



Demande de soumission: ISED188888

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

Innovation, Sciences et Développement
économique Canada
Contrats et gestion du matériel
235 rue Queen
Module de reception des soumissions
Scanographie du courrier, Salle S-143, Etage
S1, Ottawa, ON K1A 0H5
Attention: Chantal Lafleur

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à: Innovation, Sciences et
Développement économique Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté
la Reine du chef du Canada, aux conditions
énoncées ou incluses par référence dans la présente
et aux annexes ci-jointes, les biens, services et
construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée
au(x) prix indiqué(s).

**Proposal To: Innovation, Science and
Economic Development Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in
right of Canada, in accordance with the terms and
conditions set out herein, referred to herein or
attached hereto, the goods, services, and construction
listed herein and on any attached sheets at the
price(s) set out thereof.

Commentaires - Comments

**Ce document contient une exigence de
sécurité - This document contains a Security
Requirement**

Issuing Office - Bureau de distribution

Innovation, Science and Economic
Development Canada / Innovation,
Sciences et Développement économique
Canada
Contracts & Materiel Management /
Contrats et gestion du matériel
235 rue Queen Street
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

Sujet - Title Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	
N° de l'invitation - Solicitation No. ISED188888	Date 12 juin, 2018
L'invitation prend fin - Solicitation Closes at - à 02:00 PM on - le 27 juin, 2018	Fuseau horaire Time Zone Eastern Standard Time (EST)
F.A.B. - F.O.B. Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: Address Inquiries to : Chantal Lafleur Chantal.lafleur2@canada.ca	
N° de téléphone - Telephone No. 613-990-5937	
Destination - des biens, services et construction: Destination - of Goods, Services, and Construction: Précisé dans les présentes See Herein	

Instructions: Voir aux présentes

Instructions: See Herein

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



Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

POUR LA PRESTATION DE

**EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION DE LA
CLASSIFICATION ET EN CONCEPTION
ORGANISATIONNELLE**

POUR

Innovation, Sciences et Développement économique Canada

ISED188888



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et condition uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Loi applicable

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission
- 5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.8 Lois applicables
- 7.9 Ordre de priorité des documents
- 7.10 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Liste des appendices :

- Appendice A – Énoncé des travaux
- Appendice B – Base de paiement
- Appendice C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

- Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs
- Pièce jointe 2 de la Partie 1, Liste des fournisseurs
- Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la Partie 4, Grille souple
- Pièce jointe 2 de la Partie 4, Critères techniques
- Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat
- Pièce jointe 1 de l'Appendice A – Responsabilités relatives aux catégories de ressources



TITRE

Demande de soumissions # ISED188888, émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-16TSPS pour les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), pour la prestation des services professionnels suivants : conseils et analyses stratégiques et opérationnels en matière de classification EX et de conception organisationnelle aux clients du Ministère et services d'encadrement et de mentorat aux nouveaux conseillers en classification EX et conception organisationnelle sur la classification EX, les politiques, les pratiques et les questions de conception organisationnelle.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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 : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, le barème de prix, les critères techniques et financiers, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

1.2 Sommaire

1.2.1 Innovation, sciences et développement économique (ISDE) sollicite des soumissions pour obtenir les services d'un entrepreneur afin de fournir des conseils et analyses stratégiques et opérationnels en matière de classification EX et de conception organisationnelle aux clients du Ministère et services d'encadrement et de mentorat aux nouveaux conseillers en classification EX et conception organisationnelle sur la classification EX, les politiques, les pratiques et questions de conception organisationnelle, tel que défini à l'appendice « A », Énoncé des travaux. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2019 assorti d'une option irrévocable en faveur d'ISDE pour la prolongation des modalités du contrat de deux (2) périodes d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et



Demande de soumission: ISED188888

l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

1.3 Compte rendu

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) E60ZT-16TSPS peuvent soumissionner.

Pour faciliter le processus, Innovation, Sciences et Développement économique Canada a choisi de joindre un exemplaire de la DP au présent APM de manière à permettre aux fournisseurs qui n'ont pas été officiellement invités à soumissionner de présenter une soumission s'ils le souhaitent. Seuls les fournisseurs figurant à la pièce jointe 2 de la partie 1 du présent avis peuvent présenter une soumission. *(Les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de cet avis devrait par les présentes se considèrent eux-mêmes invités à soumissionner (il n'y a **aucune obligation** pour les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de faire la demande à être ajouté à la liste de soumissionnaires invités).*

Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no E60ZT-16TSPS au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

Les titulaires du AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner sur cette exigence :

1. 3056058 Canada inc.
2. BDO Canada LLP
3. COPEM Consulting Inc.
4. Diane Brousseau & Associates Inc.
5. Hackett Consulting Inc.
6. IBM Canada Limited/IBM Canada No
7. KSAR & ASSOCIATES INC
8. Maplesoft Consulting Inc.
9. Naut'sa mawt Resources Group/Human Resources Systems Group Joint Venture
10. Paton & Associates Management Consulting Incorporated
11. PGF Consultants Inc.
12. TAG HR The Associates Group Inc.
13. The AIM Group Inc.
14. The Institute on Governance
15. University of Ottawa, Telfer School of Management



PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions d'Innovation, Science et Développement économique Canada (ISDE) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont avisés par les présentes que le Module de réception des soumissions d'ISDE ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, sauf les jours fériés. Les soumissions transmises à ISDE par courrier électronique ne seront pas acceptées.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Le Canada exige que chaque soumission, au moment de la clôture, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire.

La signature du soumissionnaire indique l'acceptation des conditions régissant le contrat subséquent. Le Ministre se réserve le droit de rejeter toute soumission, ainsi que toute condition proposée par le soumissionnaire qui ne serait pas, de l'avis de l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.



Demande de soumission: ISED188888

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5,000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit 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

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier)
- Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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



Demande de soumission: ISED188888

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: soumission technique

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

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

Curriculum vitæ des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, la soumission technique doit comprendre le curriculum vitæ de chaque expert-conseil identifié dans la demande de soumissions, démontrant que chaque personne proposée satisfait aux exigences.

Note : Le cas échéant, chaque ressource proposée avec un diplôme universitaire ou collégial doit posséder, au minimum, une certification (diplôme) décernée par une université, un collège canadien ou un établissement d'enseignement secondaire reconnu, ou un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus, si la personne considérée détient un diplôme international. La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, (<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>).

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

Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.



D. Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix relativement au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1. Coût estimatif total des honoraires professionnels

1.1 Pour chaque catégorie de main-d'œuvre, les soumissionnaires devraient fournir le coût estimatif total des honoraires professionnels; et b) la base d'établissement de ce coût (qui comprend le taux quotidien fixe tout compris proposé; et le nombre estimatif de jours de travail correspondant). Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures compris dans une journée de travail, pauses pour les repas exclus.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

2. Coût estimatif des sous-traitants

Les soumissionnaires devraient: 1) identifier tous les sous-traitants proposés; et 2) fournir une ventilation de prix soumise conformément à l'alinéa D de cette section de la Partie 3 de la demande de soumissions pour chacun d'entre eux.

3. Coût estimatif des autres frais directs

Les soumissionnaires devraient: 1) identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus (comme les communications interurbaines et les locations); et 2) fournir pour chacune d'entre elles, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût.

4. Taxes applicables

La ventilation de prix ne doit pas comprendre les taxes applicables. [Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter l'article 01, interprétation, des 2035, Conditions générales – besoin plus complexes de services, pour obtenir la définition du terme « taxes applicables».]

E. Clauses du Guide des CUA

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

F. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Option 2

Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.



Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

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

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprend le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>]

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

	Volet et catégorie	Nom de la ressource proposée	Taux fixe journalier tout compris	Données volumétriques (estimé)	Total (CAD)
			A	B	C = A x B
1	Période 1 – Date de l'attribution du contrat– 31 mars, 2019				
1a	1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Supérieur				
TOTAL PÉRIODE 1:					
2	Période 2 – 1 avril, 2019 – 31 mars, 2020				
2a	1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Supérieur				
TOTAL PÉRIODE 2:					
3	Période 3 – 1 avril, 2020 – 31 mars, 2021				
3a	1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Supérieur				
TOTAL PÉRIODE 3:					
3	Prix total évalué (Période 1, 2 & 3) (hors taxe):				\$ _____
4	Taxes applicables		GST:		
			HST:		
			PST:		



PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :
 - o les contrats signés par A;
 - o les contrats signés par B; ou
 - o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou



- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise. Le tout doit totaliser 100 jours facturables.
- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 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 détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires. Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [70%] et le prix [30%]

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c. obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
$$NP_i = PPB / P_i \times 30.$$
 P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70.$ NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: $NC_i = NP_i + NMT_i.$

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.



Demande de soumission: ISED188888

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 70)	Note pour le prix (PPB/Pi x 30)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$120/135 \times 70 = 62,22$	$50/60 \times 30 = 24,99$	87,21
Soumissionnaire 2	$98/135 \times 70 = 50,81$	$50/55 \times 30 = 27,27$	78,08
Soumissionnaire 3	$82/135 \times 70 = 42,52$	$50/50 \times 30 = 30,00$	72,52



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE

En préparant leur réponse, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web de l'Annexe A: Catégories et volets de SPTS à l'adresse suivante: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html> pour des informations supplémentaires (telles que des exemples de certifications).

Grille souple pour catégories de la classe des services aux ressources humaines

1. Volet des services aux ressources humaines		
1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle		
Niveaux d'expertise :		
Supérieur : Minimum de 95 pts		
Intermédiaire : Minimum de 70 pts		
Subalterne : Minimum de 50 pts		
Études pertinentes à la catégorie :		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts		
Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts		
Diplôme d'études secondaires : 20 pts		
Attestation professionnelle :		
Attestation professionnelle pertinente : 15 pts		
Expérience pertinente dans la catégorie :		
De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 pts		
De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts		
De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 30 pts		
De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 40 pts		
De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 50 pts		
10 années et + : 120 mois et + — 60 pts		
Education	Résumé	Points
Certification		Points
Expérience		Points



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

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

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)		
On considérera l'expérience du soumissionnaire, de ses employés et des sous-traitants aux fins de l'évaluation en fonction des critères techniques obligatoires ci-dessus.		
N° de réf.	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
TO1	Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitæ détaillé de la ressource proposée démontrant qu'elle satisfait aux exigences obligatoires minimales (études, titres professionnels et expérience de travail), conformément à la pièce jointe 1, partie 4, La grille souple pour la catégorie de ressource suivante : Expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3).	
TO2	Le expert-conseil en conception et classification organisationnelle (Niveau 3) proposé par le soumissionnaire doit posséder un diplôme d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou de travail, en psychologie, en administration publique ou des affaires, en développement organisationnel, en sciences de l'éducation, en sciences sociales, en sociologie ou dans tout autre domaine pertinent au travail à exécuter ou l'équivalent fondé sur les études, la formation et(ou) l'expérience. Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme dans sa proposition.	
TO3	Le expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3) proposé par le soumissionnaire doit posséder une accréditation valide en classification, ainsi qu'une expérience récente (au cours des cinq (5) dernières années) en classification. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat dans sa proposition ou le numéro de l'accréditation et la preuve d'une expérience récente en classification.	
TO4	Le expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3) proposé par le soumissionnaire doit posséder cinq (5) ans d'expérience de la classification au niveau opérationnel EX et doit posséder une expérience récente (au cours des cinq (5) dernières années) de l'utilisation du Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction.	



	<p>Le soumissionnaire doivent fournir au moins trois (3) résumés de projet décrivant où cette expérience a été acquise. Les détails suivants doivent être fournis pour chaque résumé fourni :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nom du ou des ministères; -Date et durée du projet; -Participation au projet et type de travail exécuté; -Référence/personne-ressource. <p>Les renseignements susmentionnés doivent être indiqués dans la proposition du soumissionnaire, et le soumissionnaire doit indiquer de façon précise où l'information se trouve dans le curriculum vitæ de la ressource proposée.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.»

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC) et scores		Cote maximale	Cote minimale
TC1	<p>En plus de TO4, le expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3) doit posséder une expérience manifeste dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mener une analyse en conception organisationnelle; -Fournir des avis et conseils sur les questions relatives à l'organisation et à la classification EX; -Donner des conseils sur les politiques, les pratiques et les outils connexes. <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins quatre (4) résumés de projet décrivant où cette expérience a été acquise. Les détails suivants doivent être fournis pour chaque résumé fourni :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nom du ou des ministères; -Date et durée du projet; -Participation au projet et type de travail exécuté; -Référence/personne-ressource. <p>Si plus de quatre (4) projets figurent dans la proposition, seuls les quatre (4) premiers projets énumérés seront évalués.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour chaque élément, jusqu'à concurrence de 15 points.</p>	15	
TC2	<p>En plus de TO4, le expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3) doit posséder une</p>	50	



	<p>expérience manifeste dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Critiquer et évaluer les descriptions de travail EX; - Mener des examens sur place; - Mener des travaux de recherche de relativité - Préparer des justifications complètes de classification EX; - Élaborer une soumission au Conseil du Trésor <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins cinq (5) résumés de projet décrivant où cette expérience a été acquise. Les détails suivants doivent être fournis pour chaque résumé fourni :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nom du ou des ministères; -Description des projets; -Fonctions particulières exécutées; -Échantillons de justifications complètes et rapports d'examen sur place; -Référence/personne-ressource. <p>Si plus de cinq (5) projets figurent dans la proposition, seuls les cinq (5) premiers projets énumérés seront évalués.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque élément, jusqu'à concurrence de 50 points.</p>		
TC3	<p>Le expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3) proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience manifeste de la prestation de services d'encadrement et de mentorat aux employés sur la classification EX, les politiques, les pratiques et la conception organisationnelle ainsi que de soutien aux stagiaires durant le processus d'accréditation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) résumés de projet au gouvernement fédéral décrivant où cette expérience a été acquise. Les détails suivants doivent être fournis pour chaque résumé fourni :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre et niveau des employés soutenus; -Nom du ou des ministères; -Éléments clés couverts; référence/personne-ressource <p>Si plus de trois (3) projets figurent dans la proposition, seul le premier des trois (3) projets énumérés sera évalué.</p> <p>Si plus de trois (3) projets figurent dans la proposition, seuls les trois (3) premiers projets énumérés seront évalués.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque élément, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>	30	
TC4	<p>Le expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3) proposé par le soumissionnaire</p>	15	



	<p>doit posséder une expérience manifeste de la participation et/ou présidence de comités de classification EX</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) résumés de projet décrivant où cette expérience a été acquise. Les détails suivants doivent être fournis pour chaque résumé fourni :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description des comités concernés et type de postes évalués; ▪ Description des fonctions particulières effectuées (telles que la préparation de rapports de comité, la présidence du comité, etc.) ▪ Échantillons de rapports complets de comité; ▪ Résultats finaux; ▪ Référence/personne-ressource. <p>Si plus de trois (3) projets figurent dans la proposition, seuls les trois (3) premiers projets énumérés seront évalués.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour chaque élément, jusqu'à concurrence de 15 points.</p>		
<p>TC5</p>	<p>Le expert-conseil en classification et conception organisationnelle (Niveau 3) proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience manifeste de la prestation de séances d'informations/formations informelles portant sur des questions liées à la classification à l'intention de groupes de conseillers ou de cadres supérieurs.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) résumés de projet au gouvernement fédéral décrivant où cette expérience a été acquise. Les détails suivants doivent être fournis pour chaque résumé fourni :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre et niveau des employés soutenus; -Nom du ou des ministères; -Éléments clés couverts; -Référence/personne-ressource. <p>Si plus de trois (3) projets figurent dans la proposition, seuls les trois (3) premiers projets énumérés seront évalués.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de ce qui suit :</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque élément, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>	<p>30</p>	
<p>Note globale</p>		<p>140</p>	<p>98</p>

Critères financiers obligatoires



Demande de soumission: ISED188888

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

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

Critères financiers obligatoires (FO)	
Numéro	Critère financier obligatoire
FO1	Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 267 150,00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, 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. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.



5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES
PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

1. Statut et disponibilité du personnel

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

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

2. Études et expérience

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

Date: _____

Signature: _____

Titre: _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Nom de l'entrepreneur: _____



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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. (Lors de l'octroi du contrat, supprimer cette phrase.)

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Appendice A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
3. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;



Demande de soumission: ISED188888

4. d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
 - a. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable raquo;. La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
 - b. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (le client insère la date) - besoins plus complexes - services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035 (le client insère la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera 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.



7.2.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la personne pour la réalisation des travaux tel qu'indiqué à l'appendice B, Base de paiement.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Appendice C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2019 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Chantal Lafleur
Titre: Agent principal des contrats et des approvisionnements
Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Téléphone : 613-990-5937
Courriel: chantal.lafleur2@canada.ca

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 Chargé de projet

[A être fourni au moment d'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre:
Organisation:
Adresse:
Téléphone:
Courriel :

Le chargé de projet 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[A être fourni au moment d'attribution du contrat]

Titre:
Adresse:
Téléphone:
Courriel :

7.6 Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la modalités de paiement à l'appendice B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.8 Lois applicables



Demande de soumission: ISED188888

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Appendice A, Énoncé des travaux;
- e) l'Appendice B, Base de paiement;
- f) l'Appendice C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*.

7.10 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



APPENDICE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du projet :

Conseils et analyses stratégiques et opérationnels en matière de classification EX et de conception organisationnelle aux clients d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDEC).

2.0 Contexte :

Après la réorganisation de plusieurs secteurs en vue d'appuyer la réalisation des priorités du gouvernement annoncées dans le budget de 2017 (y compris la mise en œuvre du Plan pour l'innovation et les compétences) et suite à l'arrivée d'un conseiller en classification EX de niveau PE-01, l'équipe des Services au groupe de la direction et développement du leadership (SGDDL) a besoin du soutien additionnel d'un expert-conseil senior accrédité en classification, possédant les connaissances et une expérience dans l'utilisation et l'application du plan Hay. Le expert-conseil aidera à combler les exigences et les besoins des clients en matière de classification EX et fournira des services d'encadrement/de mentorat aux nouveaux conseillers en classification EX et conception organisationnelle.

Au cours des dernières années, les SGDDL ont lancé, sans succès, plusieurs processus de dotation PE-04 afin de combler en permanence les trois (3) postes de conseiller principal en classification EX et conception organisationnelle. Étant donné qu'il est difficile d'embaucher des conseillers principaux au niveau PE-04, les SGDDL ont décidé d'embaucher à un niveau inférieur et de former un conseiller débutant. Le PE-01 devra suivre le programme de développement PE pour atteindre le niveau PE-04. Entre-temps, les SGDDL doivent compter sur l'aide et l'expertise d'un expert-conseil en classification EX pour répondre aux objectifs et aux exigences des clients et assurer l'excellence dans la prestation des services.

3.0 Exigence / objectif du projet :

La DGRH a besoin d'un expert-conseil externe qui fournirait des conseils et des analyses stratégiques et opérationnels en matière de classification EX et de conception organisationnelle aux clients du Ministère pour répondre à leurs demandes croissantes, ainsi que des services d'encadrement et de mentorat aux nouveaux conseillers en classification EX et conception organisationnelle sur la classification EX, les politiques, les pratiques et les questions de conception organisationnelle, afin de renforcer la capacité interne au sein d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDEC).

4.0 Portée des travaux / Tâches :

Le expert-conseil fournira des conseils et des analyses en matière de classification EX et conception organisationnelle aux clients d'ISDEC, ainsi que des services d'encadrement/de mentorat aux nouveaux conseillers en classification EX et conception organisationnelle .

4.1 Tâches :

Le expert-conseil devra, sans toutefois s'y limiter, exécuter les tâches suivantes :

1. Analyser, évaluer et fournir des options pour les propositions de conception organisationnelle;
2. Examiner les structures et les postes EX existants, ainsi que les options de structure EX proposées et les descriptions de travail afin de fournir une rétroaction et des commentaires aux clients. Cerner les besoins de créer de nouveaux postes EX et(ou) examiner les postes EX existants;
3. Fournir des conseils et avis sur les questions relatives à l'organisation et à la classification des postes EX, telles que les politiques, les pratiques et les outils;



Demande de soumission: ISED188888

4. Rencontrer la haute direction et les clients afin d'obtenir leur appui ou de défendre les questions complexes et sensibles relatives à la classification EX et à la conception organisationnelle;
5. Évaluer les descriptions de travail EX par rapport au Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction et préparer des justifications de classification complètes.
6. Mener des travaux de recherche sur la relativité;
7. Mener des examens sur place;
8. Participer et/ou présider aux comités de classification des postes EX, fournir des conseils sur les questions portant sur la classification EX et la relativité et préparer les rapports complets des comités.
9. Fournir des services d'encadrement et de mentorat et de la formation en cours d'emploi aux nouveaux conseillers en classification EX et conception organisationnelle sur la classification EX, les politiques, les pratiques et la conception organisationnelle.

5.0 Produits livrables / Échéanciers :

Le expert-conseil peut être tenu de fournir les produits livrables suivants en format électronique (MS Word) ou en copie papier :

- Rapports sur les propositions de changement organisationnel et(ou) plan de mise en œuvre;
- Justifications de classification EX;
- Rapports du comité de classification EX;
- Rapports d'examen sur place;

Tous les travaux doivent être exécutés en consultation avec le chargé de projet.

Les rapports d'étape indiquant les travaux exécutés pendant la période visée seront soumis toutes les semaines.

6.0 Soutien aux clients :

ISDEC fournira les éléments suivants au expert-conseil, au besoin :

- Études pertinentes existantes ou autres documentations;
- Salle de réunion;
- Organigrammes actuels et proposés, descriptions de travail et autres documents pertinents;
- Des conseils et une orientation d'experts internes seront disponibles au besoin.

7.0 Lieu de travail :

Les travaux seront exécutés sur place à ISDEC et hors site dans les locaux du expert-conseil; toutefois, le expert-conseil peut être tenu de rencontrer le chargé de projet et des clients d'ISDEC dans les bureaux de la RCN.

8.0 Langues officielles :

Les travaux au titre du présent contrat seront exécutés dans les deux langues officielles, tel qu'il est requis. Les produits livrables doivent être présentés en français et en anglais. ISDEC sera responsable de la traduction, le cas échéant.

9.0 Déplacement :

Aucun déplacement n'est prévu pour l'exécution du présent contrat. Par conséquent, aucun frais de déplacement et de subsistance ne seront remboursés dans le cadre du contrat subséquent.



10.0 Sécurité :

Le expert-conseil doit détenir une cote de sécurité valide au niveau « Fiabilité » pendant la période du contrat subséquent.

11.0 Propriété intellectuelle :

Le expert-conseil conservera la PI résultant des travaux.

12.0 Gestion du projet :

Ce projet sera géré par l'équipe de Classification EX et conception organisationnelle, Direction générale des ressources humaines du Secteur de la gestion intégrée.



PIÈCE JOINTE 1 DE L'APPENDICE A – RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX CATÉGORIES DE RESSOURCES

1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

1. analyser les points forts et les points faibles, les possibilités et les menaces;
2. mener des projets d'organisation et de classification selon les principes de gestion de projet;
3. élaborer ou mettre en œuvre des modèles organisationnels de collectivités fonctionnelles et les descriptions de travail génériques qui y sont associées;
4. élaborer un diagramme d'attributions;
5. élaborer un cadre pour les descriptions de travail génériques et les outils d'apprentissage appropriés en vue de mettre le cadre en application;
6. analyser la situation actuelle et la situation finale, élaborer des solutions de remplacement et recommander de nouvelles structures organisationnelles (pouvant inclure les coûts);
7. examiner les structures organisationnelles et les processus de travail en place en vue de déterminer leur efficacité et leur efficacité, et formuler des recommandations;
8. analyser les emplois, les activités et les responsabilités;
9. discuter avec l'équipe de gestion afin de définir clairement les activités et les responsabilités d'une fonction ou d'une organisation en particulier, et proposer des solutions de remplacement;
10. examiner et évaluer les descriptions de travail existantes, et recommander des changements appropriés;
11. élaborer et mettre à jour des descriptions de travail génériques et des descriptions de travail particulières, et définir les responsabilités liées à un champ de travail;
12. élaborer et mettre en œuvre de nouvelles normes de classification et de nouvelles structures de groupe occupationnel, et donner des conseils;
13. donner des conseils et effectuer des activités relatives aux processus de conversion et aux mécanismes de recours dans le cadre de la réforme de la classification;
14. déterminer les besoins et les problèmes en matière de politiques;
15. faire des recherches et élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils;
16. faire des recherches, établir la valeur relative du travail accompli, évaluer les descriptions de travail;
17. participer aux comités de règlement des griefs de classification et aux comités de classification, rédiger des rapports;
18. faire des recherches et préparer des études sur la valeur relative de la classification;
19. élaborer des politiques, des procédures et des outils en matière de classification ou donner des conseils;
20. analyser les politiques et les besoins opérationnels et fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires, et formuler des recommandations;
21. déterminer les organisations nécessitant un réaménagement; élaborer des modèles de solutions éventuelles, fournir des renseignements sur les compromis possibles, et recommander un plan d'action;
22. déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
23. documenter le déroulement du travail;
24. définir les besoins opérationnels;
25. donner des conseils sur la définition de nouvelles exigences et l'application possible de solutions efficaces et efficaces, établissant et fournissant les coûts préliminaires des solutions éventuelles;
26. fournir des services de mentorat, d'assistance professionnelle ou de formation sur la classification ou la conception organisationnelle;
27. élaborer et offrir la formation;
28. évaluer le cadre de rendement, définir les besoins en matière de rendement, et faire rapport sur les systèmes et les processus;



Demande de soumission: ISED188888

29. faire des recherches, analyser des données et préparer des rapports sur les activités;
30. surveiller le rendement et préparer des rapports de suivis;
31. élaborer et mettre à jour les systèmes, les processus et les outils de gestion du rendement;
32. donner des conseils ou effectuer des activités de surveillance de la classification;
33. faire des recherches, élaborer et mettre en œuvre des méthodes pour l'élaboration de descriptions de travail génériques;
34. examiner et évaluer les descriptions de travail, nouvelles ou modifiées;
35. rassembler l'information et préparer des rapports;
36. élaborer un cadre de surveillance, mener des activités de surveillance et préparer des rapports.



APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT

1. Base de paiement

Sa Majesté la Reine du chef du Canada accepte de payer à l'entrepreneur un montant maximal de *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]* \$, hors taxes, pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe C).

1.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

1.2 Période initiale du contrat (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

a. Catégorie : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle
Niveau d'expertise : Supérieur
Nom de la ressource proposée :
Taux fixe journalier tout compris:

Coût total estimatif – Période initiale du contrat : _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Taxes applicables :

1.3 Option de prolongation du contrat un (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

a. Catégorie : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle
Niveau d'expertise : Supérieur
Nom de la ressource proposée :
Taux fixe journalier tout compris:

Coût total estimatif- Période du contrat : _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Taxes applicables :

1.4 Option de prolongation du contrat deux (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

a. Catégorie : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle
Niveau d'expertise : Supérieur
Nom de la ressource proposée :



Taux fixe journalier tout compris:

Coût total estimatif- Période du contrat : _____ \$ **(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)**

Taxes applicables :

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

2. Limitation des dépenses

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

3. Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. 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;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

3.1 Clauses du guide des CCUA

A9117C (20017-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

3.2 Paiement électronique de factures – contrat (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :



- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

5. Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous. Chaque facture doit inclure le numéro de contrat, le nom de l'entrepreneur, l'adresse, le numéro d'enregistrement de la taxe (le cas échéant) et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés lorsque les taux journaliers sont applicables au cours de la période couverte par la facture. La taxe doit être présentée dans une rubrique distincte sur la facture.

L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures à: **(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)**

Tout ce qui précède sera à la satisfaction du chargé de projet.



APPENDICE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) commune des services professionnels centralisés

Il y a 45 LVERS communes ci-dessous qui est le résultat d'une approche uniformisée et nationale pour l'achat de services professionnels. Auparavant, chaque méthode d'approvisionnement (MdA) en services professionnels élaboraient leur liste de LVERS individuellement. 45 LVERS communes ont été élaborées pour être utilisées par toutes les MdA qui ont été harmonisées.

Pour toute question, ou pour savoir si les 45 LVERS peuvent être utilisées avec une MdA spécifique, prière de contacter l'autorité de l'offre à commande ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement appropriée en accédant la page - [Contactez les approvisionnements](#).

Les 45 LVERS commune des services professionnels centralisés peuvent être trouvées au lien suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>