



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE
CANADA

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Services d'actuariat

Date de la demande de proposition : jeudi, novembre 30, 2023

Date et heure de clôture : jeudi, janvier 11, 2024 avant 14 h

Autorité contractante : [Michael Shellard](#)

Courriel : michael.shellard@pps-spp.parl.gc.ca



TABLE DES MATIÈRES

Glossaire des termes	4
1. Interprétation	4
INTRODUCTION	5
2. But	5
3. Description ou objectif du Projet ou Contrat	6
4. Portée des services	6
ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	6
5. Processus d'évaluation	6
6. Comité d'évaluation	7
7. Notation des renseignements techniques	7
8. Notation de la Proposition financière	8
9. Négociation et attribution	9
EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	9
10. Format	9
11. Date et heure de clôture	9
12. Proposition complète	9
13. Présentation des Propositions	10
14. Exigences obligatoires	11
15. Expérience du Proposant	12
16. Expérience et qualification du Personnel clé	13
17. Équité, diversité et inclusion	14
18. Approche et méthodologie pour atteindre les objectifs	14
19. Proposition financière	14
TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CRITÈRES D'ÉVALUATION	15
Formulaire de Proposition financière	16

Pièces jointes :

Annexe A – Instructions aux Proposant

Annexe B – Conditions générales

Annexe C – Énoncé des travaux (EDT)

GLOSSAIRE DES TERMES

1. Interprétation

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente DP et prévalent sur celles figurant dans tout autre document. Lorsque le contexte l'exige, les références au singulier incluent le pluriel, le pluriel inclut le singulier et le neutre inclut le masculin et le féminin.

- 1.1 Modification : les éléments qui peuvent avoir une incidence sur la DP et ses documents connexes, notamment des réponses à d'importantes questions, des précisions, des changements ou des corrections qui seront publiées au moyen d'une modification.
- 1.2 AchatsCanada : le portail qui sera utilisé par les Proposant pour accéder aux documents de la DP ou pour soumettre leurs questions.
- 1.3 Date et heure de clôture : l'heure et la date fixées sur la page couverture de la présente DP à partir desquelles aucune autre Proposition ne peut être présentée en réponse à la DP du Service de protection parlementaire (SPP).
- 1.4 Entrepreneur : la personne, l'entreprise, l'agence, l'entité, le fournisseur, ou l'expert-conseil qui est inscrit, autorisé ou autrement habilité à exercer des activités dans la province ou le territoire où se situe le Lieu des Travaux, et qui sera embauché par le SPP pour fournir des biens, des services, des services de conception, d'études ou autre service spécialisé pour l'exécution des Travaux.
- 1.5 Contrat : le bon de commande envoyé à l'Entrepreneur ou une convention écrite conclue par le SPP et l'Entrepreneur conformément aux documents de la DP, y compris toutes les modifications publiées, les conditions générales, toute négociation ou tout changement (que le SPP peut approuver à son entière discrétion), les annexes ou tout autre document précisé ou cité faisant partie du Contrat. Le tout compte tenu des modifications apportées avec l'accord des parties.
- 1.6 Note finale : la note finale d'un Proposant qui sera calculée en additionnant la note pondérée totale de sa Proposition technique et la note pondérée totale de sa Proposition financière.
- 1.7 Coentreprise : une coentreprise est une association de deux parties ou plus qui combinent argent, propriété, connaissances, expertise et autres ressources en une seule entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour présenter ensemble une Proposition. La coentreprise est seule responsable de toutes les parties.
- 1.8 Personnel clé : le personnel de l'Équipe du Proposant dont les rôles et les responsabilités sont essentiels pour l'achèvement des Travaux et que le SPP veut évaluer. Il s'agit du personnel nommé par le Proposant pour remplir les rôles désignés dans la présente DP.
- 1.9 Exigence obligatoire : toute exigence désignée comme telle dans la présente DP. Le fait de ne pas répondre à une exigence obligatoire ou de ne pas démontrer la façon dont le Proposant satisfait à l'exigence obligatoire dans une Proposition fera en sorte qu'une Proposition sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.

- 1.10 Lieu des Travaux : le site ou l'emplacement désigné du projet ou du contrat pour les travaux énumérés dans les documents de la DP ou les documents de l'EDT/EDE.
- 1.11 Proposant : la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présentent une Proposition, il s'agit de la personne morale autorisée à conclure un Contrat et à qui incombera l'entière responsabilité contractuelle de la prestation des services requis.
- 1.12 Équipe du Proposant : le Proposant et son équipe d'Expert-conseil, de spécialiste ou de Sous-traitant proposé par le Proposant pour exécuter les Travaux.
- 1.13 Projet : l'ensemble des travaux dont les Travaux constituent la totalité ou une partie.
- 1.14 Proposition : la réponse écrite du Proposant à la présente DP, incluant la Proposition technique et la Proposition financière ainsi que toute pièce jointe, documentation et certification exigées.
- 1.15 Critères cotés : les exigences en fonction desquelles la Proposition technique d'un Proposant sera évaluée pour déterminer la note technique.
- 1.16 Demande de Proposition : le document de la DP et tous les documents modifiés et cités dans celle-ci.
- 1.17 Sous-expert-conseil ou sous-traitant : les personnes, entités et spécialistes autorisés embauchés par l'Entrepreneur pour effectuer une partie des Travaux en son nom et dont l'Entrepreneur assume la pleine et entière responsabilité.
- 1.18 Proposition technique : la réponse aux exigences obligatoires et aux critères cotés qui fait partie de la Proposition.
- 1.19 Note technique : la note attribuée à une Proposition technique après l'évaluation technique.
- 1.20 Travaux : l'ensemble des services, activités, biens, équipements, articles et objets que l'Entrepreneur doit effectuer, livrer ou fournir en vertu du Contrat (c.-à-d. l'ensemble des Travaux décrits dans les documents de l'EDT/EDE).

INTRODUCTION

2. But

- 2.1 Le Service de protection parlementaire (SPP) recherche des Propositions des entreprises potentielles possédant une expérience technique et de gestion pour la fourniture de services d'actuariat à Ottawa, Canada, comme décrit à l'annexe C, Énoncé des [travaux](#) aux prix établis dans le formulaire de Proposition financière.
- 2.2 Il s'agit d'un processus de Proposition à deux documents (technique et financière) en une étape visant à sélectionner le Proposant ayant obtenu la note globale la plus élevée qui peut ensuite être invité à négocier ou à conclure un Contrat avec le SPP.
- 2.3 La présente DP vise à établir un contrat pour une durée de trois (3) ans à partir de la date d'octroi.

- 2.4 Si le Proposant retenu et le SPP jugent qu'une prolongation sera mutuellement profitable, ce Contrat pourrait être prolongé de deux (2) périodes d'une (1) année chacune avec les mêmes modalités.

3. Description ou objectif du Projet ou Contrat

- 3.1 Le SPP a besoin de services actuariels pour l'aider à estimer, le cas échéant, une valeur raisonnable du passif à inclure dans les états financiers annuels vérifiés concernant les absences rémunérées, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public publiées par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP).
- 3.2 Calendrier du Projet: Se reporter à la section 10.1 de l'EDT ci-joint.

4. Portée des services

- 4.1 En tant que Proposant sélectionné, il devra fournir les Travaux envisagés dans le cadre de ce Projet, notamment, les services suivants :
1. évaluation actuarielle des absences rémunérées accumulées par les employés;
 2. un rapport qui contiendra les résultats de l'évaluation;
 3. l'extrapolation ou la mise à jour de l'évaluation sur une base annuelle;
 4. les rapports qui résistent à l'audit externe.
- 4.2 Les produits livrables doivent être fournis dans les deux langues officielles.
- 4.3 Se reporter à la section 6 de l'EDT ci-joint pour tous les détails supplémentaires.

ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

5. Processus d'évaluation

- 5.1 Sous réserve des Instructions aux Proposants, le SPP a l'intention d'attribuer un Contrat au Proposant retenu qui a présenté une Proposition conforme et qui reflète la meilleure valeur globale pour le SPP, comme il est déterminé par le processus d'évaluation décrit dans la présente section.
- 5.2 Les Propositions seront évaluées en fonction du bien-fondé des renseignements reçus et de toute autre précision ou confirmation requise par le SPP. Le processus d'évaluation est un processus par étapes comme suit :
1. **Étape 1** : Les exigences obligatoires seront examinées en premier, et une réussite ou un échec leur sera attribué. Les Propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires ne seront plus prises en considération sous réserve des privilèges dont le SPP bénéficie dans les Instructions aux Proposants.
 2. **Étape 2** : La Proposition technique des Proposants qui satisfont à tous les critères obligatoires sera évaluée. Les Proposants doivent obtenir une **note globale minimale de 42 points sur 70** pour leur Proposition technique pour qu'ils soient considérés. La Proposition des Proposants qui n'obtiennent pas cette note ne sera plus prise en considération.

3. **Étape 3** : Une fois que les Propositions techniques auront été évaluées, le SPP ouvrira les Propositions financières des Proposants dont les Propositions ont satisfait aux exigences obligatoires, ont obtenu la note globale minimale et dont la note technique totale se situe **à moins de 30 points** de la Proposition technique ayant obtenu la note la plus élevée. Les renseignements sur les prix seront examinés et notés selon la formule et les critères précisés dans la présente DP
4. **Étape 4** : Les notes des Propositions technique et financière seront additionnées pour déterminer le Proposant ayant obtenu la note globale la plus élevée, celui/celle-ci pourra alors être invité à conclure un contrat avec le SPP.

6. Comité d'évaluation

- 6.1 L'évaluation des Propositions sera effectuée par le SPP; des représentant-e-s du SPP et des évaluateur-trice-s tier/tierce-s pourraient aussi se joindre au SPP pour l'aider dans le cadre de l'évaluation conformément aux règles décrites dans la présente DP.
- 6.2 Un comité d'évaluation sera convoqué par le SPP, et un consensus sera ensuite établi.
- 6.3 Les résultats de cette évaluation en fonction des critères représenteront le principal outil d'évaluation globale, mais le choix du Proposant qui exécutera les Travaux visés pourra aussi dépendre d'une réunion avec le comité d'évaluation proposé.
- 6.4 Le comité d'évaluation dispose de toute liberté pour ce qui est :
 1. de demander des précisions ou faire des vérifications concernant la totalité ou une partie de l'information fournie par le Proposant à l'égard de la présente DP;
 2. de communiquer avec toutes les personnes-ressources désignées ou certaines d'entre elles afin de les interroger, aux frais du Proposant, ou toutes les personnes-ressources proposées par le Proposant ou certaines d'entre elles en application des conditions des présentes, dans les locaux du SPP, moyennant un préavis de 48 heures, et ce, pour vérifier et valider les renseignements ou les données fournis par le Proposant.
- 6.5 La Proposition du Proposant retenu sera incorporée au Contrat.

7. Notation des renseignements techniques

- 7.1 Les Proposants doivent satisfaire aux Exigences obligatoires et doivent répondre à tous les Critères cotés décrits dans les exigences visant la présentation de la Proposition. Les Proposants doivent présenter leur Proposition technique sous la forme indiquée et respecter le nombre de pages fixé. Les renseignements fournis dans les pages qui dépassent la limite établie peuvent ne pas être examinés et évalués.
- 7.2 Les réponses seront évaluées et notées comme suit :

Note	Description
0	Aucune réponse donnée : Aucune réponse n'a été donnée ou la réponse donnée ne traitait pas de la question.
1	Réponse inacceptable : La réponse comporte d'importantes lacunes.

2	Réponse peu satisfaisante : La réponse fournie n’abordait que partiellement la question ou ne fournissait que certains des renseignements demandés. La réponse comporte des lacunes.
3	Réponse satisfaisante : La réponse fournie abordait la question de façon acceptable ou fournissait une quantité acceptable de renseignements demandés. La réponse comporte des lacunes acceptables.
4	Bonne réponse : La réponse fournie abordait la question d’une bonne façon ou fournissait une quantité importante de renseignements demandés. La réponse comporte une lacune mineure.
5	Excellente réponse : La réponse fournie abordait de façon détaillée la question ou fournissait tous les renseignements demandés. La réponse ne comporte aucune lacune.

- 7.3 Chaque réponse sera évaluée de façon indépendante par le comité d’évaluation. La note finale sera établie par consensus. Les Propositions rejetées ne seront pas retournées au Proposant.
- 7.4 La note de chaque critère sera multipliée par le facteur de pondération et divisée par cinq (5) pour obtenir une note pondérée, et ensuite les notes pondérées seront additionnées pour obtenir une note pondérée totale.

8. Notation de la Proposition financière

- 8.1 Les notes pour le montant total pour cinq (5) ans et le montant total des tarifs horaires pour cinq (5) ans seront attribués comme suit :

Critère	Note
Le prix du Proposant est = (prix le plus bas)	10
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas) et ≤ (prix le plus bas + 5 %)	9
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 5 %) et ≤ (prix le plus bas + 10 %)	8
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 10 %) et ≤ (prix le plus bas + 15 %)	7
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 15 %) et ≤ (prix le plus bas + 20 %)	6
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 20 %) et ≤ (prix le plus bas + 25 %)	5
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 25 %) et ≤ (prix le plus bas + 30 %)	4
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 30 %) et ≤ (prix le plus bas + 35 %)	3
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 35 %) et ≤ (prix le plus bas + 40 %)	2
Le prix du Proposant est > (prix le plus bas + 40 %)	0

- 8.2 La note pour chaque critère de prix sera attribuée en fonction du tableau ci-dessus. La note sera divisée par 10 et ensuite multipliée par son facteur de pondération respectif pour donner une note pondérée pour chaque critère.
- 8.3 Les Propositions de prix égales recevront la même note.
- 8.4 Les notes pondérées seront additionnées pour obtenir la note pondérée totale de la Proposition financière.

9. Négociation et attribution

- 9.1 La note pondérée totale de la Proposition technique et la note pondérée totale de la Proposition financière sont additionnées pour obtenir une note combinée (Note finale) pour chaque Proposant.
- 9.2 Le Proposant dont la note finale est la plus élevée pourrait être invité à négocier ou bien à conclure un contrat avec le SPP. Le fait de ne pas parvenir à un accord avec le ou la Proposant ayant obtenu la plus haute note autorisera le SPP, à sa propre discrétion, à inviter le prochain Proposant le mieux classé à entamer des négociations. Le SPP n'est pas tenu d'entamer de négociations ou de conclure un contrat avec le Proposant ayant obtenu la note la plus élevée ou tout autre.
- 9.3 Si les Notes finales des deux Proposants qui ont reçu les deux notes les plus élevées sont égales ou séparées d'un point ou moins, le Proposant qui obtient la note la plus élevée pour sa Proposition financière sera retenu pour négocier ou conclure un Contrat avec le SPP.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

10. Format

- 10.1 La Proposition technique devrait être présentée dans le format suivant, et chaque section devra se limiter au nombre de pages indiqué dans le tableau sommaire des critères d'évaluation :
 - Format du papier : 8,5 po x 11 po (équivalent métrique : feuille de format A4) OU conformément aux indications, certains critères exigent un format de 11 po x 17 po.
 - Taille de la police : Arial 11 points ou équivalent.

N.B. : Pour demander les documents dans un format différent pour des besoins particuliers en matière d'accessibilité, envoyez un courriel à l'Autorité Contractante nommée sur la page d'accueil.

11. Date et heure de clôture

- 11.1 Les Propositions doivent être reçues **avant** la date et l'heure de clôture prévues dans la DP.
- 11.2 Le SPP peut, au moyen de modification, reporter l'heure de clôture, la date de clôture ou toute autre date prévue concernant la présente DP. Le SPP ne sera pas responsable des frais engagés par les Proposants relativement à toute modification des dates prévues dans la DP ou de tout autre retard lié à la présente DP.

12. Proposition complète

- 12.1 Une Proposition ne devrait inclure que les critères décrits dans la présente section et dans les modifications et addenda s'y rapportant. Il est conseillé aux Proposants de présenter leurs renseignements de façon claire et succincte dans le format demandé. Les renseignements devraient être pertinents et fournis dans le contexte du présent Projet ou Contrat.

- 12.2 Les Proposants devraient refléter tous les aspects des critères de manière approfondie. Les Proposants qui répondent par des phrases imprécises, telles que « nous nous conformons », pourraient obtenir la note « 1 », c.-à-d. « La réponse comporte d'importantes lacunes », ou ne recevront pas une note aussi élevée que les Proposants qui ont décrit de manière assez détaillée le critère.
- 12.3 Les Propositions seront évaluées uniquement en fonction du contenu du matériel demandé dans la présente DP. Le matériel supplémentaire sous forme de brochure d'entreprise, de renseignements à caractère commercial, etc., ne doit pas être présenté et ne sera pas pris en considération ou évalué.
- 12.4 Les Propositions doivent être présentées comme il est décrit à la **section 13** ci-dessous. La Proposition devrait être présentée dans deux documents distinctes : Le **document 1** contiendra la Proposition technique qui comprend tous les renseignements techniques en réponse aux critères obligatoires et aux critères techniques cotés. Le **document 2** contiendra la Proposition financière qui comprend tous les renseignements sur les prix.

13. Présentation des Propositions

- 13.1 Les Propositions doivent contenir tous les renseignements demandés dans les Instructions aux Proposants et la Proposition financière contenue dans la présente DP. Il incombe au Proposant et à lui seul d'examiner attentivement les documents de la DP (y compris les modifications publiées) pour bien comprendre les instructions et les exigences qui s'y trouvent. Les Propositions financières doivent porter sur le coût de tous les éléments dont il est question dans la DP et ses documents connexes. Aucune indemnité ne pourra être envisagée par le SPP au nom d'un Proposant en raison d'une erreur, d'une omission ou de la négligence de la part du Proposant.
- 13.2 Des limites quant au contenu de la Proposition ont été établies afin de s'assurer que le processus peut être réalisé aussi efficacement que possible, tant pour le SPP que pour les Proposants. Les Proposants devraient respecter les instructions fournies. La Proposition sera évaluée exclusivement en fonction des renseignements fournis en réponse aux critères d'évaluation demandés.
- 13.3 Les Proposants devraient structurer leur **Proposition** comme il est indiqué dans la présente section.
- 13.4 En présentant une Proposition en réponse à la présente DP, le Proposant reconnaît qu'il a lu les modalités de la présente DP, notamment, les Instructions aux Proposants, le formulaire de Proposition financière et les pièces jointes. Il ou elle accepte aussi de s'y conformer et, s'il est choisi comme Proposant retenu, de conclure un Contrat avec le SPP.
- 13.5 Il s'agit d'un processus à deux documents :
1. Le **document 1** intitulée « **Proposition technique** » doit inclure la réponse du Proposant à ce qui suit :
 - a) la réponse aux Exigences obligatoires;
 - b) la réponse technique aux critères d'évaluation; et

c) tout autre renseignement, certification ou document demandé.

2. Le **document 2** intitulée « **Proposition financière** », doit inclure ce qui suit :

a) le formulaire de Proposition financière.

- 13.6 Le formulaire de Proposition financière contenu dans la présente DP doit être entièrement rempli, signé et présenté, à l'aide du formulaire fourni à cette fin, de façon claire et lisible. Les signatures et toutes les autres entrées doivent être écrites à l'encre ou par voie électronique. Toutes les pages et tous les espaces de la Proposition financière doivent être remplis et inclus dans la Proposition soumise.
- 13.7 Les documents de la DP ne peuvent pas être modifiés, sauf pour ajouter les renseignements demandés. Les Propositions qui comportent des omissions, des ajouts, des ratures, des conditions ou des descriptions qualificatives peuvent être rejetées par le SPP à son entière discrétion.
- 13.8 Les Proposants sont priés de noter que la Proposition technique et la Proposition financière constituent une **Proposition complète** et que cette Proposition fera partie de tout Contrat qui en découle.
- 13.9 Tous les prix soumis doivent être fermes et exprimés en dollars canadiens. Les prix indiqués dans la Proposition doivent demeurer en vigueur pendant la durée du Contrat et doivent représenter le paiement intégral pour tous les Travaux et autres éléments nécessaires pour exécuter le Contrat.
- 13.10 Les Propositions doivent être reçues **avant** la date et l'heure de clôture prévues par courriel.

Pour tous les détails connexes, référez-vous aux Instructions aux Proposants.

- 13.11 Les Proposants devraient indiquer de façon claire sur leur Proposition leur nom, leur adresse de réexpédition et le « numéro de la demande de Proposition ».
- 13.12 Chaque Proposant doit assumer tous les coûts liés à la préparation et à la présentation de sa Proposition, y compris, s'il y a lieu, les coûts engagés pour toute démonstration.

14. Exigences obligatoires

14.1 Exigences en matière de contrôle de sécurité

1. Dans le cas d'une Coentreprise, **toutes** les parties de la Coentreprise doivent détenir l'autorisation de sécurité requise par le SPP pendant la durée du Contrat.
2. L'autorisation de sécurité requise par le SPP doit être obtenue **avant** d'accéder au Lieu des Travaux ou le début des Travaux. Avant le début des Travaux, le Proposant retenu s'engage à soumettre au SPP, les noms et toutes les informations requises telles qu'établies par le SPP, de toutes les personnes qui seront présentes sur le Lieu des travaux ou qui seront impliqués dans les Travaux, qu'ils ou elles soient employé-e-s du Proposant ou un Sous-traitant. Une fois que l'autorisation de sécurité requise par le SPP est obtenue, le Proposant sélectionné et ses Sous-traitants acceptent de se conformer à toutes les

exigences de sécurité établies par le SPP et de n'autoriser que le personnel enquêté par le SPP sur le site des Travaux et impliqué dans les Travaux.

3. Il est entendu que toute incapacité ou tout retard dans l'obtention de l'autorisation de sécurité du SPP requise ou toute révocation de l'autorisation de sécurité du SPP requise pour tout Proposant ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité, ou ses Sous-traitants, disqualifiera ledit Proposant et ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité, ou ses Sous-traitants, de l'exécution des Travaux dans le cadre du présent Contrat.
 4. Les Proposants non canadiens doivent communiquer avec l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la date d'affichage pour faire la demande d'enquêtes de sécurité adaptées à leur pays d'origine ou pour obtenir une approbation. Indiquer le nom légal et commercial de l'entreprise, le nom de la personne à contacter, le pays d'origine, l'adresse complète et le numéro de téléphone.
 5. Les Proposants qui sous-traitent avec des organisations non canadiennes situées à l'extérieur du Canada doivent communiquer avec l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la date d'affichage pour faire la demande d'enquêtes de sécurité adaptées à leur pays d'origine ou pour obtenir une approbation. Indiquer le nom légal et commercial de l'entreprise, le nom de la personne à contacter, le pays d'origine, l'adresse complète et le numéro de téléphone.
 6. Le Proposant et ses sous-traitants retenus ne doivent pas diffuser ou emporter d'information ou de biens du SPP qui se trouvent sur le(s) lieu(x) des Travaux, sauf sur approbation écrite du ou de la chargé-e de projet du SPP. Toute l'information fournie à l'Entrepreneur ou préparée par lui demeure la propriété du SPP. Il est interdit à l'Entrepreneur et à ses ressources de reproduire, d'utiliser, de divulguer, de diffuser ou de dévoiler toute information du SPP dont ils auraient connaissance au cours de l'exécution des Travaux prévus par le présent Contrat.
- 14.2 Les Proposants doivent obtenir une note globale **d'au moins 42 points sur 70** pour leur Proposition technique pour que leur Proposition soit prise en considération.
- 14.3 Le Proposant doit démontrer que la ressource qu'il propose présente les caractéristiques suivantes :

La preuve de l'appartenance en tant que titulaire d'une bourse de perfectionnement de l'Institut canadien des actuaires ou de la société des actuaires; et/ou

Le Proposant doit s'assurer que son ou ses membres demeurent actifs et en règle pendant la durée du contrat résultant.

15. Expérience du Proposant

15.1 Réalisations du Proposant dans le cadre de projets comparables

Dans cette section, le SPP cherche à évaluer l'expérience de l'entreprise et les qualifications du Proposant. En deux (2) pages environ par projet, énumérer et décrire deux (2) projets, dont la valeur est de l'ordre de 10 000,00 \$ ou plus, réalisés au cours des cinq (5) dernières années par le Proposant. Les projets comparables qui sont avec des exigences de sécurité

ou des enjeux similaires, et qui sont plus pertinents quant à leur nature, et de plus grande envergure et portée par rapport aux exigences de ce Projet, pourraient obtenir une note plus élevée.

Si le projet a été réalisé par une Coentreprise, les partenaires de celle-ci devraient être nommé-e-s, et le degré de responsabilité conféré au Proposant et aux autres partenaires de la Coentreprise devrait être indiqué. Les Propositions de Coentreprises ne devraient pas dépasser le nombre de projets/contrats demandé.

Renseignements à fournir :

1. Fournir une description et l'intention du projet incluant les honoraires initiaux et finaux, ainsi que les dates de début et d'achèvement (expliquer toute variation).
2. Indiquer clairement en quoi ce projet est comparable et pertinent au projet demandé quant à l'envergure, à la portée et à la complexité.
3. Fournir une explication des rôles et responsabilités précises assumés par le Proposant.
4. Indiquer votre évaluation du succès du projet, de ses points forts et de ses points faibles, des leçons retenues et de ce que vous feriez différemment dans le cadre de futurs projets de ce type.
5. Fournir des références de client (nom, adresse et personne-ressource). Les références peuvent être vérifiées pour valider l'information soumise, et cela pourrait être reflété dans le pointage final.

16. Expérience et qualification du Personnel clé

16.1 Expérience et qualification du Personnel clé

Fournir le curriculum vitæ de l'Actuaire-conseil et décrire l'expérience et le rendement de ce Personnel clé qui sera affecté au présent projet, peu importe leur association antérieure avec le Proposant actuel. C'est l'occasion de mettre en lumière les points forts des membres de l'équipe, de démontrer leurs responsabilités, leur expérience et leurs réalisations passées, ainsi que leur pertinence par rapport à l'EDT du SPP.

Le curriculum vitæ devrait comprendre les éléments suivants :

1. qualifications académiques et autres qualifications pertinentes telles que l'accréditation professionnelle, p. ex. FICA, etc.; inclure les réalisations et les prix;
2. expérience pertinente dans le poste proposé, y compris une liste des projets achevés avec le rôle et les responsabilités pour chacun d'entre eux et elles, ainsi qu'une brève description de la portée, de l'envergure et de l'année d'achèvement;
3. nombre d'années d'expérience avec le Proposant et total;
4. les compétences linguistiques du Personnel clé, confirmant soit l'anglais, soit le français, soit les deux.

N. B. : Le Personnel clé bilingue ayant une expérience plus récente (p. ex. expérience qui inclut des projets achevés au cours des cinq dernières années) et pertinente en termes d’envergure et d’étendue pour des projets similaires peut obtenir une note plus élevée.

17. Équité, diversité et inclusion

17.1 Selon l’avis du SPP, grâce à l’équité, à la diversité et à l’inclusion, nous pourrions bâtir une communauté plus forte ; en conséquence, les Proposants devraient démontrer, par leur approche ou leur politique, leur compréhension de l’exigence générale ci-dessous :

Les Entrepreneurs ne doivent pas refuser d’employer toute personne en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de son genre, de son orientation sexuelle, de son état civil, d’un handicap, d’une condamnation pour laquelle une grâce a été accordé ou de sa situation de famille, et ne doivent pratiquer aucune discrimination à l’encontre de telle personne.

18. Approche et méthodologie pour atteindre les objectifs

18.1 Expliquer l’approche et la méthodologie proposées par le Proposant pour exécuter les Travaux, satisfaire aux exigences du Projet, et atteindre les jalons et les produits livrables du Projet.

18.2 Décrire les systèmes de gestion de son entreprise, y compris, mais sans s’y limiter, la gestion/contrôle de la qualité, la gestion de projet, les outils d’analyse de l’information, la certification ISO.

19. Proposition financière

19.1 Les Proposants devraient remplir le formulaire de Proposition financière, fourni avec cette DP.

LE RESTE DE CETTE PAGE A ÉTÉ LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT BLANC

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

SECTION	CRITÈRE	NOMBRE DE PAGES	PONDÉRATION
14	Exigences obligatoires		Réussite/échec
14.1	Exigences en matière de sécurité	S.O.	Réussite/échec
14.2	Exigences linguistiques	S.O.	Réussite/échec
14.3	Note technique minimale	S.O.	Réussite/échec
15	Expérience du Proposant	4	32
15.1	Projets comparables (environ 2 pages par projet) :		
	- Projet n° 1	2	16
	- Projet n° 2	2	16
16	Expérience et qualification du Personnel clé :	2	22
16.1	Curriculum vitæ du Personnel clé (environ deux pages chacun)		
	Actuaire-conseil	2	22
17	Équité, diversité et inclusion	1	2
17.1	La compréhension, l'approche ou la politique des Proposants en matière d'équité, de diversité et d'inclusion		2
18	Approche et méthodologie pour atteindre les objectifs	1	14
18.118.1	Approche et méthodologie pour réaliser les Travaux et satisfaire aux exigences		10
18.2	Systèmes de gestion d'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, gestion/contrôle de la qualité, gestion de projet, outils d'analyse de l'information, certification ISO.		4
19	Proposition financière	S.O.	30
	Montant total pour 5 ans		25
	Montant total des taux horaires pour cinq (5) ans		5
Nombre total de pages/pondération		8	100

FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

Titre du projet : Services d'actuariat
Adresse du projet : Ottawa, Ontario
Numéro du projet : RFP-2023-24-08

1. PAR LES PRÉSENTES, NOUS PROPOSONS au SPP d'exécuter et de mener à terme diligemment et consciencieusement les Travaux stipulés en contrepartie des sommes/taux indiqués ci-dessous, dont l'énoncé détaillé fait partie intégrante de la présente Proposition financière, conformément aux conditions des documents de la DP.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Élément	Description	Montant par année	Nombre d'années	Montant total
(A)	Montant annuel pour l'ensemble des services conformément à l'énoncé des travaux	\$	3	\$
(B)	Montant annuel pour la première année optionnelle	\$	1	\$
(C)	Montant annuel pour la deuxième année optionnelle	\$	1	\$
Montant total pour les éléments de (A) à (C) excluant la TPS, la TVH et la TVQ en dollars canadiens				\$

Les Proposants devraient fournir, en pièce jointe à la Proposition financière, une structure de ventilation des coûts qui comprend les tâches détaillées et les membres de l'équipe assigné-e-s ainsi que les taux horaires correspondants.

Notre montant fixe total comprend l'ensemble des frais de main-d'œuvre, de supervision, de bureau et d'administration, et tous les frais de déplacement et de séjour applicables, des coûts indirects, des profits et de tous les autres frais, dépenses et coûts associés à l'exécution des Travaux décrits dans la présente DP et les documents de l'EDT. Le SPP ne prend pas en charge les frais de stationnement ni les frais de déplacement.

2. NOUS PROPOSONS DE PLUS PAR LES PRÉSENTES d'exécuter les Travaux selon l'EDT qui fait partie de la présente DP.

3. NOUS ATTESTONS PAR AILLEURS que nous :

- 3.1 avons visité, si exigé, à l'endroit et au moment précisés, l'installation où les Travaux seront exécutés avant l'heure de clôture;
- 3.2 avons pris connaissance des conditions d'exécution des Travaux et que nous y souscrivons;
- 3.3 avons étudié soigneusement les documents de la DP, y compris toutes les modifications énoncées dans les **Modifications publiées**, et toutes les exigences pertinentes relatives aux lois, aux règles, aux avis, aux directives, aux normes, aux arrêtés et aux règlements, à la délivrance de licences et de permis, aux marchés du travail et aux autres circonstances qui peuvent avoir une incidence sur notre Proposition, et que le ou la soussigné-e soumet par les présentes une Proposition visant à fournir les services et à exécuter les Travaux décrit pour le présent Projet ou Contrat;
- 3.4 connaissons parfaitement le lieu proposé pour l'exécution des Travaux, les conditions stipulées visant l'exécution conforme et en bonne et due forme des Travaux, ainsi que les matériaux à fournir et à utiliser, y compris, sans s'y limiter, chacune des conditions pouvant influencer sur le déroulement des Travaux, tant sur les lieux de l'installation que dans les zones avoisinantes;
- 3.5 avons pris en compte l'état du marché, les taux d'inflation, l'augmentation des salaires et les répercussions associées à la COVID-19 lors de la préparation de nos tarifs ou prix pour la mise en œuvre et l'achèvement des Travaux. De plus, nos tarifs sont fixes pour la durée du Contrat et comprennent tous les coûts de salaire, coût salarial indirect, le profit, les coûts indirects administratifs, les débours, les déplacements et, le cas échéant, l'augmentation annuelle, les cotisations syndicales, les assurances, les autres coûts connexes et tous les coûts de coordination des sous-traitants;
- 3.6 n'avons eu connaissance d'aucun autre renseignement ou document fourni par le SPP ou en son nom que ceux contenus dans les documents de la DP;
- 3.7 avons joint toute l'information requise, qui constitue une partie intégrante du formulaire de Proposition financière;
- 3.8 possédons les compétences requises pour exécuter les Travaux énoncés dans les documents de la DP, que nous pouvons exécuter ces Travaux conformément aux stipulations énoncées dans lesdits documents et que nous avons déjà accompli des Travaux dont le type et la portée s'apparentent à ceux requis par les présentes;
- 3.9 fournirons au SPP, conformément aux documents de la DP, tous les cautionnements, les protections d'assurance et les garanties nécessaires.

Tableau des tarifs horaires

- a) Un barème de tarifs horaires s'appliquera pour la gestion et l'administration des paiements, pour des contrats avec des honoraires fondés sur le temps, et pour des services supplémentaires à rembourser sur une base temporelle à la demande du SPP.
- b) Le Proposant doit fournir un tarif horaire pour chaque membre du personnel désigné-e dans le tableau ci-dessous. Le montant total du tarif horaire servira aux fins d'évaluation. Le nombre d'heures utilisé dans le barème de tarifs servira aux fins d'évaluation.

Les tarifs horaires proposés ci-dessous comprennent l'ensemble de la main-d'œuvre, des frais de supervision, de bureau et d'administration, tous les frais de déplacement et de séjour applicables, des frais généraux, des profits et de tous les autres frais, dépenses et coûts associés à l'exécution des Travaux, comme il est décrit dans la présente DP et les documents de l'EDT.

Tableau des tarifs horaires pour les années 1, 2 et 3 (Nombre d'heures estimatif à des fins d'évaluation seulement)				
Élément	Personnel clé	Taux horaire (Années 1, 2, 3)	Nombre d'heures estimatif	Sous-Total
1	Actuaire-conseil	\$	50	\$
2	Soutien administratif	\$	50	\$
Montant total pour les tarifs horaires				\$

Tableau des tarifs horaires pour les années 4 et 5 (Nombre d'heures estimatif à des fins d'évaluation seulement)				
Élément	Personnel clé	Taux horaire (Années 4 et 5)	Nombre d'heures estimatif	Sous-Total
1	Actuaire-conseil	\$	50	\$
2	Soutien administratif	\$	50	\$
Montant total pour les tarifs horaires				\$

Les Proposants devraient noter que lorsque des taux unitaires ou horaires sont requis, les taux unitaires et horaires fournis par le Proposant devraient avoir préséance sur le taux calculé advenant la découverte d'une erreur de calcul. Si une erreur arithmétique est relevée dans l'addition des éléments, les éléments doivent avoir préséance, et le montant total sera modifié pour indiquer la somme exacte. Le nombre estimatif d'heures sert aux fins d'évaluation.

Le ou la **soussigné-e** a rempli le formulaire de Proposition financière de la présente DP et accepte toutes les conditions, les dispositions, les stipulations et les exigences énoncées dans les documents de la DP.

Nom légal du Proposant : _____

Dénomination commerciale du Proposant : _____

Adresse municipale : _____

Ville/Province/Code postal : _____

Nom de la personne-ressource et poste : _____

Numéro de téléphone/cellulaire : _____

Adresse courriel : _____

Signature du Proposant* : _____ Date: _____

* Représentant-e dûment autorisé-e, en signant ci-dessus, nous certifions que :

1. nous sommes autorisé-e-s à signer la présente au nom de la société, de la société de personnes, de la Coentreprise ou de l'entreprise à propriétaire unique;
2. nous nous conformons et acceptons l'entente d'intégrité (clause 30) et la convention de non-divulgation (clause 31) des Instructions aux Proposants.