



DEMANDE DE PROPOSITIONS (« DDP »)

N° de la DDP : 20210008	Titre de la DDP : Solutions de gestion des ressources humaines, de la paie, du temps et des talents (SGRH/SIRH)
Date de publication : Lundi 9 novembre 2020	Date et heure de clôture : Vendredi 18 décembre 2020 à 13 h, heure normale de l'Est
Autorité désignée pour la DDP : Services des approvisionnements <i>Nom</i> : Anjeza Sheno <i>Titre</i> : Agente d'approvisionnement principale <i>Courriel</i> : Envoyer la demande de proposition à asheno@crdi.ca Adresse municipale : 150, rue Kent, Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2 Canada Adresse postale : CP 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9 Canada	Division à l'origine de la demande : Ressources humaines

La présente DDP est soumise aux règlements sur les marchés publics conformément au chapitre 5 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Table des matières

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION	4
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDP	4
1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTE DDP	4
1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDP	5
Partie 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	6
2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET	6
2.2 STRUCTURE ET ÉTAT ORGANISATIONNELS ACTUELS.....	6
2.3 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX.....	9
2.4 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI.....	14
2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	14
2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
2.7 LANGUES DE TRAVAIL	14
PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	14
3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION.....	14
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION	15
3.3 TABLEAU D'ÉVALUATION	18
3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	19
3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE	19
PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION	20
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	20
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	20
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS.....	20
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION	20
4.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES	20
4.6 PROPOSITION TECHNIQUE	21
4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE.....	21
PARTIE 5 – CONDITIONS	23
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	23

5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	23
5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	23
5.4 VALIDITÉ DES OFFRES	24
5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	24
5.6 LOIS EN VIGUEUR	24
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS	25
5.8 DROITS DU CRDI	25

CHAPITRE 1 — INTRODUCTION

Cette partie vise à fournir des renseignements généraux au sujet du Centre de recherches pour le développement international (le « CRDI » ou le « Centre ») et de la présente DDP.

1.1 À PROPOS DU CRDI

Le CRDI a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement du Canada en 1970 et a pour mission « de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en développement et sur la mise en oeuvre et l'adaptation de connaissances scientifiques, techniques et autres en vue du progrès économique et social de ces régions ».

Le CRDI, une **société d'État canadienne**, appuie d'éminents penseurs qui font progresser les connaissances et résolvent des problèmes concrets liés au développement. Il offre des ressources, des conseils et de la formation pour leur permettre de mettre leurs solutions en application et de les présenter à ceux qui en ont le plus besoin. En bref, le CRDI accroît les possibilités et contribue à améliorer concrètement les conditions de vie des gens. En collaborant avec ses partenaires du développement, le CRDI multiplie l'incidence de ses investissements et permet à un plus grand nombre de personnes dans un plus grand nombre de pays de profiter des innovations. Grâce à son programme de bourses, le Centre contribue à la formation d'une nouvelle génération de chefs de file du développement.

Le CRDI emploie environ **354** personnes au **siège social** situé à Ottawa, Canada et dans **cinq (5) bureaux régionaux** dans les villes suivantes :

- New Delhi, Inde
- Montevideo, Uruguay
- Amman, Jordanie
- Nairobi, Kenya
- Dakar, Sénégal

Le CRDI est dirigé par un conseil pouvant compter jusqu'à 14 gouverneurs et dont le président rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre du Développement international. Pour en savoir plus, consultez le site : www.crdi.ca

1.2 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DDP

Le CRDI recherche des propositions complètes pour des licences de logiciel.

L'objectif spécifique de cette DDP est de sélectionner des fournisseurs capables de proposer des solutions de gestion des ressources humaines (RH), des avantages sociaux, de la paie, du temps et des talents permettant au CRDI de remplacer ses plateformes actuelles de RH et de paie et de déployer de nouveaux programmes et initiatives de gestion des talents.

1.3 DOCUMENTS RELATIFS À LA PRÉSENTE DDP

Les documents énumérés ci-dessous font partie de la présente DDP et y sont intégrés :

- Le présent document de la DDP
- En tant que pièce jointe séparée (fichier Excel) «**Feuille de réponses du fournisseur**» qui comprend :
- ANNEXE A – Liste de contrôle des exigences obligatoires
 - ANNEXE B – Liste de contrôle des exigences fonctionnelles cotées
 - ANNEXE C – Cadre technologique

- ANNEXE D – Fournisseur de solutions
- ANNEXE E – Références
- ANNEXE F – Scénario de démonstration
- ANNEXE G – Prix

1.4 DATES CIBLES DE LA PRÉSENTE DDP

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DDP. Le CRDI se réserve le droit de changer ces dates, à sa seule discrétion, et ces dernières ne peuvent devenir des conditions du contrat que pourrait conclure le CRDI avec le soumissionnaire retenu.

Étape	Date
Date de publication de la DDP	9 novembre 2020
Date limite pour les demandes de renseignements	2 décembre 2020, voir la section 5.1
Date de clôture de la DDP	18 décembre 2020
Évaluation, sélection et avis au soumissionnaire principal	Du 4 au 15 janvier 2020
Démo/Scénarios de démonstration	Du 18 au 29 janvier 2021
Octroi	Fin janvier 2021
Signature du contrat de logiciel	Février 2021

Partie 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La présente partie contient les renseignements dont les soumissionnaires ont besoin pour préparer une proposition concurrentielle. L'énoncé des travaux fournit une description complète des tâches à exécuter, des résultats à atteindre ou des biens à livrer.

2.1 INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET

Le CRDI recherche des propositions complètes pour des licences de logiciel . Le CRDI, en lançant cet appel d'offres, va :

- Renforcer les capacités de rapports et d'analyse des effectifs dans l'ensemble des divisions du CRDI;
- Fournir les moyens techniques de rationaliser les opérations du CRDI en matière de RH et de paie.
- Fournir des outils nouveaux, modernes et efficaces pour mener les opérations de RH et piloter des initiatives clés en matière de talents.

L'objectif spécifique de cette DDP est de sélectionner des fournisseurs capables de proposer des solutions de gestion des ressources humaines (RH), des avantages sociaux, de la paie, du temps et des talents permettant au CRDI de remplacer ses plateformes actuelles de RH et de paie et de déployer de nouveaux programmes et initiatives de gestion des talents.

Dans une deuxième DDP, qui suivra rapidement, **nous chercherons des services d'intégration professionnelle** pour déployer la solution retenue.

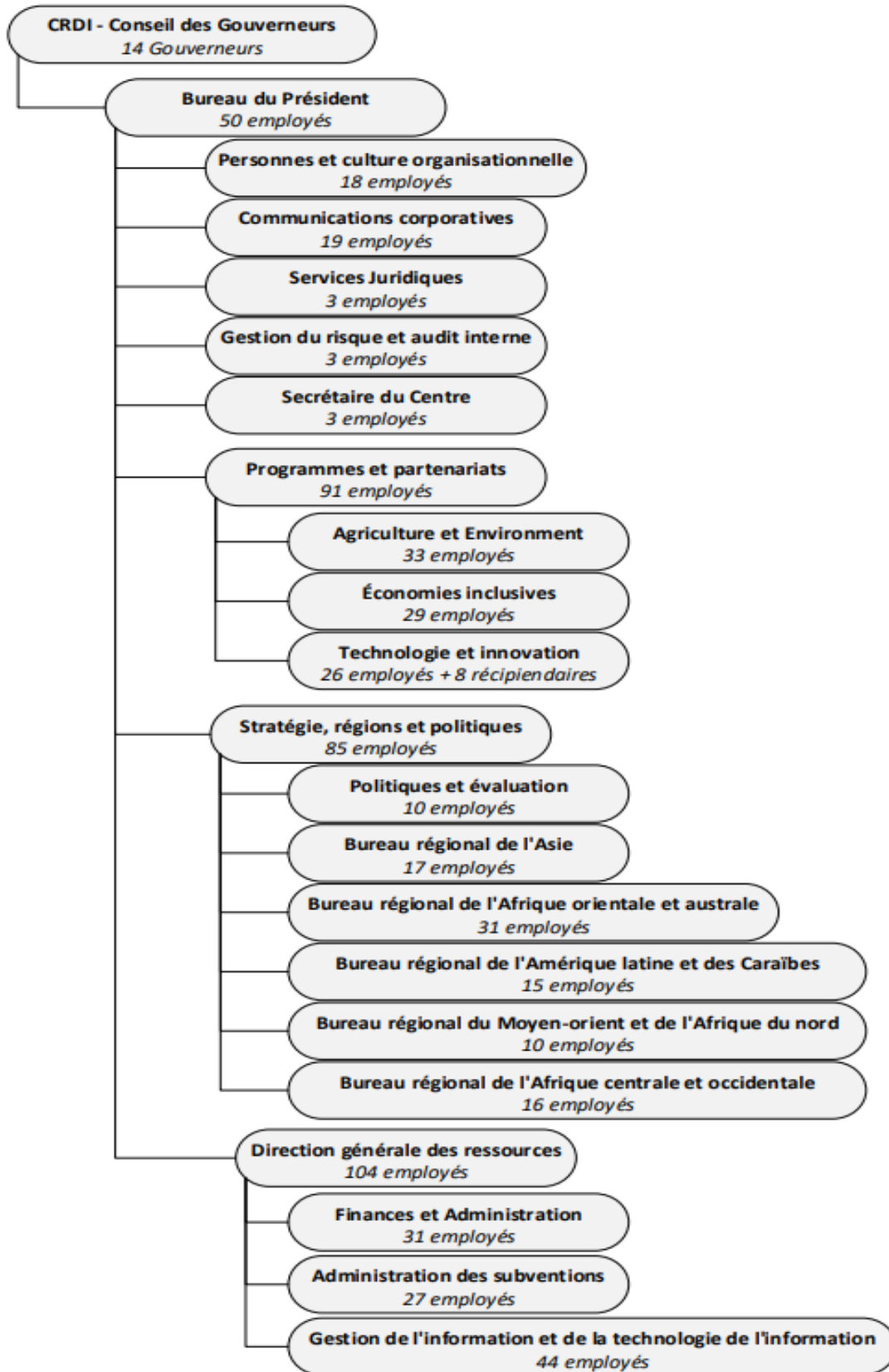
La présente DDP vise à donner aux fournisseurs une compréhension claire des activités actuelles et des besoins futurs du CRDI ainsi qu'une description détaillée des informations attendues en retour.

Nous souhaitons établir une relation à long terme avec le soumissionnaire retenu, sous réserve des limites énoncées dans le présent document. En examinant les réponses à cette DDP, le CRDI est disposé à explorer diverses options et/ou scénarios pour répondre à ses exigences.

2.2 STRUCTURE ET ÉTAT ORGANISATIONNELS ACTUELS

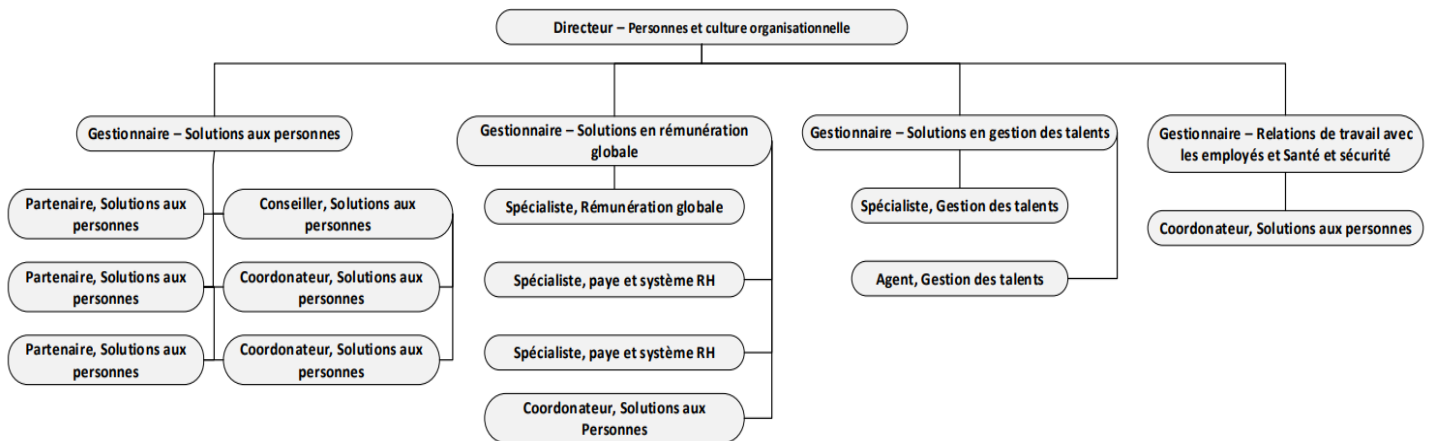
2.2.1 Structure organisationnelle du CRDI :

Vous trouverez ci-dessous un aperçu de la structure organisationnelle du CRDI qui comprend le nombre approximatif de postes au sein de chaque service.



2.2.2 Structure du service des ressources humaines du CRDI :

Au sein du CRDI, le service des RH est connu sous le nom de **Division des personnes et de la culture organisationnelle** et comprend 18 postes. Elle fournit des conseils stratégiques proactifs afin d'améliorer les pratiques de gestion et le soutien aux entreprises, la gestion des talents, la rémunération globale et des conseils en matière de relations de travail du Centre pour ses atouts les plus importants : ses employés. Voici un aperçu de sa structure.



2.2.3 Logiciels et gestion des données actuels des RH

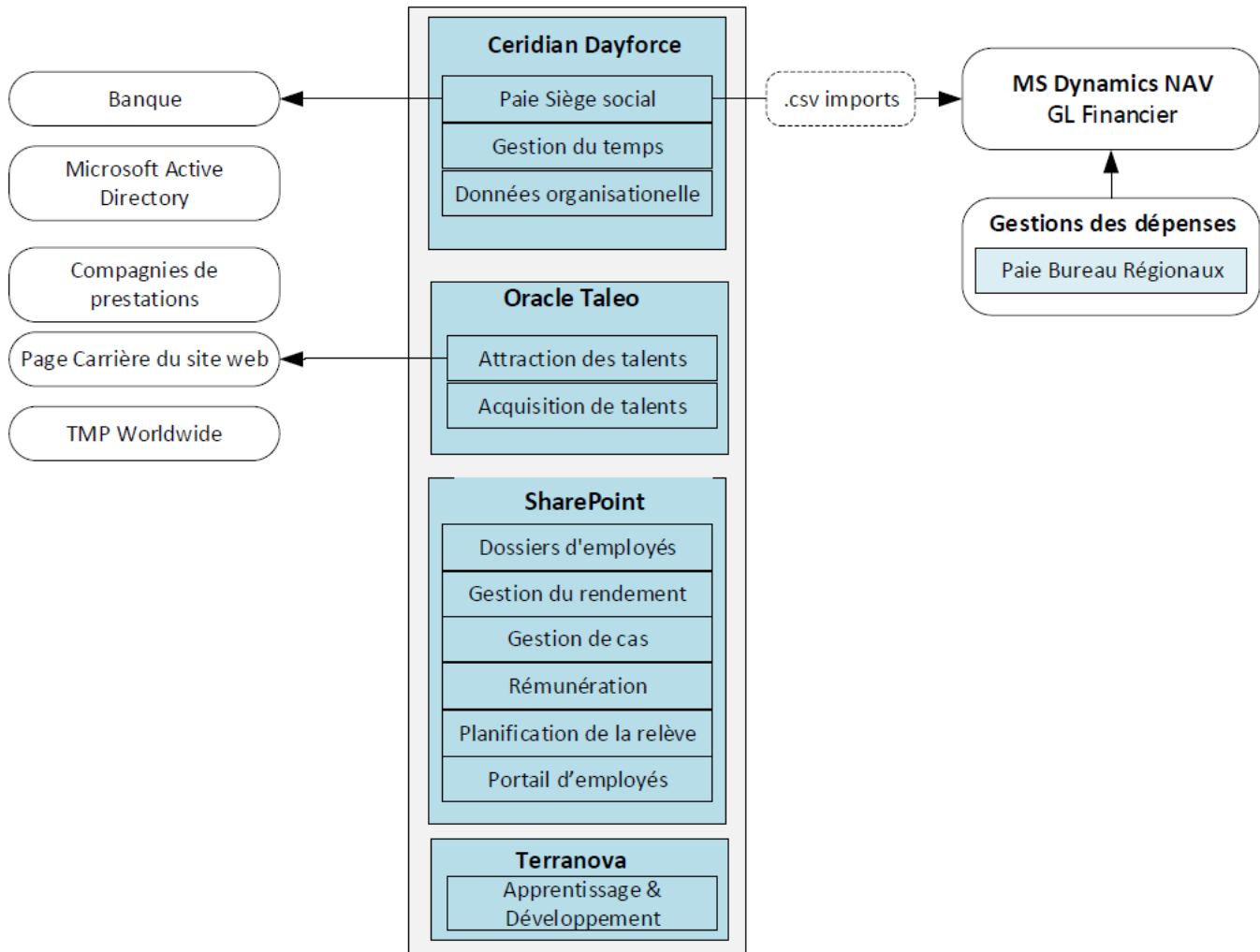
Logiciels liés aux RH :

Voici un aperçu des solutions logicielles utilisées pour chaque fonctionnalité liée aux ressources humaines. Voir aussi le diagramme de l'architecture informatique actuelle ci-dessous.

- **Données organisationnelles** : Géré par Ceridian Dayforce pour les employés canadiens. Pour les employés internationaux, le profil de l'employé est conservé dans un tableau Excel.
- **Paie** : Géré par Ceridian Dayforce. La paie des employés internationaux (personnel recruté sur place) est traitée par des prestataires locaux.
- **Temps et présence** : Géré par Ceridian Dayforce.
- **Recrutement des talents** : Géré par Oracle Taleo (ATS) et TMP Worldwide (services professionnels d'annonces d'emplois)
- **Gestion des performances** : Géré par une application personnalisée basée sur MS SharePoint.
- **Apprentissage et perfectionnement** : Formation d'entreprise gérée par Terranova (SGA).

2.2.4 Architecture informatique actuelle

L'architecture actuelle est décrite ci-dessous :



2.3 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

2.3.1 Portée du projet de SGRH

Notre projet de SGRH a pour but de construire et de déployer, entre mars 2021 et mars 2022, des solutions de gestion des ressources humaines, du temps, des avantages sociaux, de la paie et des talents qui soutiennent la mission du CRDI.

Portée et exigences de la solution (résumé)

Voir la feuille de réponse du fournisseur pour plus de détails sur la portée et les exigences du système – annexes A, B, C, D, E, F et G.

Compris dans la portée

Les fonctionnalités de la solution doivent comprendre les éléments suivants.

Fonctions de base des ressources humaines – temps et paie

- Gestion des données de base des ressources humaines, y compris
 - Gestion des données professionnelles et personnelles des employés
 - Gestion des événements de la vie des employés
- Gestion des données organisationnelles
- Gestion des régimes d'assurance collective
- Gestion de la rémunération
- Collecte et évaluation du temps et génération des droits de la banque d'absence
- Traitement de la paie nette avec calcul rétroactif complet pour le Canada
- Fonctionnalités de traitement post-paie et rapports réglementaires
- Rapports, tableaux de bord et analyses
- Fonctionnalités de flux de travail et notifications relatives aux événements de la vie des employés, aux repères et aux dates clés
- Recrutement de talents
- Accueildéparts
- Gestion du rendement
- Planification de la relève
- Gestion de l'apprentissage et du développement

Exigences non fonctionnelles

- Le système doit être pleinement opérationnel en anglais et en français.
- Le système doit répondre aux exigences légales et réglementaires en matière de paie au Canada.
- Le système doit permettre au CRDI de respecter ses obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Non compris dans la portée

- La rémunération du personnel recruté sur place n'est pas incluse, car nous prévoyons de continuer à faire appel à des fournisseurs locaux.

Le CRDI souhaite aussi connaître les autres modules de RH et de talents qui se trouvent dans la solution du fournisseur, mais qui ne sont pas couverts par la présente DDP.

- Planification stratégique de la main-d'oeuvre (fonctions avancées qui ne sont pas initialement couvertes par les rapports et les analyses).
- Plateforme sur les talents (Inférence sur les aptitudes et les compétences, marché du travail, adéquation interne des emplois pour les employés).

Feuille de route pour la mise en oeuvre :

Notre feuille de route est basée sur la stratégie suivante et pourrait être modifiée suite aux conseils des intégrateurs de systèmes :

1. Créer les points d'intégration nécessaires pour fournir les données de base des RH et soutenir les analyses et les rapports à l'échelle de l'organisation.
2. Remplacer le système de paie actuel de Ceridian Dayforce (y compris les avantages sociaux et la gestion du temps).
3. Remplacer les fonctionnalités actuelles de gestion des talents d'Oracle Taleo.
4. Remplacer les fonctionnalités de gestion du rendement de SharePoint
5. Remplacer les fonctionnalités de gestion de l'apprentissage en entreprise de Terranova.

Plan de projet haut niveau / Échéancier

	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2022	2022	2022	2022	2022
	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Janvier	Février	Mars	
Préparation interne														
Lancement														
Phase 1 Données de base sur les employés, Org. Données de base														
Phase 1 Données de base sur les employés														
Phase 1 Gestion du temps et des absences														
Phase 1 Paie et avantages														
Phase 1 Libre-Service, Mobile, SSO														
Phase 1 : Conversion des données historiques														
Phase 1 Programmation de l'interface														
Phase 1 Rapports, tableaux de bords et analytique														
Phase 1 Tests														
Phase 1 : Lancement des systèmes de gestion des RH et de la paie														
Gestion du changement														
Stabilisation														
Phase 2 Talent (Recrutement, Embarquement)														
Phase 2 Page Carrière du site web														
Phase 2 Tests														
Phase 2 Lancement du recrutement ; Embarquement														
Gestion du changement														
Stabilisation														
Phase 3 Talent (apprentissage, performance)														
Phase 3 Tests														
Phase 3 : Lancement de l'apprentissage ; performance														
Gestion du changement														
Stabilisation														

2.3.2 Portée et exigences techniques

Le CRDI est à la recherche d'une solution de logiciel en tant que service (SaaS). La solution SaaS aura les caractéristiques suivantes :

- Utilisateurs multiples
- Centres de données situés au Canada
- Services de métadonnées (comme moyen de personnaliser et de configurer l'application)
- API basées sur des services Web
- Capacités d'intégration avec les solutions de PRE (MS Business Central)

Voir l'**Annexe C** pour examiner d'autres questions techniques, notamment la disponibilité du système, la récupérabilité et la protection des données.

Si la proposition SaaS du CRDI ne présente pas ces caractéristiques, le fournisseur est tenu de l'indiquer clairement dans la proposition.

La proposition SaaS doit inclure tous les environnements pour le paysage décrit à la section 1.4.3

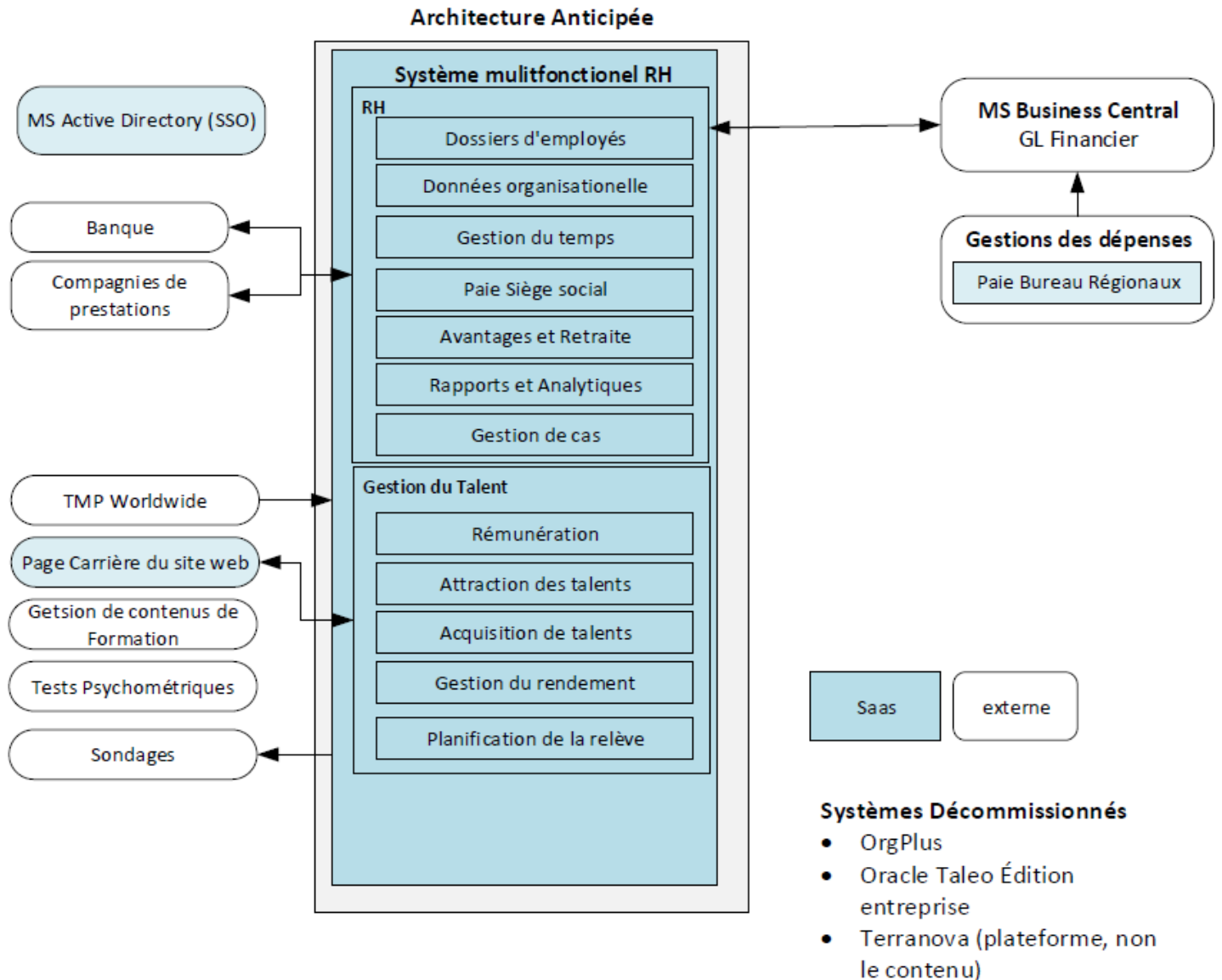
2.3.3 Système de ciblage (SaaS)

Le paysage cible de la solution SaaS comprendra :

- Un environnement hors réseau
- Un environnement de tests
- Un environnement de formation (environnement temporaire pour l'étape du projet)
- Environnement de production

Architecture souhaitée

L'architecture ciblée est décrite ci-dessous :



2.3.4. Facteurs critiques de succès

Le CRDI a défini les 6 facteurs de succès suivants pour ce projet de SGRH :

- Transformer la division des RH en un partenaire stratégique, au lieu d'un centre de services transactionnels
- Réduire au minimum le travail manuel du personnel des RH, la saisie de données, les rapports manuels, etc.
- Accroître l'intégration des systèmes et des données
- Veiller à ce que les données relatives aux ressources humaines soient exactes et pertinentes
- Cesser d'utiliser des formulaires sur papier et supprimer les doublons dans le contenu
- Augmenter le libre-service pour les employés et les cadres

2.4 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

Le CRDI doit nommer un **chargé de projet** de qui relèvera le soumissionnaire retenu pendant la période du contrat subséquent. Le chargé de projet devra coordonner l'ensemble de la prestation des services, fournir au besoin des directives et des conseils au soumissionnaire, surveiller le rendement du soumissionnaire, et accepter et approuver les produits livrables du soumissionnaire au nom du CRDI.

Le CRDI doit nommer un **représentant administratif pour les déplacements** qui sera chargé de gérer toutes les exigences en matière de déplacement approuvées par le chargé de projet.

Le CRDI doit nommer une **autorité contractante** qui supervisera le contrat subséquent tout au long de son cycle de vie, de concert avec le chargé de projet et le soumissionnaire, créera les versions modifiées liées à tout changement apporté au contrat, et répondra aux questions sur les modalités.

2.5 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Le soumissionnaire devra peut-être participer à des réunions avec le CRDI, à Ottawa, par téléphone, virtuellement ou en personne. Pour les travaux sur place, le CRDI fournira les postes de travail et les accès nécessaires pour réaliser l'ensemble des travaux. Le soumissionnaire doit assumer tous les frais de déplacement et de subsistance.

2.6 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

La durée initiale d'un contrat subséquent serait de trois (3) ans avec possibilité de prolongation pour deux (2) périodes d'un (1) an dans les mêmes conditions.

2.7 LANGUES DE TRAVAIL

Le soumissionnaire reconnaît et comprend que le CRDI est régi par la *Loi sur les langues officielles* et il convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect de cette loi.

Les services internes que le soumissionnaire fournit aux employés du CRDI, que ce soit en personne, au téléphone ou par écrit (y compris la correspondance électronique), doivent être bilingues (français et anglais), conformément à la *Loi sur les langues officielles*, et le soumissionnaire doit indiquer clairement, que ce soit verbalement ou visuellement, que les employés peuvent communiquer avec lui et obtenir des services dans les deux langues. Le soumissionnaire doit aussi s'assurer de pouvoir fournir des services de qualité comparables et en temps opportun dans les deux langues officielles.

PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Cette section a pour objet de décrire le processus par lequel le CRDI évaluera les propositions et choisira un soumissionnaire principal.

3.1 COMMUNICATION DURANT L'ÉVALUATION

Durant l'évaluation des propositions, le CRDI se réserve le droit de rencontrer n'importe lequel des soumissionnaires et de communiquer avec lui afin d'obtenir des éclaircissements sur sa proposition ou de se faire une meilleure idée de la qualité et de la portée des services pertinents. Le soumissionnaire n'a pas le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer quelque élément d'information que ce soit pendant ce processus. Le CRDI n'est aucunement tenu de rencontrer quelque soumissionnaire que ce soit dans ce but.

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Le CRDI utilisera la méthodologie suivante pour évaluer les propositions :

3.2.1 Étape 1 – Exigences obligatoires

Chaque proposition sera examinée afin de déterminer si elle est conforme (réussite ou échec) à chacune des **exigences obligatoires** du CRDI.

Une **liste de contrôle des exigences obligatoires** se trouve dans l'**annexe A**.

Une exigence obligatoire représente la norme minimale que la proposition doit respecter de manière substantielle afin d'être jugée recevable. Le CRDI estime, à sa seule et entière discrétion, s'il y a respect ou non.

Remarque importante : Les propositions ne satisfaisant pas, à la seule et entière discrétion du CRDI, aux exigences obligatoires énoncées dans la présente DDP seront jugées irrecevables.

Toute proposition non conforme sera rejetée.

Tableau récapitulatif :

Partie de la DDP	Exigences obligatoires	Réussite ou échec
Annexe A	Exigences obligatoires en réponse à l'énoncé des travaux	
	Date et heure de clôture de la soumission respectées	
	Inclus tous les fichiers requis	

3.2.2 Étape 2 – Exigences cotées

Les propositions conformes seront évaluées et les points seront attribués selon la mesure dans laquelle les propositions remplissent ou dépassent les **exigences cotées** du CRDI.

Une **liste de contrôle des exigences cotées** se trouve dans l'**annexe B**.

Tableau récapitulatif :

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération (%) A	*Tableau de notation B	Note A x B
Exigences techniques				
Annexe B	Exigences fonctionnelles	35 %		

Remarque importante: Le poids de chaque question cotée est inscrit sur la feuille de réponses du fournisseur - **Annexe B**

***Tableau de notation – Exigences fonctionnelles :**

Priorités du CRDI	Pondération
Important	3 à 5
Facultatif	1 à 2

Réponse du fournisseur	Points
Soutient pleinement	2 points
Soutient partiellement	1 point
Ne soutient pas	0 Points

3.2.3 Exigences technologiques

Les propositions conformes seront évaluées et des points attribués en fonction des réponses fournies à l'Annexe C

Partie de la DDP	Exigences	Pondération A	*Tableau de notation B	Note A x B
Annexe C	Technologie et soutien	10 %		

*** Tableau des points - Technologie et soutien**

Points	Description des points
0	Répond à peine à l'une des exigences énoncées et fait totalement défaut dans les domaines critiques
3	Répond adéquatement à la plupart des exigences énoncées. Peut faire défaut dans certains domaines qui ne sont pas critiques
5	Répond à la plupart des exigences énoncées
7	Répond à toutes les exigences énoncées
8	Répond à toutes les exigences énoncées et peut dépasser certains
10	Dépasse les exigences énoncées de manière superlative et bénéfique

***Tableau de notation – Technologie et soutien :**

Catégorie	Description	%
Renseignements généraux	Sur la base des réponses du fournisseur, le CRDI est confiant dans l'architecture et les caractéristiques de haut niveau de la solution.	5
Gestion des versions	D'après la réponse du fournisseur, le CRDI est confiant dans le processus de gestion des versions de la solution et dans ses implications.	5
Audit	D'après la réponse du fournisseur, le CRDI est confiant dans les capacités de suivi et d'enregistrement des événements de la solution.	10
Gestion des données	D'après la réponse du fournisseur, le CRDI est confiant dans les capacités de gestion des données de la solution.	10

Intégration de la PRE et de l'information de gestion	D'après la réponse du fournisseur, le CRDI est confiant dans les capacités d'intégration de la PRE et de l'information de gestion de la solution.	10
ANS opérationnel/récupération	Sur la base de la réponse du fournisseur, le CRDI est confiant dans les mécanismes de sauvegarde et de récupération des données de la solution.	5
Inter - exploitabilité	Sur la base de la réponse du fournisseur, le CRDI est confiant dans les capacités de la solution en matière de connexion avec des fournisseurs de services externes.	10
Réseau	Sur la base des réponses du fournisseur, le CRDI est confiant dans les capacités du réseau de haut niveau de la solution.	10
Capacité/performance	Sur la base des réponses du fournisseur, le CRDI est confiant dans la performance et l'extensibilité de la solution.	10
Assurance de service	Sur la base des réponses du fournisseur, le CRDI est confiant dans le processus d'assurance de service de la solution.	5
Sécurité	D'après les réponses du fournisseur, le CRDI est confiant dans les mesures de sécurité de la solution, y compris la gestion des identités et de l'accès, la confidentialité, le respect de la vie privée et l'intégrité des données.	15
Suivi des questions	Sur la base des réponses du fournisseur, le CRDI est confiant dans les capacités de suivi des problèmes de la solution.	5

3.2.4 Fournisseur de solution

Les propositions conformes seront évaluées et se verront attribuer des points en fonction des réponses qu'elles fourniront aux **Annexes D et E**.

Partie de la DDP	Exigences	Pondération A	*Tableau de notation B	Note A x B
Annexes D et E	Fournisseur de solutions et références	5 %		

3.2.5 Étape 3 – Présélection et démonstration du SGRH

Les soumissionnaires qui se conforment à toutes les exigences obligatoires et les cinq (5) propositions ayant obtenu les meilleures notes dans les propositions techniques seront **présélectionnés** pour un examen plus approfondi. Les soumissionnaires présélectionnés seront invités à faire une présentation basée sur l'**Annexe F**.

Le CRDI se réserve le droit de fournir des renseignements supplémentaires aux soumissionnaires présélectionnés.

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération (%) A	*Points 0 à 4 B	Note A x B
Scénarios de démonstration				
Annexe F	Scénarios de démonstration	30 %		

Tableau des points - Scénarios de démonstration

Points	Description des points
0	Échec, ne rencontre pas nos besoins
1	Faible, rencontre certains besoins
2	Bien, certaines faiblesses
3	Très bien, rencontre la plupart de nos besoins
4	Exceptionnel, dépasse tous nos besoins

3.2.6 Étape 4 – Propositions financières

Les propositions financières des soumissionnaires **présélectionnés** seront cotées. Le soumissionnaire qui propose le prix le plus bas recevra le maximum de points, à savoir 10, sur l'échelle d'évaluation standard qui va de 0 à 10. Tous les autres soumissionnaires recevront une note calculée au prorata sur 10 en fonction de la proportion relative du prix qu'ils ont proposé par rapport au prix soumis le plus bas.

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération A	Points 0 à 10 B	Note A x B
4,6	Prix total, taxes exclues	20 %		
	Total (%)	20 %		

3,2 Note finale

Les notes des propositions des soumissionnaires présélectionnés seront calculées, et le CRDI se réserve le droit de sélectionner la meilleure proposition ayant obtenu le plus grand nombre de points.

3.3 TABLEAU D'ÉVALUATION

Le CRDI évaluera les propositions des soumissionnaires en fonction des critères suivants :

Partie de la DDP	Exigences obligatoires	Réussite ou échec
Annexe A	Exigences obligatoires en réponse à l'énoncé des travaux	
	Date et heure de clôture de la soumission respectées	
	Inclus tous les fichiers requis	

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération (%) A
Exigences techniques		
Annexe B	Exigences fonctionnelles	35 %
Annexe C	Technologie et soutien	10 %
Annexes D et E	Fournisseur de solutions et références	5 %
Annexe F	Scénario de démonstration	30 %
Annexe G	Financier – prix total	20 %
	TOTAL %	100 %

3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière du **soumissionnaire principal**. Le CRDI peut demander au soumissionnaire principal de fournir une preuve de sa stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou de toute autre preuve similaire.

Il s'agit d'un test de réussite ou d'échec. En cas de réussite, les discussions sur le contrat sont enclenchées. En cas d'échec, le soumissionnaire principal ne peut ni entamer de discussions sur le contrat ni passer aux étapes suivantes. Le soumissionnaire principal dispose de 72 heures suivant la formulation de la demande par le CRDI pour fournir l'information demandée, faute de quoi il pourrait être disqualifié.

Remarque : S'il s'agit d'une coentreprise ou d'un consortium, chacun des membres doit fournir les renseignements requis dans son formulaire juridique.

3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

Comme il est indiqué à la section 5.8, l'acceptation d'une proposition n'oblige en rien le CRDI à intégrer, en tout ou en partie, la proposition acceptée dans un accord contractuel. Elle démontre plutôt la volonté du CRDI d'amorcer des négociations avec une ou plusieurs parties en vue d'en arriver à un accord contractuel satisfaisant.

Sans changer l'intention de la présente DDP ni de la proposition du soumissionnaire principal, le CRDI amorcera des pourparlers avec ce dernier en vue d'établir le contrat.

Si aucun contrat satisfaisant ne peut être négocié entre le CRDI et le soumissionnaire principal, le CRDI peut mettre fin aux négociations. Dans un tel cas, si le CRDI estime que le soumissionnaire arrivé au second rang peut répondre aux exigences, le CRDI poursuivra le processus avec ce soumissionnaire, et ainsi de suite.

Tous les soumissionnaires seront informés du nom du soumissionnaire retenu une fois qu'un contrat aura été signé, au plus tard 72 jours après l'attribution du contrat. À la demande de tout soumissionnaire non retenu, le CRDI précisera les raisons pour lesquelles une proposition particulière n'a pas été sélectionnée.

PARTIE 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

Les propositions transmises doivent être structurées et présentées conformément aux directives énoncées dans cette partie.

4.1 GÉNÉRALITÉS

La proposition doit être présentée sur du papier format lettre (8,5 po sur 11 po), et chaque page doit être numérotée. Il faut éviter de présenter une proposition trop détaillée ou volumineuse. La police utilisée doit être facile à lire et d'une taille minimale de 11 points (une police de taille inférieure peut être utilisée pour les courtes notes de bas de page).

4.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être structurées comme suit; les parties qui suivent fournissent plus de détails :

Se reporter à la partie de la DDP ci-dessous pour obtenir plus de détails	Table des matières
4.4 (fichier séparé)	Lettre de présentation
4.5 (Annexes A, B, C, D, E)	Feuille de réponse du fournisseur
4.6 (fichier séparé)	Proposition technique
4.7 (Annexe G)	Proposition financière

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct*.

Une lettre de présentation d'une (1) page, imprimée sur le papier à en-tête du soumissionnaire, doit être soumise et contenir les renseignements suivants :

- a. Le titre et le numéro de la DDP.
- b. Le nom de la **personne-ressource** chez le soumissionnaire qui s'occupe de cette DDP, de même que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel.
- c. Une déclaration confirmant la **validité** de la proposition (se reporter à la partie 5.4).
- d. Une déclaration confirmant que la présente DDP ne présente aucun **conflit d'intérêts** pour le soumissionnaire, réel ou perçu (se reporter à la partie 5.7).
- e. La lettre portant la **signature** du ou des signataires autorisés représentant le soumissionnaire; cette signature lie le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DDP.

4.5 LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES ET DES EXIGENCES COTÉES

Le soumissionnaire doit utiliser la **feuille de réponse du fournisseur** pour répondre aux questions suivantes :

- Le soumissionnaire doit répondre à toutes les **Exigences obligatoires** et à toutes les **Exigences cotées** énumérées dans l'**annexe A – Exigences fonctionnelles**
- Le soumissionnaire doit répondre à toutes les questions relatives aux exigences technologiques de l'**Annexe B – Exigences technologiques**

- Le soumissionnaire doit répondre à toutes les questions relatives au profil de son entreprise et fournir des références en utilisant les **annexes C et D**.

4.6 PROPOSITION TECHNIQUE

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct*.

4.6.1 Table des matières

Le soumissionnaire doit inclure une table des matières numérotée afin de permettre aux membres du comité d'évaluation de se retrouver facilement dans la proposition.

4.6.2 Réponse à l'énoncé des travaux

Le soumissionnaire **doit** fournir des informations détaillées relatives aux caractéristiques de sa solution et à la manière dont il peut aborder la portée des travaux telle que décrite dans la **section 2.3.1** en mettant l'accent sur l'exigence obligatoire figurant à l'**annexe A**. Le soumissionnaire **doit** également fournir des informations détaillées relatives à la portée et aux exigences technologiques décrites dans la section **2.3.2**.

4.7 PROPOSITION FINANCIÈRE

Elle doit être fournie par le soumissionnaire *dans un fichier distinct*.

4.7.1 Généralités

Le soumissionnaire doit présenter séparément les prix correspondant à la solution qu'il propose (se reporter à 5.3.2).

4.7.2 Exigences financières

Le soumissionnaire **doit** fournir des prix pour tous ses services proposés. Dans le cadre de sa proposition, le soumissionnaire doit remplir la grille de réponse à l'**annexe G - Liste de contrôle des exigences en matière de prix**.

Exigences financières

- Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens (CAD) et ils ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, selon le cas, doit être en sus des prix indiqués dans la soumission, et elle sera payée par le CRDI.
- Plafond des coûts définitifs en matière de licence, d'entretien et de soutien
- *Coûts d'entretien* : le soumissionnaire doit fournir des tarifs tout compris définitifs en fonction d'un contrat d'une durée initiale de cinq (5) ans.
- Les tarifs ou prix définitifs tout compris doivent comprendre la main-d'oeuvre, les documents, les photocopies, les frais téléphoniques, les frais généraux, les bénéfices, les déplacements et tous les autres frais liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux.
- Tout soumissionnaire qui n'est pas résident du Canada doit, aux fins fiscales, clairement indiquer ce fait dans sa proposition financière. Dans le cas contraire, le soumissionnaire sera réputé avoir affirmé et garanti être un résident canadien aux fins fiscales.
- Le CRDI peut exercer l'option d'ajouter des utilisateurs, et ce, en tout temps au cours de la période du contrat ou de l'option.

- Les prix du soumissionnaire présentés à l'annexe G comprennent la fourniture et la livraison du logiciel sous licence et des licences d'utilisateur, y compris la garantie et la documentation, et ce qui est requis pour répondre aux exigences fonctionnelles décrites dans l'Énoncé des travaux.
- Le prix du soumissionnaire doit être fondé sur une solution SaaS.
- Le prix du soumissionnaire doit refléter fidèlement les hypothèses du plan de projet qu'il a proposé et les ressources comprises dans la soumission technique.
- Le prix du soumissionnaire doit être fondé sur les modules prioritaires décrits dans l'Énoncé des travaux.

4.7.3 Erreurs de calcul

Si la multiplication des prix unitaires comporte des erreurs, le prix unitaire prévaut et la multiplication des prix unitaires est rajustée en conséquence.

Si la somme des prix forfaitaires ou la multiplication des prix unitaires comportent des erreurs, la somme est corrigée et le prix total est rajusté de façon à refléter le montant exact.

Les soumissionnaires dont les propositions contiennent des erreurs de calcul en seront avisés par le CRDI et recevront les prix corrigés.

Toute autre condition liée aux prix se trouve à l'annexe G.

PARTIE 5 – CONDITIONS

Cette partie a pour objet d'informer les soumissionnaires des procédures et des règles du CRDI relatives au processus de DDP.

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question liée à la présente DDP doit être transmise exclusivement à l'autorité responsable de cette DDP et nommée à la page 1.

Aucune demande de renseignements ou de précisions verbale ne sera acceptée.

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, regrouper les demandes de renseignements et les demandes de précisions et les soumettre par écrit, **par courriel** à l'Autorité responsable de cette DDP - **Anjeza Sheno** à asheno@crdi.ca au plus tard **le mercredi 2 décembre 2020 à 11 h.** (HAE) afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. Lors de la soumission, l'objet du courriel du soumissionnaire doit indiquer « **DDP n° 20210008, Solutions de gestion des ressources humaines, de la paie, du temps et des talents (SGRH/SIRH)** ».

L'autorité responsable de la DDP fournira simultanément à tous les soumissionnaires toutes les réponses aux demandes importantes reçues, sans toutefois en mentionner la provenance.

S'il devient nécessaire de réviser une partie quelconque de la DDP à la suite d'une demande ou pour toute autre raison, une **modification** à la DDP sera préparée et affichée sur Achatsetventes.gc.ca.

Remarque importante : Les soumissionnaires doivent télécharger les documents sur la DDP directement à partir du site Web Achatsetventes.gc.ca. Le CRDI ne transmettra pas les documents de la DDP qui sont affichés sur Achatsetventes.gc.ca.

Remarque importante : Les soumissionnaires doivent télécharger les documents sur la DDP directement à partir du site Web Achatsetventes.gc.ca.

5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Le CRDI acceptera les propositions jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées à la page couverture.

Remarque importante : Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront rejetées. Aucune modification apportée à une proposition ne sera prise en compte après la date et l'heure de clôture.

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être présentées conformément aux directives énoncées dans la présente section.

5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préférée de soumission des propositions est par courrier électronique, en fichiers **Microsoft Word**, **PDF** et Excel pour les annexes. Adresse : asheno@idrc.ca en indiquant le nom de l'autorité de la DDP figurant à la page 1. L'objet du courriel des soumissionnaires doit indiquer « DDP n° 20210008, Solutions de gestion des ressources humaines, de la paie, du temps et des talents (SGRH/SIRH) ».

Remarque importante : La transmission des courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être retardée dans les serveurs entre le logiciel de courriel du soumissionnaire et la boîte de réception de l'autorité

responsable de cette DDP. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour qu'ils soient reçus par le CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le soumissionnaire doit utiliser la fonction électronique « Demander un accusé de réception » ou communiquer avec l'autorité responsable de cette DDP pour s'assurer que le courriel a été reçu.

Remarque importante : La taille maximale des courriels que le CRDI peut recevoir est de 10 Mo. Si nécessaire, les soumissionnaires peuvent envoyer plusieurs courriels.

5.3.2 Nombre de fichiers

La soumission électronique du soumissionnaire doit se composer de **quatre (4) fichiers** : un (1) pour la lettre de motivation, un (1) pour le fichier Excel « Feuille de réponse du fournisseur », un (1) pour la proposition technique expliquant en détail la solution, et un (1) pour la proposition financière comme indiqué à la section 4.7.

5.3.3 Modifications à la proposition

Des modifications peuvent être apportées à une proposition transmise, au besoin, à condition qu'elles soient fournies sous forme d'addenda (ou de modifications) à la proposition transmise auparavant, ou de précision de celle-ci. Une nouvelle proposition peut aussi être transmise pour annuler et remplacer la proposition précédente. L'ajout, la précision ou la nouvelle proposition doit être transmis conformément aux instructions énoncées ci-dessus, porter clairement la mention « RÉVISION », et être reçu avant la date limite de présentation des propositions. De plus, la proposition révisée doit comprendre une description du degré de modification du contenu par rapport à la proposition précédente.

5.3.4 Propositions multiples

Le CRDI n'acceptera qu'une (1) seule proposition par soumissionnaire.

5.4 VALIDITÉ DES OFFRES

Toutes les propositions doivent pouvoir être acceptées pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture.

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

La totalité des dépenses engagées par un soumissionnaire pour préparer sa réponse à la DDP, y compris, mais sans s'y limiter, les dépenses ayant trait à des demandes de précisions, à des entrevues, à des présentations, à des propositions subséquentes, à l'examen, à la sélection ou à des retards se rattachant au processus de DDP ou survenant durant ce processus, est à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peut aucunement être facturée au CRDI.

5.6 LOIS EN VIGUEUR

La présente DDP est produite conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario et au Canada.

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

En présentant une proposition, le soumissionnaire doit éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il déclarera au CRDI tout conflit d'intérêts de cette nature.

Dans l'éventualité où un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne pourrait être résolu à la satisfaction du CRDI, le CRDI pourra immédiatement rejeter la proposition du soumissionnaire et, s'il y a lieu, résilier le contrat conclu par suite de la DDP.

5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI n'est aucunement tenu d'accepter une quelconque proposition soumise en réponse à la présente DDP et peut décider de la suite à donner, à sa seule et entière discrétion, une fois les propositions reçues. Le CRDI se réserve le droit d'accepter en totalité ou en partie n'importe laquelle des propositions reçues ou de discuter avec tout soumissionnaire de conditions différentes de celles qui sont prévues dans la présente DDP ou dans la proposition dudit soumissionnaire, ou de conditions qui viennent s'y ajouter.

Une fois la sélection de la ou des propositions privilégiées effectuée, le cas échéant, le CRDI se réserve le droit de négocier avec le ou les soumissionnaires privilégiés et, dans le cadre de ce processus, de négocier des modifications à la ou aux propositions, à l'exclusion des autres soumissionnaires.

Sans limiter la portée de ce qui précède, le CRDI se réserve le droit :

- a. de demander des précisions ou de vérifier une partie ou l'ensemble de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de cette DDP, notamment en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, le cas échéant;
- b. de modifier ou de réviser toute disposition de la DDP ou d'ajouter à n'importe quel moment des addendas. Les modifications, les révisions ou les addendas seront toutefois produits par écrit à l'intention de tous les soumissionnaires;
- c. de rejeter ou d'accepter, en tout ou en partie, l'une ou l'ensemble des propositions, sans négociation préalable;
- d. de rejeter toute proposition en raison d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- e. d'accepter ou de refuser une proposition, même s'il n'en a reçu aucune autre;
- f. d'annuler, à sa seule discrétion, le processus de DDP à tout moment, sans attribution de contrat, n'étant pas tenu d'accepter la proposition la plus basse ni d'ailleurs quelque proposition que ce soit;
- g. de négocier les conditions d'un contrat subséquent;
- h. d'annuler la DDP ou d'en présenter une nouvelle en tout temps, sans engager quelque responsabilité que ce soit envers quelque soumissionnaire que ce soit;
- i. de confier la totalité ou une partie des travaux à un ou plusieurs soumissionnaires en se fondant sur la qualité, les services, le prix et tout autre critère de sélection indiqué aux présentes;
- j. de retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette DDP.