

RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À : soumissions-tenders@hfr-tgf.ca

REQUEST FOR PROPOSAL INVITATION À SOUMISSIONNER

The Proponent offers to provide to VIA HFR - VIA TGF Inc. the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir à VIA HFR - VIA TGF Inc. les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Comments – Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT – LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Issuing Office - Bureau de distribution

VIA HFR - VIA TGF Inc. - Procurement and Contracting

1 Place Ville Marie, Bureau 3450, Montréal QC, H3B 3N6

VIA HFR - VIA TGF Inc. - Approvisionnement et acquisitions

1 Place Ville Marie, Bureau 3450, Montréal QC, H3B 3N6

Title – Sujet: MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME DE PLANIFICATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE (PRE), LICENCES ET SERVICES PROFESSIONNELS	
Solicitation No. – N° de l'invitation POM240422-001-00	Posting Date – Date de publication 2024-06-17

Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à: 05:00 PM (hours/heures) On/le: 2024-07-15	Time Zone – Fuseau horaire EDT (Eastern Daylight-Saving Time) HAE (heure avancée de l'Est)
---	--

Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: All communications related to this solicitation (including proposals) must be sent to: Toute communication sur cette invitation (incluant propositions) doit être adressée à : soumissions-tenders@hfr-tgf.ca
--

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature – Signature	Date – Signature

Vendor Name and Address – Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - No de téléphone:	FAX No. - No de télécopieur :

Table des matières

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX et PROCÉDURES	4
1.1 Aperçu.....	4
1.2 Sections de la DDP.....	4
1.3 Résumé.....	5
1.4 Compte rendu.....	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES PROPOSANTS	5
2.1 Présentation des soumissions.....	5
2.2 Demandes de renseignements - Demande de soumissions	6
2.3 Commentaires des proposants	6
2.4 Modalités générales	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions relatives à la préparation de la proposition et exigences de soumission	9
3.2 Trousse 1 - Proposition technique	9
3.3 Trousse 2 - Proposition financière	10
3.4 Soumission de la proposition et instructions pour les trousse.....	10
3.4.1 Proposition de soumission technique et proposition financière	10
3.4.2 Propositions soumises à VIA TGF	11
3.5 Diligence raisonnable et enquête du proposant.....	11
3.6 Calendrier de la DDP	12
3.7 Droit de VIA TGF de modifier, de compléter ou d'annuler la DDP.....	12
3.8 Acceptation de la proposition et importance du processus de proposition	12
3.8.1 Droit de VIA TGF à renoncer aux irrégularités	13
3.8.2 <i>Droit de VIA TGF à clarifier les propositions</i>	13
3.9 Droit de VIA TGF à vérifier.....	13
3.10 Droit de VIA TGF à visiter à des fins de clarification ou de vérification	13
3.11 Droit de VIA TGF de diviser l'exigence totale.....	13
3.12 Changements concernant les proposants et membres d'équipe des proposants..	13
3.13 Exclusion des propositions pour cause de présentation erronée.....	14
3.14 Aucune obligation de conclure un contrat, aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité du contrat	14

3.15	Litiges.....	15
3.16	DDP complète.....	15
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....		15
4.1	Procédures d'évaluation.....	15
4.2	Évaluation technique.....	16
4.3	Évaluation financière (étape 4).....	16
4.4	Base de sélection.....	16
PARTIE 5 - CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		17
PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....		17
PARTIE 7 - CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT.....		18
7.1	Exigence.....	18
7.2	Durée du contrat.....	18
7.3	Clauses et conditions standard.....	19
7.3.1	Base de paiement.....	19
7.3.2	Méthodes de paiement.....	19
7.3.3	Négociation du contrat et rédaction d'entente.....	20
7.3.4	Conflit d'intérêts.....	20
7.3.5	Assurances.....	20
ANNEXE A.....		22
Énoncé des exigences.....		22
ANNEXE B.....		25
Critères d'évaluation technique.....		25
ANNEXE C.....		27
Critères d'évaluation financière.....		27
ANNEXE D.....		28
Exigences relatives à la sécurité.....		28
ANNEXE E.....		29
Autres documents (pièces jointes distinctes).....		29

Demande de propositions (DDP)**MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME DE PLANIFICATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE (PRE), LICENCES
ET SERVICES PROFESSIONNELS
(POM240422-001-00)****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX et PROCÉDURES****1.1 Aperçu**

VIA HFR - VIA TGF Inc. (« VIA TGF ») est une société d'État fédérale chargée d'offrir un service fréquent, rapide et fiable à bord de trains modernes, accessibles et respectueux de l'environnement. Le réseau proposé doit couvrir près de 1 000 kilomètres de voies ferrées dédiées et électrifiées, pour desservir les gares de Québec, Trois-Rivières, Laval, Montréal, Ottawa, Peterborough et Toronto.

VIA TGF sollicite des propositions de la part de fournisseurs intéressés (« proposants ») pour la prestation et la gestion d'un système et de composantes de planification des ressources d'entreprise (PRE) par des logiciels-services en nuage. Ce système fournira un ensemble complet d'outils et de fonctions pour simplifier les processus financiers et de ressources humaines, améliorer la mobilisation des employés et appuyer la gestion stratégique de la main-d'œuvre.

VIA TGF, en tant que société d'État en croissance et en évolution, peut prévoir le besoin de composantes de PRE supplémentaires à mesure que l'organisation évolue et que de nouveaux besoins sont cernés. VIA TGF a l'intention d'utiliser la présente DDP pour acquérir de nouvelles composantes de PRE au cours des 1 à 5 années à venir. Il s'agit de l'intention délibérée d'acquérir également des composantes supplémentaires, au besoin, dans le cadre de la présente DDP afin d'éviter des risques indus sur le plan des finances, des ressources et de la complexité environnementale des TI.

1.2 Sections de la DDP

Le présent document énonce les modalités qui s'appliquent à la présente demande de soumissions. Il est divisé en sept (7) parties, plus les pièces jointes et les annexes, comme suit :

Partie 1 - Renseignements généraux et procédures : fournit une description générale du besoin;

Partie 2 - Instructions à l'intention des proposants : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux proposants des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique comment l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être pris en compte dans la soumission, le cas échéant, et la méthode de sélection;

Partie 5 - Certifications et renseignements supplémentaires : comprend les certifications et renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 - Exigences en matière de sécurité et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les proposants;

Partie 7 - Clauses de contrat subséquent : comprend les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des exigences, le formulaire d'évaluation technique, le formulaire d'évaluation financière, les exigences de sécurité et toute autre annexe pertinente.

Toute incompatibilité ou divergence entre les modalités de la présente DDP et la proposition doit être résolue en interprétant ces documents selon l'ordre de priorité suivant (de la plus élevée à la plus faible) :

- (1) Le corps du texte de cette DDP et ses annexes; et
- (2) La proposition.

The French version of the documents will be made available upon request. La version française des documents est disponible sur demande. Proposals may be submitted in either of Canada's official languages. Les propositions peuvent être présentées dans l'une ou l'autre des deux (2) langues officielles du Canada.

1.3 Résumé

- (a) La présente demande de soumissions vise à satisfaire à l'énoncé des exigences de VIA TGF décrit à l'annexe A.
- (b) Elle vise à attribuer un (1) contrat d'une durée de cinq (5) ans plus cinq (5) options d'un an permettant à VIA TGF, à sa seule discrétion, de prolonger la durée du contrat.
- (c) Il y a diverses exigences de sécurité associées à cette exigence. Les proposants doivent consulter les exigences de sécurité pour les contrats du gouvernement du Canada ([Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada - Canada.ca \[tps-gc-pwgsc.gc.ca\]](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/exigences-de-securite-des-contrats-du-gouvernement-du-canada)).
- (d) La DDP est assujettie aux dispositions des accords suivants :
 - Accord de libre-échange canadien;
 - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne;
 - Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni.

1.4 Compte rendu

Les proposants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les proposants doivent présenter leur demande à VIA TGF dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES PROPOSANTS

À titre de fournisseurs potentiels de ces biens et services professionnels (les « services »), les proposants sont invités à présenter une proposition pour fournir les services selon les modalités énoncées dans le présent document.

Les proposants qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du ou des contrats subséquents (le « contrat »).

2.1 Présentation des soumissions

Les proposants doivent présenter une (1) seule soumission et proposer une (1) seule suite de solution de PRE. Les proposants qui présentent plus d'une (1) soumission seront disqualifiés.

Sauf indication contraire dans la DDP, les soumissions doivent être :

- (a) reçues par VIA TGF par voie électronique au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la présente DDP;
- (b) envoyées par courriel (soumissions-tenders@hfr-tgf.ca) au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions. Les soumissions reçues après cette date et cette heure peuvent ne pas être prises en considération par VIA TGF. Les modifications des propositions seront acceptées uniquement avant la date de clôture.

Les proposants seront contactés par courriel pour confirmer la réception des propositions.

Un proposant qui soumet une proposition à VIA TGF peut retirer sa proposition en avisant VIA TGF par écrit.

VIA TGF confirmera par écrit que sa proposition a été retirée avant la date et l'heure de clôture et sera exclue/supprimée. Si un proposant retire sa proposition après la date et l'heure de clôture, VIA TGF confirmera ce retrait par écrit, mais ne retournera pas la proposition du proposant.

2.2 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

- (a) Via TGF invite les proposants à lui faire part de leurs questions et de leurs commentaires sur les renseignements fournis dans le présent document et elle se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'apporter des modifications à la présente DDP jusqu'à la date de clôture, notamment pour tenir compte des questions et des commentaires qu'elle a reçus des parties intéressées. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à VIA TGF au plus tard sept (7) jours civils avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse.
- (b) Les proposants doivent faire référence le plus fidèlement possible à l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les proposants doivent prendre soin d'expliquer chaque question de façon suffisamment détaillée pour permettre à VIA TGF de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme qui peut être distribuée à tous les proposants peuvent ne pas être traitées par VIA TGF.
- (c) Toute réponse fournie verbalement ou par écrit par VIA TGF ou ses représentants relativement aux documents de la DDP n'engage pas VIA TGF.
- (d) Les proposants et leurs représentants ou les membres de leur équipe ne feront pas de commentaires publics, ne répondront pas aux questions sur une tribune publique et n'exerceront pas d'activités visant à promouvoir publiquement leurs qualifications, leur intérêt ou leur participation dans la présente DDP, sans obtenir au préalable le consentement écrit de VIA TGF. Sauf si la présente DDP le permet ou l'exige expressément, toute tentative de la part d'un répondant, de ses représentants ou des membres de son équipe de communiquer directement ou indirectement avec une personne au sein de VIA TGF, autre que la personne-ressource susmentionnée, relativement au présent processus de DDP, au projet ou à la portée des services, peut entraîner sa disqualification ou le rejet de sa proposition.
- (e) Le proposant qui obtiendra le contrat à la suite de la présente DDP devra signer un contrat et un formulaire ou une entente de non-divulgateion.

2.3 Commentaires des proposants

VIA TGF cherche sans cesse à améliorer ses documents et ses procédures relativement à l'approvisionnement de produits et de services. VIA TGF invite donc les proposants à lui faire part de leur expérience, qu'elle soit positive ou négative, dans le cadre de cette DDP. VIA TGF leur demande toutefois d'attendre la signature du contrat définitif par le proposant retenu ou la fin du processus de DDP avant de lui transmettre leurs commentaires, car elle ne veut pas être perçue comme ayant été influencée par ces commentaires dans l'attribution d'un contrat.

Les proposants qui constatent un défaut important dans la DDP qui pourrait compromettre l'équité et l'objectivité du processus ou empêcher VIA TGF de recevoir la meilleure valeur sont invités à le lui signaler dès que possible à l'adresse courriel susmentionnée à la page 1.

2.4 Modalités générales

- (a) La présente DDP constitue un appel d'offre et est assujettie aux principes régissant les appels d'offres. Avant de conclure une entente pour un mandat donné, VIA TGF n'a aucunement l'intention de créer d'autres obligations légales - que ce soit en théorie contractuelle, délictuelle ou autre - avec un proposant en vertu de la présente DDP.
 - (b) VIA TGF n'est aucunement tenue d'accepter une proposition ou des services ultérieurs d'un proposant. VIA TGF prendra en considération les propositions à son entière discrétion. VIA TGF n'est pas tenue de justifier sa décision d'accepter, de rejeter ou de refuser une proposition ou d'attribuer un contrat à la suite du processus de cette DDP, et cette décision est finale. Les proposants reconnaissent et acceptent qu'ils n'ont pas le droit de contester la décision de VIA TGF d'accepter, de rejeter ou de refuser une proposition, ni de réclamer une compensation ou une indemnisation liée à celle-ci ou liée au processus de DDP.
 - (c) VIA TGF et ses employés, hauts dirigeants, directeurs et représentants ne sont pas responsables des renseignements ou conseils ou des erreurs ou omissions contenus dans le présent document ou dans les annexes ci-jointes ou fournies aux proposants conformément à la présente DDP ou autrement.
 - (d) VIA TGF n'assumera pas les coûts engagés par un proposant pour préparer et présenter sa proposition, fournir des renseignements additionnels nécessaires à l'évaluation de sa proposition, assister à une réunion avec VIA TGF concernant sa proposition ou pour les négociations subséquentes.
 - (e) Après la date et l'heure de clôture des soumissions, les propositions et les documents connexes ne seront pas retournés aux proposants. Par la présente, le proposant atteste qu'il a renoncé ou a obtenu une renonciation en faveur de VIA TGF à tous les droits moraux sur la proposition et les documents connexes, et cède tous les droits à l'égard de ces documents à VIA TGF, comme le prévoit la loi sur le droit d'auteur.
 - (f) Les renseignements concernant les modalités et les aspects financiers et techniques de la proposition du proposant, qui sont de nature exclusive ou confidentielle, doivent porter la mention « EXCLUSIF » ou « CONFIDENTIEL ». Ces mentions doivent apparaître à côté de chaque élément ou dans la partie supérieure de chaque page où figurent des renseignements dont le proposant souhaite préserver la confidentialité. Tout document de nature confidentielle doit porter une telle mention et sera traité en conséquence au mieux des capacités de VIA TGF. Malgré ce qui précède, VIA TGF n'assume aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, envers les proposants en cas de divulgation involontaire de renseignements de nature exclusive ou confidentielle.
 - (g) Les proposants reconnaissent qu'en tant que société d'État, VIA TGF est assujettie à la législation fédérale relative à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Dans certaines situations précises, VIA TGF peut être tenue de divulguer les renseignements qu'elle reçoit de tiers, conformément à la législation fédérale. Dans pareils cas,
-

VIA TGF fera tous les efforts raisonnablement possibles pour informer au préalable le proposant qu'elle est tenue de divulguer ces renseignements.

- (h) Au cours de l'évaluation des propositions, VIA TGF se réserve le droit de communiquer avec un proposant ou de le rencontrer afin d'obtenir des clarifications, notamment en ce qui concerne la portée des services offerts. Cette communication ou cette rencontre vise uniquement à obtenir des clarifications, et le proposant ne sera pas autorisé à modifier sa proposition durant ce processus.
- (i) VIA TGF peut négocier les frais, la portée des services et les autres modalités d'une entente avec un proposant à son entière discrétion.
- (j) La présente DDP peut contenir des renseignements confidentiels et exclusifs (« renseignements confidentiels ») qui sont la propriété de VIA TGF, lesquels sont fournis dans le seul but de permettre aux proposants de présenter une proposition dans le cadre de cette DDP. En acceptant de participer à la DDP, le proposant convient de protéger ces renseignements confidentiels, de ne pas les copier ni de les divulguer à quiconque hormis les personnes chargées de répondre à son contenu, à moins que les personnes en question ne soient liées par une obligation de confidentialité ou de non-divulgateion, conformément aux modalités de la présente DDP. Les proposants et les autres lecteurs du présent document ne peuvent pas faire un autre usage des renseignements contenus dans la DDP.
- (k) En présentant une proposition, le proposant atteste qu'aucun de ses représentants ni aucune personne ou entité qui lui est apparentée n'a offert ou donné de marques de courtoisie (comme un cadeau ou une activité de divertissement) ou d'autres avantages à un employé, haut dirigeant, directeur ou consultant de VIA TGF au cours de l'année précédente.
- (l) VIA TGF se réserve le droit de disqualifier un proposant si celui-ci a été condamné pour des pratiques de soumission inappropriées ou un comportement contraire à l'éthique.
- (m) VIA TGF se réserve le droit de modifier les limites, la portée des services et les détails de la DDP.
- (n) VIA TGF se réserve le droit de modifier, d'annuler ou de republier la présente DDP en tout temps, pour quelque raison que ce soit, sans pénalité.
- (o) La présente DDP est régie et interprétée selon les lois de la province de Québec et les lois fédérales canadiennes applicables.

Les réclamations, les différends et les litiges, de quelque nature que ce soit, découlant de la présente entente ou de la prestation des services (les « différends ») seront réglés suivant l'approche par étapes suivante :

- i. Les différends seront d'abord soumis au représentant de chaque partie en vue d'une résolution dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
 - ii. Si le différend demeure, il sera porté à l'attention du chef, Services financiers de VIA TGF et du responsable des finances du proposant en vue d'une résolution dans un délai supplémentaire de sept (7) jours ouvrables;
 - iii. Si le différend n'est toujours pas résolu aux étapes décrites aux alinéas (a) et (b) ci-dessus, les parties reconnaissent que les tribunaux de la province de Québec, dans la ville de Montréal, ont compétence exclusive pour entendre toute action relative à la présente entente.
- (p) VIA TGF n'est pas tenue, en vertu de la présente DDP, de traiter exclusivement avec un seul proposant et peut faire affaire avec un ou plusieurs proposants à son entière discrétion, y compris conclure un contrat avec plusieurs proposants. En soumettant une proposition, chaque proposant sera réputé avoir reconnu que VIA TGF peut conclure un contrat avec d'autres parties
-

relativement à cette DDP ou obtenir autrement les mêmes services ou des services semblables par d'autres moyens et selon des modalités différentes.

- (q) La présente demande de propositions peut être modifiée par voie d'addenda. Si, pour une quelconque raison, VIA TGF détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires relativement à la présente DDP, elle les communiquera au moyen d'addendas sur CanadaBuys.ca et en avisera les parties intéressées. Chaque addenda peut contenir des renseignements importants, y compris des changements majeurs à la présente DDP.
- (r) Si le proposant s'oppose ou ne peut se conformer à un ou plusieurs des termes énumérés dans la présente DDP, il doit l'indiquer clairement et explicitement dans sa proposition. VIA TGF se réserve le droit de rejeter les propositions jugées non conformes aux modalités de la présente DDP.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions relatives à la préparation de la proposition et exigences de soumission

Cette section de la DDP décrit la façon dont le proposant doit préparer sa proposition.

Format général de la proposition

La proposition doit être soumise dans deux troussees envoyées par courriel et présentées comme suit :

- (a) Dans un document de 8 ½ po x 11 po;
- (b) Avec une police de caractères d'au moins 11 points pour le texte et les tableaux;
- (c) Avec une police de caractères d'au moins 8 points pour les graphiques;
- (d) Avec des copies électroniques en formats Microsoft Word, Excel (Microsoft Office 2013 ou plus récent) et PDF, selon le cas.

3.2 Trousse 1 - Proposition technique

Cette section énumère les renseignements que chaque proposant doit présenter dans sa Trousse 1 - Proposition technique.

3.2.1 Table des matières

La table des matières présente les principaux éléments de la proposition en ordre séquentiel. Toutes les pages de la proposition, y compris les pièces jointes, doivent être numérotées clairement et consécutivement et correspondre à la table des matières. Suivez les numéros de section en ce qui concerne la présente DDP.

3.2.2 Renseignements généraux

Fournir le nom et l'adresse de l'organisation du proposant, ainsi que le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du ou des représentants du proposant qui traitent avec VIA TGF dans le cadre de la réponse à la présente DDP.

3.2.3 Exigences obligatoires

Fournir une réponse à chacune des exigences obligatoires de la présente DDP. Si l'on ne répond pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires conformément à l'exigence énoncée, la soumission du proposant sera disqualifiée et ne pourra plus être prise en considération.

Tout document justificatif doit être soumis avec la proposition.

3.2.4 Exigences cotées

Fournir une réponse à chacune des exigences cotées qui se trouvent dans l'énoncé des exigences de la présente DDP.

3.2.5 Justification de la conformité technique :

Le proposant doit utiliser une annotation pour justifier la conformité à l'information.

Critères techniques obligatoires et cotés : La soumission technique doit démontrer la conformité aux articles particuliers des critères d'évaluation des soumissions, qui constituent le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas simplement être une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le proposant répondra aux exigences et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas d'affirmer la conformité du proposant ou de la solution ou des ressources qu'il propose.

Si VIA TGF détermine que la justification n'est pas complète, le proposant sera considéré comme non recevable et disqualifié. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires présentés avec la soumission - ces renseignements peuvent être cités en référence dans la « Réponse du proposant », où les proposants doivent indiquer où se trouvent les documents de référence dans la soumission, y compris le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, VIA TGF peut demander au proposant d'aiguiller VIA TGF vers l'endroit approprié dans la documentation.

VIA TGF n'acceptera pas de liens vers de la documentation, de l'information ou des sites Web dans le cadre ou l'ensemble d'une réponse.

3.3 Trousse 2 - Proposition financière

Cette section énumère les renseignements que le proposant doit présenter dans sa Trousse 2 - Proposition financière (distincte et séparée de la Trousse 1 ci-dessus).

Exigences financières

Le proposant doit fournir une réponse aux exigences financières en suivant les instructions qui y sont incluses. Le proposant doit fournir des frais fermes tout compris pour la mise en œuvre initiale de la solution de PRE proposée, y compris la formation et la documentation. Les frais de licence s'appliquent sur une période de cinq ans. Une carte de taux, sans minimum, doit également être fournie pour les services professionnels qui peuvent être requis au cours du contrat. Dans le cas de la carte de taux, le proposant doit assumer un effort potentiel de 300 heures par année pendant une période de cinq ans (à des fins de comparaison financière).

3.4 Soumission de la proposition et instructions pour les trousse

3.4.1 Proposition de soumission technique et proposition financière

- (a) La Trousse 1 - Proposition technique doit être envoyée dans un premier courriel avec le ou les documents de réponse de la proposition ci-joints. Cette trousse doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure de clôture. Le nom du proposant, le titre et le numéro de la DDP et le numéro de la trousse doivent figurer dans la ligne d'objet du courriel. Le courriel doit contenir tout le contenu de la proposition technique et porter clairement la mention « Trousse 1 - Proposition technique ».
-

- (b) La Trousse 2 - Proposition financière doit être envoyée dans un second courriel avec le ou les documents de réponse de la proposition ci-joints. Cette trousse doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées sur la page couverture de la DDP. Le nom du proposant, le titre et le numéro de la DDP et la Trousse 2 - Proposition financière doivent figurer dans la ligne d'objet du courriel. Le courriel doit contenir tout le contenu de la proposition financière et porter clairement la mention « Trousse 2 - Proposition financière ». Le corps du courriel doit contenir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du proposant, le titre et le numéro d'identification de la demande de propositions, ainsi que la date et l'heure de clôture.

Les proposants sont tenus de fournir une réponse complète à chaque point et de soumettre tous les renseignements et documents demandés dans la présente DDP.

3.4.2 Propositions soumises à VIA TGF

VIA TGF n'acceptera ni n'examinera les propositions :

- (a) transmises par télécopieur ou par tout autre moyen que l'adresse courriel suivante : soumissions-tenders@hfr-tgf.ca;
- (b) reçues après la date et l'heure de clôture. Ces propositions seront exclues/supprimées et il en sera fait mention dans un registre des suppressions.

La responsabilité de présenter une réponse à la présente DDP à l'adresse courriel de VIA TGF susmentionnée, au plus tard à la date et à l'heure de clôture, incombera exclusivement au proposant.

3.5 Diligence raisonnable et enquête du proposant

Chaque proposant est seul responsable, à ses propres frais, de mener ses propres recherches indépendantes et de faire preuve de diligence raisonnable (y compris examiner les documents de la DDP et soumettre des questions à VIA TGF), et d'effectuer toute autre enquête, y compris demander des conseils indépendants, considérés comme nécessaires par le proposant pour préparer et soumettre une proposition et de s'assurer de toutes les conditions existantes qui ont une incidence sur les services et l'exécution de ses obligations. Les obligations des proposants énoncées dans la présente DDP s'appliquent sans égard aux renseignements de base fournis ou aux renseignements contenus dans les documents de la DDP. De plus, VIA TGF peut exiger que le proposant retenu confirme par écrit qu'il a fait preuve de diligence raisonnable.

VIA TGF ne représente et ne garantit pas l'exactitude ou l'intégralité des documents de la DDP ou de toute autre information mise à la disposition des proposants dans le cadre du processus d'approvisionnement, que ce soit par VIA TGF ou par des tiers. Les proposants doivent effectuer les évaluations indépendantes qu'ils jugent nécessaires pour vérifier et confirmer l'exactitude et l'intégralité de ces renseignements.

Les proposants ne doivent pas profiter des erreurs ou des omissions apparentes dans les documents de la présente. En cas d'erreur ou d'omission, les proposants doivent en aviser immédiatement VIA TGF. VIA TGF ne formulera aucune hypothèse à l'égard des renseignements fournis par le proposant; il incombe aux proposants de démontrer les renseignements qu'ils fournissent.

VIA TGF s'attend à ce que les proposants lui demandent des précisions ou des renseignements supplémentaires afin de résoudre toute hypothèse avant la présentation de leur proposition.

3.6 Calendrier de la DDP

L'échéancier pour la DDP est établi dans le calendrier de la DDP (« calendrier de la DDP ») qui suit. Les dates et les heures dans le calendrier de la DDP ne sont que des estimations, à l'exception de la date limite de réception des questions et de la date et de l'heure de clôture, qui sont des dates et heures fermes obligatoires. Le calendrier de la DDP sera mis à jour de temps à autre par VIA TGF, à sa seule discrétion.

Activité	Plage de dates
Date de publication finale de la DDP	17 juin 2024
Avis d'intention de soumissionner	28 juin 2024
Date limite de réception des questions	8 juillet 2024
Date et heure de clôture des soumissions	15 juillet 2024 à 17 h HE
Vidéo préenregistrée et présentation des soumissionnaires présélectionnés	Estimation pour la semaine du 26 août 2024
Recommandation finale d'attribution	Estimation pour la semaine du 3 septembre 2024
Négociation et signature du contrat	Estimation pour la semaine du 9 septembre 2024

3.7 Droit de VIA TGF de modifier, de compléter ou d'annuler la DDP

VIA TGF peut, sans responsabilité, coût ou pénalité, et à sa seule discrétion :

- (a) modifier les dates du calendrier de la DDP, dans la mesure où elles se rapportent au processus de DDP, en tout temps avant ou après les dates et heures de clôture;
- (b) modifier ou compléter la présente DDP à tout moment avant les dates et heures de clôture;
- (c) annuler la présente DDP à tout moment avant l'exécution d'un contrat avec le proposant retenu. VIA TGF peut, à sa seule discrétion, émettre une nouvelle demande de propositions pour l'un ou l'autre des Services.

3.8 Acceptation de la proposition et importance du processus de proposition

La présente DDP vise à répondre aux besoins de VIA TGF en ce qui a trait aux Services décrits dans la présente DDP. VIA TGF n'acceptera pas nécessairement la proposition la moins coûteuse ou toute autre proposition. Bien que le prix soit un élément important du processus de sélection, les proposants doivent reconnaître qu'il y a d'autres critères dans la présente DDP dont VIA TGF tiendra compte au moment d'évaluer les propositions et de prendre sa décision quant à l'attribution du contrat.

La présente DDP contient des exigences obligatoires que chaque proposant doit respecter. Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront rejetées. Nonobstant ce qui précède, si, à la seule discrétion de VIA TGF, la proposition n'est pas conforme à chacune des exigences obligatoires uniquement en raison d'écarts mineurs ou d'irrégularités de nature

typographique, d'écriture ou administrative, la proposition peut ne pas être rejetée si le proposant reconnaît l'erreur ou l'oubli et prend des mesures correctives par écrit dans les 24 heures suivant l'avis de VIA TGF.

3.8.1 Droit de VIA TGF à renoncer aux irrégularités

VIA TGF peut, sans responsabilité, coût ou pénalité, et à sa seule discrétion, renoncer aux irrégularités dans les propositions ou dans la présentation des propositions.

3.8.2 Droit de VIA TGF à clarifier les propositions

VIA TGF peut, sans responsabilité, coût ou pénalité, et à sa seule discrétion et en tout temps après la présentation de la proposition, demander des précisions à tout proposant, soit par écrit, soit pendant la présentation orale, selon le cas, en ce qui concerne sa proposition. Sans limiter la généralité de ce qui précède, VIA TGF peut, à sa seule discrétion, demander à un proposant de confirmer par écrit toute déclaration qu'il a faite au cours de la présentation orale; auquel cas le proposant

fournira rapidement cette confirmation écrite à VIA TGF dans le délai prescrit par VIA TGF.

Toute information écrite reçue par VIA TGF d'un proposant en réponse à une demande de clarification de VIA TGF sera considérée comme faisant partie intégrante de la proposition du proposant.

Sans préjudice de ce droit, VIA TGF peut demander des éclaircissements lorsque l'intention du proposant n'est pas claire ou lorsque, de l'avis de VIA TGF, il y a une irrégularité ou une omission dans les renseignements qui ont été présentés dans la proposition.

3.9 Droit de VIA TGF à vérifier

VIA TGF peut vérifier toute déclaration ou affirmation du proposant par tout moyen qu'elle juge approprié et peut rejeter toute déclaration ou affirmation du proposant si, de l'avis raisonnable de VIA TGF, la déclaration ou l'affirmation est injustifiée ou non crédible. Le proposant collaborera avec VIA TGF dans ses tentatives de vérifier une telle déclaration ou affirmation.

3.10 **Droit de VIA TGF à visiter à des fins de clarification ou de vérification**

VIA TGF peut, à sa seule discrétion, visiter le ou les lieux d'affaires existants du proposant à des fins de clarification ou de vérification. Une telle visite aura lieu à une date fixée par VIA TGF, agissant de façon raisonnable.

3.11 **Droit de VIA TGF de diviser l'exigence totale**

VIA TGF se réserve le droit d'accepter une proposition en tout ou en partie, et de diviser l'exigence totale entre les proposants, à la seule discrétion de VIA TGF.

3.12 **Changements concernant les proposants et membres d'équipe des proposants**

- (a) Après l'exécution du contrat, les proposants n'auront pas le droit de modifier le personnel clé qu'il a proposé dans le contrat (les « parties du proposant identifiées ») sans le consentement écrit préalable de VIA TGF.
 - (b) Tout avis de changement des parties du proposant identifiées communiqué à VIA TGF doit indiquer clairement le changement proposé relatif à ses parties du proposant identifiées, y compris un substitut proposé et suffisamment de documents pour démontrer que le substitut proposé aurait satisfait ou dépassé tous les critères applicables appliqués pendant le processus de DDP.
-

- (c) Si, au plus tard à la date et à l'heure de clôture et avant la signature du contrat, il y a un ajout, une suppression, une substitution ou un autre changement réel ou proposé dans la composition ou le contrôle effectif d'un proposant, ou s'il y a un changement de circonstances qui pourrait avoir des effets négatifs importants sur une partie du proposant identifiée ou un proposant d'une manière qui pourrait nuire à la capacité du proposant ou de la partie du proposant identifiée de s'acquitter de ses obligations respectives en vertu du contrat, le proposant doit aviser rapidement VIA TGF par écrit. VIA TGF peut, à sa seule discrétion, refuser d'accepter un tel changement par le proposant après la date et l'heure de clôture et peut, à sa seule discrétion, empêcher le proposant de poursuivre le processus de DDP.

3.13 Exclusion des propositions pour cause de présentation erronée

VIA TGF peut, sans responsabilité, coût ou pénalité, et à sa seule discrétion, rejeter une proposition à tout moment pendant le processus de DDP, si, de l'avis de VIA TGF, un ou plusieurs des événements suivants se produisent :

- (a) La proposition contient des renseignements erronés ou inexacts;
- (b) Le proposant ne collabore pas avec VIA TGF dans ses tentatives de clarifier ou de vérifier des renseignements ou d'évaluer la proposition;
- (c) Le proposant fait de fausses déclarations ou fournit des renseignements trompeurs dans sa proposition;
- (d) La proposition est incomplète;
- (e) La proposition, à première vue, révèle un conflit d'intérêts, ou le proposant divulgue ou il y a d'autres preuves d'un conflit d'intérêts;
- (f) VIA TGF prend connaissance de toute collusion ou autre entente entre les proposants;
- (g) Le proposant a annoncé qu'une entente, définitive ou conditionnelle, a été conclue avec une ou d'autre(s) partie(s) pour la vente de la totalité ou d'une partie de son entreprise et/ou de ses biens, ou un changement de propriétaire ou de gestionnaire du proposant, laquelle entente, dans la seule évaluation de VIA TGF, peut nuire à la capacité du proposant de signer le contrat;
- (h) Le proposant modifie l'une ou l'autre de ses parties du proposant identifiées;
- (i) Le proposant a commis une violation importante de tout accord existant entre le proposant et VIA TGF; et/ou
- (j) Le proposant, ou l'un de ses administrateurs, dirigeants ou employés, est ou a été déclaré coupable d'une infraction, autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, et qui, de l'avis de VIA TGF, pourrait avoir une incidence négative importante sur la capacité ou le désir du proposant de fournir la totalité ou une partie des services.

Si une proposition est rejetée, elle ne sera pas transmise à l'équipe d'évaluation, ou si elle a déjà été fournie à l'équipe d'évaluation, cette dernière cessera immédiatement d'évaluer la proposition rejetée.

3.14 Aucune obligation de conclure un contrat, aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité du contrat

Rien dans la présente DDP, dans la réception par VIA TGF d'une réponse à la présente DDP, le contrat ou dans la clarification subséquente du contrat par VIA TGF des modalités du contrat, doit, de quelque façon que ce soit, imposer à VIA TGF l'obligation légale de conclure un contrat avec un proposant, ou de faire des achats ou d'obtenir des services ou des produits d'un proposant.

VIA TGF ne garantit pas la valeur ou le volume du travail à attribuer à un proposant qui pourrait être retenu comme fournisseur de services dans le cadre du présent processus de DDP. VIA TGF peut conclure des contrats avec des fournisseurs autres que ceux qui participent au processus de DDP ou qui se qualifient en vertu de ce processus pour des services identiques ou similaires à ceux décrits dans la présente DDP ou peut obtenir les mêmes services ou des services semblables à l'interne.

3.15 Litiges

Si VIA TGF ou l'un de ses hauts dirigeants, directeurs, employés, ayants droit, entrepreneurs indépendants, sous-traitants, agents ou représentants se retrouve partie dans tout litige découlant de la présente DDP, ou en raison de celle-ci, tout proposant concerné indemniser et dégage de toute responsabilité VIA TGF et ses hauts dirigeants, directeurs, employés, ayants droit, entrepreneurs indépendants, sous-traitants, agents ou représentants dans le cadre de ce litige, sauf dans la mesure où ce litige découle de la négligence grossière ou de la faute dolosive de VIA TGF, ou de l'un de ses hauts dirigeants, directeurs, employés, ayants droit, entrepreneurs indépendants, sous-traitants, agents ou représentants agissant dans le cadre de son emploi ou de son engagement. VIA TGF peut, à son gré et aux frais du proposant, participer à tout litige ou toute discussion de règlement concernant ce qui précède, ou toute autre question pour laquelle le proposant est tenu d'indemniser VIA TGF et ses hauts dirigeants, directeurs, employés, ayants droit, entrepreneurs indépendants, sous-traitants, agents ou représentants, ou en assumer la responsabilité. Par ailleurs, VIA TGF peut exiger que le proposant assume ou maintienne la responsabilité de tout ou d'une partie de ce litige ou de cette discussion, aux frais du proposant.

3.16 DDP complète

La présente DDP, tous les documents de référence et tous les addendas constituent la DDP complète.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous.
 - (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de VIA TGF évaluera les soumissions. VIA TGF peut embaucher un consultant indépendant ou utiliser les ressources du gouvernement pour évaluer une soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
 - (c) En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
 - (i) Demandes de précisions : Si VIA TGF demande des précisions ou une vérification au proposant au sujet de sa soumission, le proposant aura 48 heures à partir du moment où la demande de rectification sera envoyée (ou une période plus longue si VIA TGF le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires à VIA TGF. Si le proposant ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) Prolongation des délais : En raison de la nature urgente de cette demande, une demande de prorogation du délai ne sera pas accordée.
-

- (d) VIA TGF se réserve le droit de vérifier les références si elle le juge nécessaire. VIA TGF se réserve le droit de demander une entrevue avec les ressources proposées.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires (étape 1)

Chaque soumission sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées.

(b) Critères techniques cotés (étape 2)

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot « cotée » ou par référence à une note. Les postulants qui ne présentent pas une soumission complète contenant tous les renseignements demandés seront évalués en conséquence. Les postulants qui n'obtiennent pas la note de passage minimale obligatoire ne seront pas pris en considération dans le cadre du présent processus de DDP.

(c) Vidéo préenregistrée et présentation (étape 3)

Vidéo préenregistrée : Afin d'évaluer l'aspect convivial et la facilité d'utilisation par l'utilisateur, le postulant devra préparer et soumettre une vidéo d'un maximum de 30 minutes démontrant des scénarios précis choisis par VIA TGF couvrant les finances, les ressources humaines (RH) et d'autres besoins. Les scénarios seront fournis aux postulants admissibles à l'étape 3. Le postulant n'est pas tenu de préparer et de présenter une vidéo préenregistrée tant que VIA TGF n'a pas confirmé sa sélection pour cette étape.

Présentation : En plus de la vidéo préenregistrée, il sera demandé au postulant de présenter et d'expliquer (en personne au siège social de VIA TGF) son approche, son plan de travail, son équipe (les principales personnes qui participeront au projet), son modèle de soutien, sa réserve de talents, etc. pendant un temps imparti de deux heures maximum. D'autres instructions seront fournies aux postulants admissibles à la présentation (étape 3).

4.3 Évaluation financière (étape 4)

Seules les soumissions techniquement recevables seront prises en considération du point de vue financier.

Les postulants doivent noter que l'attribution d'un contrat est assujettie au processus d'approbation interne de VIA TGF, qui comprend l'obligation d'approuver le financement pour le montant de tout contrat proposé. Le postulant et VIA TGF doivent également conclure les négociations dans les délais prescrits. Même si le postulant peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes de VIA TGF. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

4.4 Base de sélection

1. Le postulant doit :

- a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
-

- b) satisfaire à tous les critères obligatoires évalués; et
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation technique décrits dans le tableau de notation (feuille de calcul Excel) pour passer à l'étape 3.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera fondée sur la note combinée la plus élevée pour la note technique et le prix. Le ratio sera de 80 % pour la note technique et de 20 % pour le prix.
 4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points disponibles multiplié par le ratio de 80 %.
 5. Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 20 %.
 6. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu la plus haute note technique et celle ayant obtenu le prix évalué le plus bas ne seront pas nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la note technique et le prix sera la soumission recommandée pour l'attribution d'un contrat. VIA TGF se réserve le droit de réévaluer la pondération des notes selon la fonctionnalité de PRE mise en œuvre par le proposant.

PARTIE 5 - CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les proposants doivent fournir les certifications et renseignements supplémentaires requis pour obtenir un contrat.

Les certifications fournies par les proposants à VIA TGF sont sujettes à vérification par VIA TGF pendant toute la durée du contrat et les années d'option exercées. Sauf indication contraire, VIA TGF déclarera une soumission non recevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une certification faite par le proposant est jugée fautive, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

VIA TGF aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les certifications du proposant. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par VIA TGF rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement en vertu du contrat.

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- a) Avant l'attribution d'un contrat avec VIA TGF, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - (i) Le proposant doit détenir une autorisation de sécurité valide de l'organisation, comme l'indique l'Annexe D;
 - (ii) Les personnes proposées par le proposant qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés doivent respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à l'Annexe D; et
 - (iii) Le proposant doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés.
 - b) On rappelle aux proposants d'obtenir rapidement l'autorisation de sécurité requise. Tout délai dans l'attribution d'un contrat afin de permettre au proposant retenu d'obtenir l'autorisation de sécurité requise sera laissé à l'entière discrétion de VIA TGF.
-

- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences de sécurité, les proposants doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada.
- d) Dans le cas d'un proposant en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

PARTIE 7 - CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigence

- a) (L'« entrepreneur ») (À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT) convient de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des exigences, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels à la demande de VIA TGF, à un ou plusieurs emplacement(s) désigné(s) par VIA TGF.
- b) Client : En vertu du contrat, le « client » est VIA HFR - VIA TGF Inc.
- c) Réorganisation du client : L'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux ne sera pas touchée par le changement de nom, la réorganisation, la reconfiguration ou la restructuration d'un client (et aucun frais supplémentaire ne sera payable en conséquence). La réorganisation, la reconfiguration et la restructuration du client incluent la privatisation du client, sa fusion avec une autre entité, ou sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités ayant des mandats similaires au client d'origine. En ce qui concerne toute forme de réorganisation, VIA TGF peut désigner (et/ou mettre les résultats de ce processus d'appel d'offres à la disposition d') un autre ministère ou organisme gouvernemental comme autorité contractante ou autorité technique, au besoin, pour refléter les nouveaux rôles et responsabilités associés à la réorganisation.
- d) Définitions : Les termes et expressions définis dans les modalités ou les modalités complémentaires et utilisés dans le contrat ont le sens qui leur est donné dans les modalités ou les modalités complémentaires. Toute référence à un utilisateur identifié dans l'arrangement en matière d'approvisionnement est une référence au client. De plus, toute référence à un « produit livrable » ou à des « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.
- e) Au moment de la recommandation de l'attribution du contrat, VIA TGF organisera une conférence téléphonique de lancement pour discuter de l'énoncé des exigences, y compris l'énoncé des travaux (EDT), de la portée des services et des produits livrables. Les membres de l'équipe seront présentés et les rôles clés seront définis à la fois pour VIA TGF et pour le fournisseur.

Il n'y a pas de produits livrables liés à ces communications, donc pas de facturation, pour le temps consacré à la discussion ou à la planification. La discussion portera sur les détails nécessaires pour produire un plan directeur de mise en œuvre au moment de l'attribution du contrat.

7.2 Durée du contrat

- a) Durée du contrat :
La « durée du contrat » est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, ce qui comprend :

La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine cinq (5) ans plus tard.

- b) Options de prolongation du contrat :
 - i. L'entrepreneur accorde à VIA TGF l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus cinq (5) périodes supplémentaires d'un an selon les mêmes modalités.
 - ii. Chaque période optionnelle précisée dans la présente entente sera rajustée annuellement en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC). L'IPC représente les variations des prix que subissent les consommateurs canadiens et mesure le rythme auquel les prix des biens et services changent au fil du temps. En utilisant l'IPC comme référence, nous nous assurons que les périodes financières demeurent alignées sur l'inflation et le pouvoir d'achat. Tout rajustement sera effectué conformément aux données les plus récentes de l'IPC.
 - iii. VIA TGF peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par VIA TGF et sera démontrée, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification contractuelle officielle.
 - iv. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

7.3 Clauses et conditions standard

7.3.1 Base de paiement

- a) VIA TGF paiera le fournisseur selon un calendrier mensuel d'étapes, basé sur des frais fermes tout compris pour la mise en œuvre complète de la solution de PRE, y compris la formation et la maintenance, plus les taxes applicables. Un taux horaire doit également être fourni pour les services professionnels supplémentaires qui peuvent être requis pendant la durée du contrat.
- a) Frais de déplacement préautorisés :

Il peut être nécessaire de se déplacer (p. ex., formation, réunions en personne, etc.).

Si un déplacement est nécessaire, le fournisseur fournira une estimation des frais de déplacement à VIA TGF aux fins d'approbation préalable avant qu'ils ne soient engagés, et les frais de déplacement devront être conformes à la politique sur les voyages de VIA TGF.
- b) Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucun frais supplémentaire ne sera autorisé pour compenser les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les sous-estimations commis par l'entrepreneur lors de la soumission du contrat.

7.3.2 Méthodes de paiement

VIA TGF paiera le fournisseur selon les étapes du projet convenues et approuvées conformément aux dispositions de paiement du contrat :

- (a) lorsqu'une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat auront été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat.
 - (b) lorsque tous ces documents auront été vérifiés par VIA TGF.
 - (c) lorsque le travail effectué aura été accepté par VIA TGF.
-

7.3.3 Négociation du contrat et rédaction d'entente

On communiquera avec le proposant retenu pour confirmer son intérêt à travailler avec VIA TGF. Si VIA TGF ne parvient pas à négocier une entente contractuelle acceptable avec le proposant retenu dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, elle peut entreprendre des négociations avec le deuxième proposant retenu. VIA TGF peut, en tout temps et sans engager sa responsabilité, se retirer des négociations avec un proposant.

La proposition du proposant et la correspondance pertinente connexe feront partie intégrante du contrat définitif, dans la mesure souhaitée par VIA TGF, et le proposant convient que le contrat définitif sera présenté sous une forme que VIA TGF juge acceptable.

En présentant une proposition, le proposant reconnaît qu'il a lu les modalités énoncées dans cette DDP et qu'il accepte de les respecter à moins que ne soient précisées dans la proposition les modalités qu'il n'accepte pas.

VIA TGF se réserve le droit de négocier des fonctionnalités/modules de PRE complémentaires et/ou supplémentaires avec le proposant.

7.3.4 Conflit d'intérêts

Un proposant ne doit pas se comporter de manière à créer ou à être susceptible de créer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts en ce qui concerne le processus de DDP. En répondant à la présente DDP, le proposant déclare qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts et que s'il a connaissance d'un conflit d'intérêts, il en avisera VIA TGF sur-le-champ. La détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts est laissée à l'appréciation de VIA TGF. VIA TGF se réserve le droit d'exclure un proposant du processus de DDP en raison d'un conflit d'intérêts.

Aux fins de la présente DDP, le terme « conflit d'intérêts » désigne toute situation ou circonstance où, en ce qui concerne le processus de DDP, le proposant jouit d'un avantage indu ou adopte un comportement, directement ou indirectement, qui peut lui procurer un avantage indu, notamment :

- a) durant la préparation de sa proposition, avoir accès à des renseignements confidentiels de VIA TGF ou du gouvernement du Canada auxquels les autres proposants n'ont pas accès;
- b) communiquer avec un fonctionnaire ou un représentant de VIA TGF ou du gouvernement du Canada ou les membres de l'équipe d'évaluation de VIA TGF dans le but d'exercer une influence afin de recevoir un traitement préférentiel dans le cadre du présent processus de DDP; ou
- c) adopter un comportement qui compromet ou pourrait être perçu comme compromettant l'intégrité du processus de DDP ouvert et concurrentiel, le rendant non concurrentiel ou injuste.

Le proposant doit indiquer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu dans sa soumission à VIA TGF, y compris les relations ou les engagements existants ou passés avec des membres soumissionnaires du consortium qui sont connus du proposant et avec toute autre entité ou personne qui a travaillé au projet (**définie dans la DDP**). Le proposant doit expliquer pourquoi un tel conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu est considéré comme gérable ou non significatif par le proposant. Les [informations sur les équipes de soumissionnaires tgf-hfr](#) et les renseignements sur le projet sont disponibles sur notre site Web à [TGF - Train à grande fréquence \(tgf-hfr.ca\)](#).

7.3.5 Assurances

Sans que soit limitée la portée de toute autre clause de la présente entente, le proposant souscrira et conservera, ou fera en sorte que soient souscrites et conservées, à ses frais, pendant la durée de la présente entente, auprès de compagnies d'assurance, toutes les assurances nécessaires et appropriées qu'un dirigeant d'entreprise prudent souscrirait dans les mêmes circonstances.

- (a) Assurance responsabilité civile des entreprises. Les assurances exigées comprennent notamment une assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins cinq millions de

dollars (5 000 000 \$) par sinistre pour les dommages matériels ou les préjudices corporels globaux (y compris le décès), qui prévoit un préavis de trente (30) jours à VIA TGF en cas d'annulation, de modification importante ou de résiliation de la police.

- (b) Assurance responsabilité civile professionnelle. Les assurances exigées comprennent une assurance responsabilité civile professionnelle d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par réclamation et dans l'ensemble, qui couvre les erreurs et les omissions liées à l'exécution ou à la non-exécution des services.
 - (c) Preuve d'assurance. Si VIA TGF lui en fait la demande, le proposant doit lui fournir une preuve d'assurance sous forme de certificats d'assurance valides qui font mention de la présente entente et confirment la couverture exigée aux termes des présentes.
 - (d) Responsabilité excédentaire. Les montants des assurances indiqués aux présentes ne seront pas interprétés comme libérant le proposant de sa responsabilité ni comme limitant sa responsabilité si elle est supérieure au montant de la couverture, et ils n'empêchent pas VIA TGF de prendre toute autre mesure en vertu d'une clause de la présente entente ou d'exercer un recours en justice ou en équité.
-

ANNEXE A Énoncé des exigences

Demande de propositions

Le processus de sollicitation et d'évaluation des propositions commencera à la date de publication des présentes et prendra fin à la signature du contrat définitif entre VIA TGF et le proposant le mieux classé, au vu des évaluations technique et de prix. Les services décrits plus loin devraient commencer dès la signature de l'entente de services de VIA TGF. En présentant une proposition, les proposants acceptent de respecter les modalités de la présente DDP et celles de leur proposition.

Lorsque le produit du travail et/ou des produits livrables seront utilisés directement par VIA TGF et divulgués aux proposants et utilisés par eux dans le cadre du processus d'approvisionnement ou utilisés directement ou indirectement par VIA TGF aux fins du projet VIA TGF, VIA TGF peut se fier aux informations contenues dans le produit de travail et/ou les produits livrables.

La préparation et le dépôt d'une proposition par un proposant et sa participation à des présentations, à des négociations contractuelles ou à toute autre activité n'obligent aucunement VIA TGF à lui accorder un contrat ni à lui payer des frais connexes. VIA TGF n'acceptera pas nécessairement le prix le plus bas ni une proposition donnée, et se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute proposition, en partie ou en totalité.

Dans toute la mesure du possible, VIA TGF est déterminée à promouvoir la diversité en ce qui concerne tous les aspects de son recours à des fournisseurs de produits et services.

Portée de la solution

VIA TGF sollicite des propositions de la part des proposants pour la fourniture et la mise en œuvre d'une solution de planification des ressources d'entreprise (PRE) par des logiciels-services en nuage. Cette solution fournira un ensemble complet d'outils et de fonctions pour simplifier les processus financiers et de RH, améliorer l'engagement des employés et appuyer la gestion stratégique de la main-d'œuvre.

VIA TGF, en tant qu'entité en croissance et en évolution, peut prévoir que des composantes de PRE supplémentaires pourraient être nécessaires au fur et à mesure que l'organisation évoluera. VIA TGF a l'intention d'utiliser la présente DDP pour acquérir, au besoin, de nouvelles composantes de PRE (p. ex., gestion de contrats et de biens) au cours des 1 à 5 année(s) à venir.

Le projet doit comprendre les éléments suivants :

1. Licences logicielles
 2. Services de mise en œuvre et de formation
 - 2.1 Validation des exigences. Le proposant retenu peaufinera et confirmera l'architecture de solutions financières et de RH proposée et le plan directeur de mise en œuvre auprès de VIA TGF.
 - 2.2 Configuration de la solution. Configurer et/ou activer les capacités de la solution pour soutenir l'architecture du système financier et de RH en suivant les pratiques exemplaires de l'industrie.
 - 2.3 Migration des données. La stratégie de migration doit tenir compte de l'utilisation actuelle par VIA TGF des systèmes de VIA Rail et d'autres solutions périphériques, qui contiennent un nombre limité de transactions et d'employés.
-

- 2.4 Essais et formation. La configuration de la solution sera mise à l'essai à la fois par le proposant et par l'équipe de projet de VIA TGF. Une fois les essais terminés avec succès, le matériel de formation sera élaboré par le proposant (dans les deux langues officielles) en fonction de la configuration de la solution et du personnel opérationnel clé (y compris les administrateurs de système, les administrateurs des RH et des finances et le personnel administratif dans l'ensemble de l'organisation) qui auront besoin de formation et d'outils de formation.
- 2.5 Intégration de la solution. La solution doit pouvoir s'intégrer à d'autres solutions techniques actuelles et futures de VIA TGF à l'aide des pratiques exemplaires standard, y compris l'intégration avec Oracle Primavera Cloud.
- 2.6 **VIA TGF a besoin d'un échéancier serré pour réaliser la portée définie du projet proposé (l'objectif étant de lancer la solution d'ici le 31 mars 2025)**, à condition que ce service de mise en œuvre n'entraîne pas de risque indu pour la Société et ne nuise pas à la qualité des services fournis.
- 2.7 Documentation. Le proposant doit fournir la documentation de la solution de PRE mise en œuvre à VIA TGF.
3. Services d'assistance et de maintenance gérés; et
4. Services professionnels au besoin

Principes directeurs

VIA TGF a des principes directeurs attribués au projet de PRE (tableau ci-dessous). Le proposant doit intégrer ces principes dans ses conseils, ses décisions et ses recommandations tout au long du projet. Par exemple, VIA TGF s'attend à ce que le proposant valide le fait que les exigences s'harmonisent avec les principes directeurs et les appuient. Dans la mesure où ce n'est pas le cas, le proposant devrait déterminer tout écart entre les exigences et les principes et aider VIA TGF à le combler. Le proposant doit prendre les devants et être responsable de combler les écarts de la manière qui convient le mieux à cette situation.

N°	Principe clé	Explications/exemples
1	Simplifiez les choses	<ul style="list-style-type: none"> • Solutions faciles à utiliser et intuitives : Outre la formation ponctuelle, la formation de mise à jour devrait être minimale pour la plupart des utilisateurs. • Les processus doivent être documentés, faciles à comprendre et communiqués. Il ne devrait pas être nécessaire qu'un expert guide quelqu'un tout au long d'un processus. Si c'est le cas, ce processus est trop compliqué et il faut le simplifier. • Utilisez un langage clair et exempt de jargon pour les instructions et les étiquettes. • Ne demandez pas aux utilisateurs d'en faire plus que ce qui est requis pour leur niveau d'utilisateur ou leur rôle. Ne demandez pas à un utilisateur d'entrer des informations qui ne sont pas requises par le processus ou qui peuvent être préremplies par le système.
2	Soyez cohérent	<ul style="list-style-type: none"> • Créez une approche cohérente et intuitive pour l'ensemble des processus et des modules. • S'il y a une raison de le faire différemment dans un module ou une transaction, vérifiez si la même approche s'applique ailleurs.

hfr-tgf

3	Suivez une normalisation de premier ordre	<ul style="list-style-type: none">• Évitez les personnalisations et les exceptions : si nous pouvons répondre à plus de 80 % de nos besoins sans ajouter d'étapes ou de personnalisations supplémentaires, cela devrait suffire sans ajouter de complexité.• Tenez compte non seulement de l'effort immédiat, mais aussi des « coûts » à long terme de toute personnalisation ou exception.
4	Autonomie	<ul style="list-style-type: none">• Créez des solutions qui permettent aux employés et aux superviseurs de gérer leurs propres besoins autant que possible.
5	Facilitez le soutien et réduisez les coûts administratifs	<ul style="list-style-type: none">• La solution doit inclure des processus libre-service et intuitifs pour éliminer les processus compliqués et les points de friction.
6	Solution entièrement intégrée	<ul style="list-style-type: none">• La solution offrira une fonctionnalité entièrement intégrée et une souplesse dans l'architecture pour appuyer les exigences en évolution dans un environnement opérationnel.

Le proposant doit consulter la feuille de calcul Excel - Liste de vérification des documents pour connaître les documents supplémentaires exigés par VIA TGF.

ANNEXE B
Critères d'évaluation technique

Le proposant est invité à lire la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) pour obtenir une explication détaillée et complète de la façon dont les soumissions seront évaluées.

1. Le proposant doit remplir la grille technique (pièce jointe séparée).
2. VIA TGF a besoin d'un échéancier serré pour répondre aux exigences fonctionnelles (modules des finances et des RH plus dépenses des employés) qui seront évaluées dans le plan de travail du proposant. Le calendrier de mise en œuvre sera évalué en fonction de tout risque indu pour la Société.
3. Hypothèses
Le proposant devrait énumérer toutes les hypothèses implicites et explicites dans sa proposition. Le proposant devrait indiquer comment les changements apportés aux hypothèses peuvent influencer sur le plan de travail et les prix.

Le proposant devrait supposer que VIA TGF est intéressée (au minimum) par une solution de PRE viable et de base avec des fonctionnalités prêtes à l'emploi et un besoin de personnalisations réduit au minimum.

De plus, le proposant devrait assumer moins de reprise de travail au cours des phases subséquentes du projet.

Le proposant doit supposer qu'il devra fournir la documentation nécessaire pour la mise en œuvre, la configuration et les scripts d'essai nécessaires pour soutenir les ressources techniques de VIA TGF à la fin du projet.

4. Ressources proposées

La soumission technique doit comprendre le curriculum vitæ des ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et de titre professionnel ou d'adhésion).

Les ressources proposées peuvent être des employés du proposant ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le proposant confierait en sous-traitance une partie des travaux. Ces relations doivent être explicitement expliquées dans la proposition.

Pour les exigences relatives aux études, à la désignation professionnelle ou à l'adhésion, la ressource doit avoir toute formation, désignation ou adhésion requise au moment de la clôture des soumissions et doit continuer, s'il y a lieu, d'être membre en règle de la profession ou membre tout au long de la période d'évaluation et de la période du contrat. Lorsque la désignation ou l'adhésion doit être démontrée au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un certificat, ce document doit être à jour, valide et délivré par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit avoir été un organisme, une institution ou une entité accrédité ou autrement reconnu au moment de la délivrance du document. Si le diplôme ou la certification a été délivré par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le proposant doit fournir une copie des résultats du

service d'évaluation et de reconnaissance des titres de compétences émis par un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI).

Pour ce qui est de l'expérience de travail, VIA TGF ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.

Pour toute exigence qui précise une période particulière (p. ex., 2 ans) d'expérience de travail, VIA TGF ne tiendra pas compte de toute information sur l'expérience si la soumission technique n'inclut pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience demandée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). VIA TGF évaluera seulement la durée pendant laquelle la ressource a effectivement travaillé à un ou plusieurs projets (de sa date de début à sa date de fin), plutôt que la date de début et de fin d'un projet ou une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

Pour que l'expérience de travail soit prise en considération par VIA TGF, la soumission technique ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la personne a l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne pendant qu'elle occupait ce poste. Aux fins de l'évaluation, on ne considérera pas comme « démontrée » le fait d'énumérer une expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport au besoin, ou de réutiliser le même libellé que les exigences de qualification. Le proposant doit fournir des détails complets sur l'endroit, le moment, le mois et l'année, ainsi que sur la façon dont les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises, par l'entremise de quelles activités et responsabilités. Dans les cas où une ressource proposée a travaillé en même temps à plus d'un projet, la durée de toute période de chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois pour toute exigence liée à la durée d'expérience de la personne.

ANNEXE C Critères d'évaluation financière

L'évaluation financière de toutes les soumissions recevables sera notée comme suit :

Formule :

Le poids total de la soumission financière sera de 20 % (c.-à-d. 16+4)

La solution de PRE par logiciels-services (abonnement + mise en œuvre) aura un poids de 16 %

Les ressources professionnelles (carte de taux) auront un poids de 4 %

Solution de PRE par logiciels-services

Prix pour le proposant n = Total (de l'année 1 à l'année 5) pour le proposant n

Prix le plus bas = Prix le plus bas d'une solution de PRE par logiciels-services de tous les proposants

(a) Points pour le proposant n = Prix le plus bas ÷ Prix pour le proposant n x Poids de la solution de PRE par logiciels-services

Ressources professionnelles (carte de taux)

Prix pour le proposant n = Moyenne (de l'année 1 à l'année 5) pour le proposant n

Prix le plus bas = Prix le plus bas de ressources professionnelles de tous les proposants

(b) Points pour le proposant n = Prix le plus bas ÷ Prix pour le proposant n x Poids de la carte de taux (ressources professionnelles)

Note financière = (a) + (b)

Exemple de note financière					
Proposant	Tarif de la solution de PRE par logiciels-services	Note de la solution de PRE par logiciels-services	Tarif proposé sur la carte de taux	Note de la carte de taux	Note financière totale
1	50 000	9,60	150	2,13	11,73
2	30 000	16,00	120	2,67	18,67
3	75 000	6,40	100	3,20	9,60
4	40 000	12,00	110	2,91	14,91
5	80 000	6,00	80	4,00	10,00

Solution de PRE par logiciels-services la plus basse = proposant 2 avec 30 000

Tarif proposé sur la carte de taux le plus bas = proposant 5 avec 80

Note financière la plus élevée = proposant 2 avec 18,67

ANNEXE D
Exigences relatives à la sécurité

Exigence	Entrepreneur	Personnel	Fournisseur de solution de PRE
	o/n	o/n	o/n
Accès à des renseignements et/ou à des biens protégés	o	o	o
Type de renseignements - Canada	o	o	o
Niveau de renseignements - Protégé A et B	o	o	o
Niveau de sécurité du personnel - Cote de fiabilité	o	o	o

- L'entrepreneur et le fournisseur de la solution de PRE doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée en vertu du Programme de sécurité des contrats (PSC) par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et en fournir la preuve à VIA TGF dans les deux (2) jours ouvrables suivant le jour où il leur en est fait la demande.
 - Le personnel ou les employés du proposant qui doivent avoir accès à des renseignements et des biens protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une cote de fiabilité valide, évaluée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), et délivrée en vertu du PSC de SPAC et en fournir la preuve à VIA TGF avant le début de tout travail effectué par ce personnel ou ces employés.
 - Les renseignements ou les biens protégés ne doivent pas être retirés du ou des lieux de travail et il faut veiller à ce que le personnel du proposant soit informé de cette restriction et s'y conforme.
 - Aucun contrat de sous-traitance ne doit être attribué par le proposant sans l'autorisation écrite préalable du vice-président, Technologies de l'information, de VIA TGF.
-

ANNEXE E

Autres documents (pièces jointes distinctes)

1. VIA HFR ERP RFP (POM240422-001-00) Selection Criteria, Proponent Documentation Requirements, Scoring Table, Metrics-FR.xlsx
 2. VIA HFR ERP RFP (POM240422-001-00) Pricing Form-FR.xlsx
-