si elles sont adaptées et si elles sont harmonisées avec les pratiques modernes de passation de contrats. En outre, compte tenu de la vitesse à laquelle les changements se produisent, il est nécessaire d'évaluer continuellement la mesure dans laquelle les contrats et les demandes de soumissions répondent aux besoins de nos clients et aux préoccupations de l'industrie pour assurer l'efficacité du système d'approvisionnement fédéral.

Ainsi, le présent projet vise à mener un examen approfondi des contrats et des modalités contractuelles du gouvernement ainsi que des modalités des demandes de soumissions (contenues dans les demandes de propositions et les demandes d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement, ci-après appelées les « modalités contractuelles ») afin de cibler les améliorations qui pourraient être apportées et de formuler, le cas échéant, des recommandations dans le but de renforcer la capacité du gouvernement fédéral à offrir un approvisionnement plus efficace et un meilleur rapport qualité-prix à la population canadienne.

#### **3.0 OBJECTIF**

Les objectifs du projet sont les suivants :

- Examiner, au moyen d'un logiciel automatisé, le niveau d'uniformité, le contenu et la structure des contrats, des modalités contractuelles et des mécanismes d'approvisionnement connexes du gouvernement afin d'évaluer l'état actuel des contrats du gouvernement.
- Évaluer les contrats, les modalités contractuelles et les pratiques connexes utilisés actuellement par le gouvernement par rapport à ceux utilisés par des organismes ou des administrations comparables dans le but de cibler les meilleures pratiques et les possibilités d'amélioration.
- Formuler des recommandations sur la façon de simplifier et de rationaliser les contrats, les modalités contractuelles ainsi que les processus et les pratiques connexes afin de les rendre plus efficaces.

#### **4.0 PORTÉE DES TRAVAUX ET PRODUITS LIVRABLES**

Les travaux que doit réaliser l'entrepreneur ont été divisés en trois phases principales comportant chacune des produits livrables précis. L'entrepreneur doit savoir que les travaux seront demandés au moyen du processus d'autorisation de tâche.

##### **4.1 Phase 1 – Analyse des contrats et des modalités contractuelles**

Cette phase est axée sur l'analyse d'un échantillon de contrats et de modalités contractuelles du gouvernement, y compris de clauses contenues dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#), afin d'évaluer leur niveau d'uniformité et de normalisation ainsi que leur contenu et leur structure. L'entrepreneur devra notamment faire ce qui suit :

- Élaborer une méthode et une approche en vue de l'analyse, ainsi qu'un plan de travail détaillé expliquant les tâches à exécuter. L'entrepreneur devra être en mesure de démontrer que l'approche élaborée permettra d'atteindre les objectifs décrits dans l'énoncé des travaux. Il devra consulter le responsable du projet et obtenir son approbation avant de procéder à l'analyse des documents fournis. Il devra également communiquer avec le responsable du projet de façon régulière (mises à jour et réunions sur l'état d'avancement, en personne ou par conférence téléphonique) tout au long de la période du contrat.
- Analyser, au moyen d'un logiciel automatisé, les modalités contractuelles, y compris celles contenues dans le Guide des CCUA fourni par le responsable du projet. Le responsable du projet devrait normalement fournir des milliers de documents contractuels (entre 5 000 et 10 000) à l'entrepreneur aux fins de l'analyse. Il est prévu que ces documents soient fournis en format PDF. L'entrepreneur devra supprimer les renseignements protégés ou confidentiels contenus dans les documents, conformément aux directives du responsable du projet (p. ex., nom usuel, calendrier des paiements).
- L'entrepreneur pourrait également devoir mener des entrevues avec le personnel désigné de SPAC et les principaux intervenants selon les résultats de l'analyse ou à la demande du responsable du projet.

Pour effectuer l'analyse susmentionnée, l'entrepreneur devra faire ce qui suit :

- S'assurer que son logiciel automatisé a la capacité d'analyser le contenu des contrats et les modalités contractuelles en fonction des diverses variables exigées par le responsable du projet, notamment le type de contrat, la valeur monétaire, le niveau de complexité et le type de produit.
- Analyser le niveau d'uniformité et de normalisation du contenu et de la structure des contrats visant le même type de produit et des contrats visant tous les types de produits, et effectuer une comparaison par rapport au Guide des CCUA.
- Déterminer si les modalités contractuelles diffèrent des clauses uniformisées existantes qui figurent dans le Guide des CCUA et, le cas échéant :
  - déterminer le nombre de contrats qui ne contiennent aucun écart;
  - déterminer le nombre de contrats qui contiennent des écarts et en dresser la liste;
  - indiquer en quoi et dans quelle mesure les modalités contractuelles ont été modifiées;
  - mettre en évidence les écarts ou les ajouts en s'appuyant sur les clauses figurant dans le Guide des CCUA;
  - effectuer tout autre type d'analyse à la demande du responsable du projet.
- Analyser la structure des contrats par rapport aux modèles contenus dans le Guide des CCUA pour les approvisionnements de complexité faible, moyenne et élevée.

- Appuyer la préparation des modalités contractuelles qui constitueront le nouveau répertoire électronique de clauses dans le cadre de la [Solution d'achats électroniques](#) du gouvernement du Canada.

### Produits livrables

Pour réaliser les travaux associés à la phase 1, l'entrepreneur devra fournir ce qui suit :

- Un fichier de données en format Excel qui permet au Canada d'effectuer des recherches et des analyses approfondies sur les résultats de l'analyse des contrats et des modalités contractuelles effectuée par l'entrepreneur. Ce fichier doit contenir tous les résultats de l'analyse effectuée par l'entrepreneur ainsi qu'une définition claire de chaque variable.

La version finale de ce produit livrable doit être fournie dans les délais précisés par le responsable du projet.

- Un rapport détaillé des résultats de l'analyse des contrats et des modalités contractuelles. Plus précisément, ce rapport doit notamment contenir les éléments suivants :
  - un résumé;
  - une table des matières;
  - une section décrivant les méthodes utilisées pour analyser les contrats et les modalités contractuelles;
  - un inventaire de toutes les clauses figurant dans les documents;
  - les constatations détaillées découlant de l'analyse en ce qui concerne :
    - le niveau d'uniformité et de normalisation des contrats et des modalités contractuelles dans leur ensemble pour chaque groupe de biens et de services, chaque secteur et chaque région;
    - le niveau d'uniformité et de normalisation des modalités contractuelles par rapport à celles du Guide des CCUA et aux pratiques courantes de l'industrie;
    - la mesure dans laquelle les contrats et les modalités contractuelles sont modifiés et la description de la manière dont les modalités ont été modifiées;
    - la structure des contrats par rapport à la structure des modèles normalisés de contrat fournis dans le Guide des CCUA;
  - une analyse de la simplicité, de la lisibilité et de l'efficacité du contenu et de la structure des contrats et des modalités contractuelles;
  - des recommandations détaillées concernant les modifications à apporter au contenu et à la structure des contrats et des modalités contractuelles afin de permettre et de faciliter l'amélioration de l'uniformité et de la normalisation des contrats du gouvernement et des modalités contractuelles. Ces recommandations comprendront notamment :
    - une liste des modalités contractuelles que l'on propose de normaliser;
    - une proposition de contenu pour les modalités normalisées proposées;
    - une liste des modalités contractuelles qui sont uniformes et normalisées dans tous les contrats ainsi que des clauses qui sont négociées ou établies dans un but particulier;
    - une liste des modalités contractuelles utilisées dans un même groupe de biens et de services pour chacun des groupes de biens et de services.

Le rapport doit être soumis électroniquement au responsable du projet en format Microsoft Word ou dans un format compatible avec Microsoft Word. La police de caractères Arial 12 doit être utilisée. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction.

Avant de soumettre le rapport, l'entrepreneur doit remettre une version préliminaire au responsable du projet aux fins d'examen et de commentaires. L'entrepreneur doit tenir compte des commentaires du responsable du projet relativement au rapport préliminaire et y apporter les modifications recommandées avant de présenter le rapport de nouveau aux fins d'approbation finale.



#### **4.2 Phase 2 – Comparaison des ententes et des modalités contractuelles et des pratiques connexes du Canada avec celles d'autres administrations similaires**

La phase 2 consiste à comprendre comment d'autres administrations (nationales et internationales) comparables au Canada ont modernisé leurs contrats, leurs modalités contractuelles et leurs pratiques connexes, y compris les modèles de contrat et les processus et pratiques connexes en matière d'élaboration de contrats, le libellé et la structure des contrats, et l'utilisation de répertoires électroniques pour répertorier les clauses. L'entrepreneur devra effectuer une analyse comparative en utilisant au moins trois administrations dont la taille et la structure se comparent à celles du Canada. Il devra comparer les pratiques de ces administrations avec les pratiques actuelles de passation de contrats du Canada afin de recenser les éléments à améliorer.

Pour mener à bien cette phase, l'entrepreneur devra tenir compte des résultats de la phase 1 et examiner les pratiques actuelles de passation de contrats du Canada, comme les consignes opérationnelles, le [Guide des approvisionnements](#) et le [Guide des CCUA](#), les modèles normalisés, le niveau de complexité, les outils d'approvisionnement et les exigences relatives à l'approbation. L'entrepreneur devra aussi mener des entrevues avec le personnel désigné de SPAC et les principaux intervenants.

##### **Produits livrables**

Pour répondre aux exigences de la phase 2, l'entrepreneur devra fournir un rapport contenant des constatations détaillées. Plus précisément, ce rapport devra notamment contenir les éléments suivants :

- un résumé;
- une table des matières;
- un aperçu des contrats actuels du gouvernement, des modalités contractuelles et des pratiques connexes, ainsi que des cadres législatifs et juridiques qui sous-tendent l'approvisionnement dans chaque administration;
- une liste des personnes interrogées et des documents examinés;
- une liste des administrations utilisées pour l'analyse comparative et la raison pour laquelle ces administrations ont été choisies;
- une analyse des avantages et des inconvénients des diverses pratiques de passation de contrats utilisées dans chaque administration;
- un examen des pratiques exemplaires reposant sur l'analyse comparative.

Le rapport doit être soumis électroniquement au responsable du projet en format Microsoft Word ou dans un format compatible avec Microsoft Word aux fins d'examen et d'approbation. La police de caractères Arial 12 doit être utilisée. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction.

Avant de soumettre le rapport final, l'entrepreneur doit remettre une version préliminaire au responsable du projet aux fins d'examen et de commentaires. L'entrepreneur doit tenir compte des commentaires du responsable du projet relativement au rapport préliminaire et y apporter les modifications recommandées avant de présenter le rapport de nouveau aux fins d'approbation finale.

#### **4.3 Phase 3 – Élaboration d'une stratégie de mise en œuvre**

En se fondant sur les résultats des phases 1 et 2, l'entrepreneur devra formuler des recommandations afin de simplifier et de rationaliser les pratiques d'approvisionnement du gouvernement.

L'entrepreneur devra également élaborer une stratégie pour la mise en œuvre des recommandations proposées. Les recommandations doivent tenir compte de l'incidence sur la SAE et du lien qui existe avec cette solution. En outre, les recommandations devront définir clairement et justifier les modifications recommandées, indiquer le niveau d'effort et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre les recommandations proposées, et préciser les mesures qui doivent être prises pour soutenir le changement organisationnel.

## Produits livrables

Pour répondre aux exigences de la phase 3, l'entrepreneur devra produire un rapport qui répond aux exigences énoncées dans la phase 3.

Le rapport doit être soumis électroniquement au responsable du projet en format Microsoft Word ou dans un format compatible avec Microsoft Word. La police de caractères Arial 12 doit être utilisée. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction.

Avant de soumettre le rapport, l'entrepreneur doit remettre une version préliminaire au responsable du projet aux fins d'examen et de commentaires. Le rapport final de l'entrepreneur doit tenir compte de tous les commentaires et de toutes les modifications recommandées par le responsable du projet relativement au rapport préliminaire.

## Rapport final intégré

Le rapport intégré consiste à regrouper tous les éléments dans un seul rapport consolidé cohérent. Il doit être rédigé de manière à être facilement transmis aux nombreux intervenants qui participent à l'approvisionnement du gouvernement du Canada et à être facilement compris par ceux-ci. Les sections du rapport devraient notamment comprendre :

- un résumé;
- une introduction;
- une description du projet et de ses objectifs;
- un résumé du plan et des échéanciers du projet;
- une description des méthodes et des limites;
- des constatations, des conclusions et des recommandations;
- la stratégie de mise en œuvre proposée;
- les leçons apprises;
- les annexes;
- la liste des personnes interrogées;
- la liste des documents examinés;
- les notes de bas de page;
- la liste des sources.

Le rapport doit être soumis électroniquement au responsable du projet en format Microsoft Word ou dans un format compatible avec Microsoft Word. La police de caractères Arial 12 doit être utilisée. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction.

Avant de soumettre le rapport intégré, l'entrepreneur doit remettre une version préliminaire au responsable du projet aux fins d'examen et de commentaires. L'entrepreneur doit tenir compte des commentaires du responsable du projet relativement au rapport préliminaire et y apporter les modifications recommandées avant de présenter le rapport final de nouveau aux fins d'approbation finale.

## Échéancier afférent

Mesures requises et produits livrables	Échéancier
Rencontre de lancement entre le chargé de projet et l'entrepreneur	Au cours de la 1 <sup>re</sup> semaine suivant l'attribution du contrat
Version préliminaire de la méthode d'analyse de la variabilité des modalités contractuelles et du plan de travail	Au cours de la 3 <sup>e</sup> ou de la 4 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat
Projet pilote – Analyse préliminaire d'un petit échantillon (500 documents) pour valider la méthode d'analyse et la peaufiner, au besoin	Au cours de la 7 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat
Rapport des résultats de l'analyse de la variabilité des modalités contractuelles de la phase 1	Au cours de la 14 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat
Fichier de données sur la variabilité des modalités contractuelles de la phase 1	Au cours de la 14 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat
Rapport d'analyse comparative de la phase 2	Au cours de la 20 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat
Rapport sur la stratégie de mise en œuvre de la phase 3	Au cours de la 30 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat
Rapport final intégré	Au cours de la 40 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat

### 5.0 Lieu de travail

Les travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur. SPAC ne fournira pas d'espace de bureau et aucun équipement ne sera fourni par le gouvernement.

### 6.0 Documents d'appui

[Guide des approvisionnements](#)

[Guides des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#)

[Solution d'achats électroniques – Demande de propositions](#)

[Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#)

[Politique sur les marchés du Gouvernement du Canada](#)

## Annexe B

### Ébauche des Critères d'Évaluation

#### Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple **base de la réussite ou de l'échec**. Si une soumission ne répond pas à l'une des exigences obligatoires, elle sera jugée **non conforme**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est très rigoureux.

Les soumissions doivent répondre à toutes les exigences obligatoires décrites ci-après. L'évaluation se fera par un « **Oui** » ou un « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas un « **Oui** » pour toutes les exigences obligatoires **ne seront pas** retenues pour l'étape suivante.

#### Exigences obligatoires

	Conforme/non conforme
<b>O1 : Logiciel automatisé</b>	
Le soumissionnaire doit avoir accès à un logiciel automatisé pour exécuter le contrat et l'analyse de variabilité des modalités contractuelles décrite dans l'énoncé des travaux. Il doit fournir des détails sur l'ensemble des capacités et des limites du logiciel automatisé.	
<b>O2 : Composition de l'équipe de projet</b>	
<p>Le soumissionnaire doit inclure le curriculum vitae de CHAQUE ressource proposée pour l'exécution des travaux, y compris les remplacements.</p> <p>Il doit également fournir les renseignements suivants dans un tableau (voir l'Attachement 1 de l'Annexe B), appelé dans la présente « <i>Tableau de la composition et des rôles de l'équipe de projet</i> », et ce, pour CHACUN des membres de son équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nom du membre de l'équipe;</li> <li>• rôle du membre de l'équipe pendant la durée du contrat (p. ex. gestionnaire de projet, analyste de données);</li> <li>• compétences (diplômes scolaires et titres professionnels);</li> <li>• expérience confirmée.</li> </ul> <p>Note : Le <i>Tableau de la composition et des rôles de l'équipe de projet</i> sera utilisé aux fins d'évaluation de l'exigence cotée C2 dans la section suivante.</p>	
<b>O3 : Expérience du soumissionnaire et de l'équipe de projet</b>	
<p>Le soumissionnaire doit fournir des références de clients pour chaque projet. Les références doivent être présentées dans un tableau (voir l'Attachement 2 de l'Annexe B), appelé dans la présente « <i>Tableau sur les expériences du soumissionnaire et de l'équipe de projet</i> ». Les références fournies dans l'Attachement 2 de l'Annexe B doivent concerner des projets qui ressemblent à celui décrit dans l'énoncé des travaux et qui ont été réalisés par le soumissionnaire au cours des cinq années précédant la date de clôture de la période de soumission.</p> <p>Le tableau doit contenir, pour chaque projet pertinent, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nom et coordonnées de l'organisation cliente;</li> <li>• titre du projet;</li> <li>• description du projet;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• description des méthodes utilisées;</li> <li>• dates de début et de fin (mois et année) du projet;</li> <li>• valeur en dollars du projet;</li> <li>• résultats du projet.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit également fournir des renseignements précis sur les compétences et l'expérience des ressources proposées. L'expérience des ressources proposées doit avoir été acquise dans le cadre des projets susmentionnés. Cette information doit être incluse dans le Tableau sur les expériences du soumissionnaire et de l'équipe de projet (voir l'Annexe B). De plus, l'expérience doit être exprimée en mois. L'expérience du gestionnaire de projet proposé doit figurer en premier. Le <i>Tableau de l'expérience de l'équipe de projet</i> doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compétences en gestion de projets liées à des projets d'envergure et de complexité semblables;</li> <li>• expérience en exécution de contrat et d'analyse de modalités contractuelles à l'aide d'un logiciel automatisé;</li> <li>• expérience en interprétation de résultats d'analyse automatisée de contrat et en analyse de contrats en général;</li> <li>• compétences en recherche, notamment en réalisation d'exams de documentation, de documents et de base de données;</li> <li>• compétences en analyse et expérience en collecte, en synthèse et en intégration de données qualitatives et quantitatives provenant de différentes sources et recueillies au moyen de différentes méthodes;</li> <li>• expérience en élaboration et en réalisation d'entrevues auprès des principaux intervenants;</li> <li>• compétences en rédaction de rapports de projet.</li> </ul> <p>Note : <i>Les projets qui se chevauchent ne seront pas pris en compte deux fois et ne seront comptabilisés qu'une fois dans la période de cinq (5) ans. Par exemple, le projet A a commencé en août 2015 et a pris fin en décembre 2015, tandis que le projet B a commencé en octobre 2015 et a pris fin en février 2016. Les dates de chevauchement sont : octobre, novembre et décembre. Cette période compte pour trois mois, et non pour six.</i></p> <p>Note : Le Tableau sur les expériences du soumissionnaire et de l'équipe de projet sera utilisé pour l'évaluation ainsi que pour les exigences cotées C2, C3 et C4 dans la section suivante.</p>	
<b>O4 : Plan de travail et calendrier détaillés du projet</b>	
<p>Le soumissionnaire doit indiquer la méthode proposée et inclure le plan de travail proposé. Ce plan de travail doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• étapes précises à réaliser et enchaînement de ces étapes;</li> <li>• dates de début et de fin prévues pour chacune des étapes;</li> <li>• rôle, responsabilité et niveau estimatif d'effort (c.-à-d. jour-personne) de l'équipe de projet proposée pour chaque étape/méthode (tâches/sous-tâches);</li> </ul> <p>Ressources affectées à chacune des étapes</p>	

## Exigences Cotées

Critère	N° de page	Points accordés pour le critère	Nombre minimal de points requis	Note
<b>C1 : Compréhension du contexte du projet</b>				
<p>Le soumissionnaire doit décrire sa compréhension des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. L'évaluation de ce critère sera fondée sur la mesure dans laquelle la soumission fait état de la compréhension du soumissionnaire à l'égard de l'exigence précisée dans l'énoncé des travaux.</p> <p><i>REMARQUE : Le fait de reformuler le contexte fourni dans l'énoncé des travaux ou de reproduire le contenu de documents d'information connexes ne sera normalement pas considéré comme une façon de démontrer une bonne compréhension du contexte de l'évaluation.</i></p>		<p>Maximum de 10 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b></p> <p>10 points = La proposition contient une description détaillée et dénote une compréhension approfondie de la nature et de la portée du projet.</p> <p>6 points = La proposition contient une description satisfaisante et dénote une compréhension suffisante de la nature et de la portée du projet.</p> <p>2 points = La proposition contient une description limitée et dénote une compréhension restreinte de la nature et de la portée du projet.</p> <p>0 point = Le contexte du projet n'a pas été compris, puisque la proposition ne contient aucune description des travaux demandés.</p>		
<b>C2 : Expérience du gestionnaire de projet</b>				
<p>L'expérience du gestionnaire de projet proposé décrite en réponse à l'exigence obligatoire O3 sera cotée comme suit :</p>				

<p>a) Posséder une expérience sans chevauchement dans l'analyse de la variabilité des contrats au moyen d'un logiciel.</p> <p><i>Remarque</i> : Expérience sans chevauchement signifie que la période où se chevauchent des projets ne sera pas prise en compte deux fois et qu'elle ne sera comptabilisée qu'une fois dans la période de cinq ans. Par exemple, le projet A a commencé en août 2015 et a pris fin en décembre 2015, tandis que le projet B a commencé en octobre 2015 et a pris fin en février 2016. Les dates de chevauchement sont : octobre, novembre et décembre. Cette période compte pour trois mois, et non pour six.</p>		<p>Maximum de 15 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b></p> <p>15 points = Plus de trois ans d'expérience sans chevauchement dans la gestion d'un projet relatif à la variabilité des contrats.</p> <p>10 points = Deux ans d'expérience sans chevauchement dans la gestion d'un projet relatif à la variabilité des contrats.</p> <p>5 points = Un an ou moins d'expérience sans chevauchement dans la gestion d'un projet relatif à la variabilité des contrats.</p> <p>0 point = Aucune expérience dans la gestion d'un projet relatif à la variabilité des contrats.</p>		
Mener des analyses de la variabilité des contrats, notamment formuler des recommandations auprès d'un vaste public ou d'organisations du secteur privé (de plus de 2 000 employés).		<p>Maximum de 10 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b></p> <p>2 points pour chaque projet mené auprès d'une organisation comptant plus de 2 000 employés, jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		
Mener des projets relatifs à la variabilité des contrats et des projets d'analyse d'une valeur de plus de 200 000 \$ auprès d'un vaste public ou d'organisations du secteur privé.		<p>Maximum de 10 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b></p> <p>2 points pour chaque projet d'une valeur de plus de 200 000 \$, jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		
<b>C3 : Expérience de l'équipe de projet</b>				
D'après la réponse du soumissionnaire aux exigences obligatoires O2 et O3, l'expérience démontrée que les ressources ont acquise au		<p>Maximum de 25 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b> (les points sont non cumulatifs)</p>		

<p>cours des cinq dernières années sera évaluée comme suit :</p> <p>Le tableau doit indiquer le nombre de mois total d'expérience SANS CHEVAUCHEMENT (c.-à-d. expérience non simultanée) que le membre de l'équipe de projet proposée a acquise dans le cadre de sa participation aux projets énumérés.</p> <p><i>Remarque :</i> Expérience sans chevauchement signifie que la période où se chevauchent des projets ne sera pas prise en compte deux fois et qu'elle ne sera comptabilisée qu'une fois dans la période de cinq ans. Par exemple, le projet A a commencé en août 2015 et a pris fin en décembre 2015, tandis que le projet B a commencé en octobre 2015 et a pris fin en février 2016. Les dates de chevauchement sont : octobre, novembre et décembre. Cette période compte pour trois mois, et non pour six.</p>		<p>25 points = Au moins 50 % des membres de l'équipe possèdent plus de quatre ans d'expérience sans chevauchement dans au moins l'un des domaines visés. Collectivement, les membres de l'équipe couvrent tous les domaines.</p> <p>20 points = Au moins 50 % des membres de l'équipe possèdent plus de trois ans d'expérience sans chevauchement dans au moins l'un des domaines visés. Collectivement, les membres de l'équipe couvrent tous les domaines.</p> <p>15 points = Au moins 50 % des membres de l'équipe possèdent au moins deux ans, mais moins de trois ans, d'expérience sans chevauchement dans au moins l'un des domaines visés. Collectivement, les membres de l'équipe couvrent tous les domaines.</p> <p>10 points = Au moins 50 % des membres de l'équipe possèdent au moins un an, mais moins de deux ans, d'expérience sans chevauchement dans au moins l'un des domaines visés. Collectivement, les membres de l'équipe couvrent tous les domaines.</p> <p>5 points = Au moins 50 % des membres de l'équipe possèdent un an ou moins d'expérience sans chevauchement dans au moins l'un des domaines visés. Collectivement, les membres de l'équipe couvrent tous les domaines.</p>		
--	--	--	--	--



<b>C4 : Expérience du personnel menant des analyses de la variabilité des contrats</b>				
<p>Au moins l'un des membres de l'équipe doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience dans la direction ou la gestion de projets relatifs à la variabilité des contrats au cours des cinq dernières années.</p>		<p>Maximum de 10 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b></p> <p>10 points = Au moins quatre projets relatifs à la variabilité des contrats.</p> <p>7 points = Trois projets relatifs à la variabilité des contrats.</p> <p>4 points = Deux projets relatifs à la variabilité des contrats.</p> <p>1 points = Un projet relatif à la variabilité des contrats.</p>		
<b>C5 : Plan de travail détaillé</b>				
<p>Le soumissionnaire doit inclure un plan de travail détaillé dans sa proposition. Le plan de travail détaillé proposé doit préciser l'échéancier prévu pour chaque produit livrable décrit dans l'énoncé des travaux et comprendre ce qui suit : une structure de répartition du travail dans laquelle figurent les tâches, les sous-tâches et leur description, les phases, les efforts estimatifs déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche (nombre de personnes par jour), le nom du ou des membres de l'équipe agissant à titre de responsables de chaque tâche, le nom des autres membres de l'équipe affectés à chaque tâche, de même qu'un calendrier de projet ou un diagramme de Gantt dans lequel sont indiqués les tâches, les sous-tâches, les phases, les dates de début et de fin de chaque tâche ou sous-tâche, la durée de chaque tâche ou sous-tâche, les produits livrables et les jalons. Le plan de travail proposé sera évalué en fonction de ce qui suit :</p>				
<p>a) Exhaustivité de l'échéancier établi.</p>		<p>Maximum de 20 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b></p> <p>20 points = Les efforts déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche</p>		

		<p>prévue dans la description sont suffisants; les échéanciers sont raisonnables et permettent des retards éventuels; les produits livrables et les jalons sont clairement définis; le diagramme du projet présente clairement la logique des travaux prévus.</p> <p>13 points = Les efforts déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche prévue dans la description sont suffisants, mais les échéanciers ne tiennent pas compte des retards éventuels; les produits livrables et les jalons sont clairement définis.</p> <p>6 points = Les efforts déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche prévue dans la description sont insuffisants, ce qui entraîne des échéanciers irréalistes et des retards éventuels; les produits livrables et les jalons ne sont pas clairement définis.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire a présenté un plan de travail insuffisant. Les efforts déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche n'ont pas été décrits, aucun échéancier n'a été inclus, et les jalons n'ont été ni cernés ni clairement définis.</p>		
b) Pertinence des ressources affectées (le plan de travail sera comparé à l'expérience des ressources proposées).		<p>Maximum de 20 points</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE COTATION</u></b></p> <p>20 points = Le nom du ou des membres de l'équipe agissant à titre de responsables de chaque tâche ou sous-tâche est indiqué; l'expérience du ou des membres de l'équipe affectés à chaque tâche ou sous-tâche correspond à la description de la tâche ou</p>		

		<p>sous-tâche visée; le gestionnaire de projet prend suffisamment part au projet en général ainsi qu'aux tâches d'étude essentielles desquelles découlent les produits livrables ou les jalons.</p> <p>13 points = Le nom du ou des membres de l'équipe agissant à titre de responsables de chaque tâche ou sous-tâche est indiqué; l'expérience du ou des membres de l'équipe affectés à chaque tâche ou sous-tâche correspond à la description de la tâche ou sous-tâche visée, mais certaines lacunes ont été notées; le gestionnaire de projet ne prend pas part aux tâches d'étude essentielles desquelles découlent les produits livrables ou les jalons.</p> <p>6 points = Le nom du ou des membres de l'équipe agissant à titre de responsables de chaque tâche ou sous-tâche n'est pas indiqué; l'expérience du ou des membres de l'équipe affectés à chaque tâche ou sous-tâche ne correspond pas à la description de la tâche ou sous-tâche visée; le gestionnaire de projet prend part au projet de manière limitée.</p> <p>0 points = Le nom du ou des membres de l'équipe agissant à titre de responsables de chaque tâche ou sous-tâche n'est pas indiqué; l'expérience du ou des membres de l'équipe affectés à chaque tâche ou sous-tâche ne correspond pas à la description de la tâche ou sous-tâche visée; le gestionnaire de projet ne prend pas suffisamment part</p>		
--	--	---	--	--

		au projet en général ni aux tâches d'étude essentielles desquelles découlent les produits livrables ou les jalons.		
<b>Note totale</b> <b>Nombre minimal de points requis : 70 %</b>		<b>120</b>	<b>84</b>	

**Attachement 1 de l'Annexe B**  
**Tableau de la composition et des rôles de l'équipe de projet**

Membre de l'équipe	Nom du membre de l'équipe	Rôle des membres de l'équipe pour le projet proposé	Compétences (diplômes scolaires et titres professionnels)
1			
2			
3			
4			
5			

**Remarque :** Le modèle ne prévoit que cinq membres d'équipe. Si vous souhaitez en inclure davantage, veuillez ajouter une deuxième page et continuer avec les membres suivants.

**Annexe 2 de l'Annexe B**  
**Tableau de l'expérience de l'équipe de projet**

Exemple	Détails		Rôle et expérience des membres de l'équipe										Langue de travail					
1	Nom de l'organisation cliente		Nom du gestionnaire du projet		Membre 1 de l'équipe		Membre 2 de l'équipe		Membre 3 de l'équipe		Membre 4 de l'équipe		Membre 5 de l'équipe		Membre de l'équipe	AN, FR, BI		
	Membre 1 de l'équipe				Membre 2 de l'équipe		Membre 3 de l'équipe		Membre 4 de l'équipe		Membre 5 de l'équipe							
	Nom du gestionnaire du projet		N° de téléphone		Rôle	Expérience (n <sup>bre</sup> mois)	Rôle	Expérience (n <sup>bre</sup> mois)	Rôle	Expérience (n <sup>bre</sup> mois)	Rôle	Expérience (n <sup>bre</sup> mois)	Rôle	Expérience (n <sup>bre</sup> mois)	1			
	Titre du projet				GP		GP		GP		GP		GP		2			
					Valeur du contrat		Date de début du contrat		Date de fin du contrat		A		A		A		3	
					B						B		B		B		4	
	C						C		C		C		C					
	Description du projet				D		D		D		D		D		5			
					E		E		E		E		E					
					F		F		F		F		F					
					Total		Total		Total		Total		Total					
	Description de la méthodologie utilisée pour le projet																	

	Résultats découlant du projet
--	-------------------------------

**Remarque :** Le modèle ne prévoit que cinq membres d'équipe. Si vous souhaitez en inclure davantage, veuillez ajouter une deuxième page et continuer avec les membres suivants.

### Définitions des catégories de rôle

GP = Expérience en matière de gestion de projet

A = Expérience de la réalisation d'analyses du marché et des modalités contractuelles au moyen d'un logiciel automatisé; cette composante fait référence à la composante technique de l'exécution d'une analyse des contrats à l'aide d'un logiciel en particulier.

B = Connaissance et expertise en matière de contrats

C = Compétences en recherche, comme la réalisation d'examens de la documentation, de documents et de base de données

D = Compétences et expérience en analyse, en lien avec la collecte, l'intégration, la préparation de résumés et l'interprétation de données qualitatives et quantitatives provenant de différentes sources et recueillies au moyen de différentes méthodes.

E = Expérience de l'élaboration et de la réalisation d'entrevues et de consultations auprès d'intervenants principaux.

F = Expérience de la rédaction de rapports de projet.

### Définitions des catégories de langue de travail

AN = Le membre de l'équipe peut travailler en anglais.

FR = Le membre de l'équipe peut travailler en français.

BI = Le membre de l'équipe est bilingue et peut travailler en français et en anglais.

## **Annexe C**

### **Questions relatives aux demandes de renseignements**

#### **Technologie**

##### **Question n° 1**

Veillez décrire le logiciel automatisé que votre entreprise utiliserait pour effectuer l'analyse électronique des modalités contractuelles figurant dans environ 7 000 à 10 000 contrats et les documents contractuels connexes.

- S'agit-il d'une technologie brevetée?
- Cette technologie est-elle disponible sur le marché? Dans l'affirmative, depuis combien d'années est-elle sur le marché et quelle version du produit sera utilisée pour effectuer l'analyse? Ce logiciel automatisé est-il une combinaison de plus d'un produit? Dans l'affirmative, lesquels?
- Le logiciel automatisé peut-il être utilisé pour les modalités de l'examen de l'analyse des contrats rédigées dans les deux langues officielles du Canada? Certains documents seront fournis en français canadien, d'autres en anglais, et d'autres seront bilingues, ce qui signifie que le contenu sera disponible en français et en anglais.
- Si nous avons des documents de 50 pages contenant 100 modalités, environ combien de documents, en moyenne, votre technologie permet-elle d'analyser par heure?
- Le logiciel automatisé devra-t-il être adapté à chaque projet? Dans l'affirmative, qui serait responsable de cette adaptation et qu'elle serait l'échéance estimée?
- Si le chargé de projet fournit un répertoire de clauses d'où proviennent la plupart des clauses dans les contrats, cela réduira-t-il le temps de réponse? Y a-t-il d'autres informations que le chargé de projet pourrait vous fournir pour accélérer le processus?

##### **Question n° 2**

Ce logiciel automatisé a-t-il déjà été utilisé pour entreprendre des analyses similaires de contrats et de modalités contractuelles de cette envergure? Dans l'affirmative, veuillez nous décrire des projets spécifiques qui ont utilisé cet outil pour analyser :

- un volume important de contrats (plus de 2 000) variant au point de vue de la taille et du contenu;
- différents types de contrats (p. ex., biens, services, construction);
- d'autres approches pour examiner des contrats et des clauses contractuelles.

Veillez inclure les références de clients et la portée des produits livrables pour chaque projet décrit.

##### **Question n° 3**

Le logiciel automatisé serait-il en mesure de générer des résultats dans un format pouvant être manipulé par le chargé de projet aux fins d'autres analyses, par exemple dans un fichier de données Excel?

#### **Analyse comparative et normes de l'industrie**

##### **Question n° 4**

Une des exigences figurant dans l'ébauche d'énoncé des travaux consiste à déterminer si les contrats et les modalités contractuelles du Canada reflètent les pratiques de passation de marchés modernes, et à déterminer dans quelle mesure ils répondent aux normes de l'industrie. En vous basant sur l'expertise de votre entreprise, veuillez décrire en quoi consistent les pratiques de passation de marché modernes et les normes de l'industrie. Quelles normes de l'industrie seraient les plus pertinentes pour effectuer le type d'analyse décrite dans l'ébauche d'énoncé des travaux? Y a-t-il une différence entre le secteur public et le secteur privé? Dans l'affirmative, laquelle?



**Question n° 5**

Veillez décrire ce que votre entreprise prendra en compte lorsqu'elle entreprendra la comparaison des contrats du Canada, les modalités contractuelles et les pratiques d'approvisionnement connexes avec ceux d'autres organismes du secteur public? Dans votre réponse, veuillez expliquer :

- l'approche ou la méthodologie que vous recommandez;
- si vous aviez recours à la technologie pour entreprendre cette analyse;
- par rapport à quels pays vous recommanderiez que les contrats du Canada soient comparés et pourquoi;
- si vous approchiez ou consultiez d'autres pays, et dans l'affirmative, comment vous procéderiez.

**Question n° 6**

Veillez décrire l'expérience et l'expertise de votre entreprise dans l'offre de travail similaire à ce qui est décrit dans l'ébauche d'énoncé des travaux à des pays étrangers, particulièrement les pays membres du Commonwealth, de même que les États-Unis. Veuillez indiquer quelles normes de l'industrie et des gouvernements internationaux ont été utilisées pour déterminer les modalités applicables. Quels ont été les facteurs déterminants? Veuillez fournir les références de clients étrangers et la portée des produits livrables fournis.

**Ressources nécessaires****Question n° 7**

Votre entreprise est-elle en mesure de fournir les services décrits dans l'ébauche d'énoncé des travaux dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais)? Sinon, quels services pourriez-vous fournir dans les deux langues officielles?

**Question n° 8**

Veillez fournir une estimation du nombre de ressources, du type de ressources et du niveau d'effort requis par votre entreprise pour fournir les produits livrables. L'échéancier associé à l'ébauche d'énoncé des travaux est-il réaliste? Quels seraient les facteurs déterminants?

**Question n° 9**

Votre entreprise serait-elle obligée d'embaucher un sous-traitant? Dans l'affirmative, pour quelle partie du travail? Veuillez indiquer le sous-traitant potentiel.

**Questions d'ordre général****Question n° 10**

La portée du travail décrite dans l'ébauche d'énoncé des travaux est-elle bien décrite et comprise? Existe-t-il d'autres facteurs déterminants que le Canada devrait prendre en compte et qui ne figurent pas dans l'ébauche?

**Question n° 11**

De quels autres renseignements votre entreprise aurait-elle besoin dans un appel d'offres final pour bien comprendre les exigences et les besoins opérationnels? Y a-t-il des exigences obligatoires qui empêcheraient votre entreprise de soumettre une proposition?

**Question n° 12**

Votre entreprise a-t-elle tirée des leçons de contrats précédents avec des produits livrables similaires dont elle aimerait faire part au Canada aux fins de prise en compte?

**Question n° 13**

Votre entreprise a-t-elle d'autres commentaires, de la rétroaction ou des suggestions dont le chargé de projet devrait tenir compte pour atteindre les objectifs décrits dans l'Énoncé des travaux?

**Question n° 14**

Votre entreprise possède-t-elle une attestation de sécurité pour travailler avec le gouvernement du Canada, incluant une autorisation de détenir des renseignements? Dans l'affirmative, quel niveau d'attestation de sécurité votre entreprise possède-t-elle? Si votre entreprise est une entreprise étrangère, veuillez confirmer que votre entreprise est d'un pays où il existe une entente de sécurité industrielle bilatérale avec le Canada qui stipule les équivalences de sécurité.