

1. Objectif de la procédure

1.1. L'objectif de la procédure d'appel d'offres est de clarifier le processus par lequel l'Ordre sollicite l'aide des professionnels agréés pour la rédaction et l'élaboration de documents, et la façon dont ceux-ci sont sélectionnés.

1.2. L'objectif de cette procédure est d'assurer que l'appel à contribution soit disponible aux professionnels agréés en fonction des critères établis, et que la sélection des fournisseurs soit claire et disponible pour consultation au besoin.

2. Fonctionnement de l'appel d'offres

2.1. L'appel d'offres sera transmis par courriel à l'ensemble des CRHA et CRIA, et des communications seront publiées dans le Vigiexpress.

2.2. Sur réception du courriel, le professionnel agréé pourra consulter une page Web exposant l'ensemble des informations liées à l'appel d'offres, comme par exemple la liste des outils et thèmes à développer. Le professionnel pourra alors identifier ce sur quoi il aimerait contribuer, puis s'inscrire à l'appel d'offres par le biais d'un formulaire Google Form.

3. Délai de publication de l'appel d'offres

3.1. L'appel d'offres sera ouvert pour une période de trois (3) semaines en ce qui concerne les outils à développer en priorité, soit du 16 juillet au 6 août 2020.

3.2. Les dossiers seront analysés à leur réception en fonction des critères de sélection.

3.3. Un rappel sera lancé une (1) semaine avant la date limite de participation à l'appel à contribution.

3.4. L'appel d'offres demeurera ouvert pour le développement d'outils en continu. Voici les périodes de relance :

3.4.1. Une relance sera effectuée en septembre pour le développement d'outils en novembre;

3.4.2. Une relance sera effectuée en novembre pour le développement d'outils en décembre;

3.4.3. Une relance sera effectuée en janvier pour le développement d'outils en mars.

4. L'offre

4.1. L'Ordre fournira une liste des outils et thèmes à développer en priorité. Les fournisseurs pourront cocher l'option sur laquelle ils aimeraient travailler.

4.2. Les fournisseurs potentiels pourront sélectionner leurs préférences en termes de thèmes et de types de contenus.

4.2.1. Types de contenu :

4.2.1.1. Modèles;

4.2.1.2. Listes de contrôle;

4.2.1.3. Guides;

4.2.1.4. Fiches-conseils;

4.2.1.5. Autres.

4.3. Les thèmes prioritaires seront inscrits à la page Web de l'appel d'offres.

4.4. L'Ordre offrira aux fournisseurs potentiels la possibilité de proposer des outils et thèmes qui ne sont pas spécifiés à la page Web ni dans le formulaire.

4.5. Accéder au formulaire en [cliquant ici](#).

5. Rétribution

5.1. Dans le cadre de l'appel d'offres, l'Ordre octroie des montants forfaitaires pour la réalisation des outils proposés en fonction du nombre d'heures estimé par outil, ceci au taux horaire de 50 \$ l'heure.

5.1.1. Liste des montants forfaitaires par outil :

5.1.1.1. Guide : 500 \$

5.1.1.2. Liste de contrôle : 100 \$

5.1.1.3. Modèle : 200 \$

5.1.1.4. Fiche-conseil : 150 \$

5.2. Chacun des fournisseurs de services devra signer un contrat pour le mandat auquel il est assigné. Une preuve de cette entente sera transmise au fournisseur, et l'Ordre en conservera une copie.

5.3. En plus du montant forfaitaire, l'Ordre considère que la signature du fournisseur sur les outils développés contribue à sa visibilité auprès de la clientèle de l'Ordre, laquelle comprend plusieurs milliers de personnes.

5.4. Dans le cas où l'un des outils prioritaires ne serait pas sélectionné par les fournisseurs, l'Ordre se réserve le droit de procéder à un appel d'offres auprès de fournisseurs différents, ceci en respectant la politique d'achat de l'organisation.

5.5. Le paiement du montant forfaitaire sera effectué selon la politique de paiement de l'Ordre après réception de la facture du fournisseur.

5.6. Le paiement sera effectué uniquement lorsque le travail sera complété. Aucun acompte ne pourra être demandé tel que stipulé dans les règlements de l'Ordre.

6. Sélection et attribution

6.1. Au cours des trois (3) semaines de publication de l'appel d'offres, les réponses seront compilées et analysées à la pièce pour les différentes offres proposées.

6.2. Les propositions reçues seront analysées par l'équipe de travail selon des critères de sélection spécifiques.

6.2.1. Liste des critères de sélection :

6.2.1.1. Détenir le titre de CRHA ou CRIA et avoir son dossier en règle auprès de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, ou travailler en collaboration avec un professionnel agréé pour la conception de l'outil.

6.2.1.2. Détenir et justifier une expérience pertinente et récente en lien avec la proposition de service à l'intérieur des 24 derniers mois. L'expérience à justifier n'a pas l'obligation d'avoir été fait avec l'Ordre.

6.2.1.2.1. Fournir une liste sommaire des réalisations prouvant l'expérience du fournisseur en fonction de l'outil qu'il souhaite développer.

6.2.1.2.2. Fournir une preuve qui justifie l'expérience récente du fournisseur (exemple : article, formation, outil développé).

6.2.1.3. Le fournisseur doit posséder des compétences rédactionnelles permettant de bien expliquer, vulgariser et exprimer ses propos afin d'assurer la qualité de l'outil développé.

6.2.1.3.1. Les compétences rédactionnelles seront évaluées sur lecture de la preuve déposée et mentionnée au point 6.2.1.2.2.

6.2.1.4. Le contenu développé par le fournisseur doit être soutenu par des références provenant de sources fiables, ou par des données probantes s'il prétend s'appuyer sur des statistiques ou des recherches scientifiques.

6.2.1.5. Le fournisseur ne doit pas avoir été reconnu coupable d'une faute professionnelle par le conseil de discipline et/ou ne pas être visé par une enquête du Syndic de son (ou ses) ordre professionnel.

6.3. Afin de nous permettre de comparer les différentes propositions reçues lors de l'appel d'offres, les fournisseurs de services devront inclure les éléments suivants dans leur formulaire pour chacun des outils sélectionnés :

6.3.1. Pour le développement d'un modèle : fournir un résumé d'une dizaine de lignes sur la conception du modèle et sur ce que nous retrouverons dans l'outil.

6.3.2. Pour le développement d'un guide : fournir une ébauche de la table des matières afin d'exposer les idées maîtresses qui guideront la conception de l'outil.

6.3.3. Pour le développement d'une liste de contrôle : fournir un résumé d'une dizaine de lignes sur la conception du modèle et sur ce que nous retrouverons dans l'outil.

6.3.4. Pour le développement d'une fiche-conseil : fournir un résumé d'une dizaine de lignes expliquant sommairement les conseils qui seront abordés dans l'outil.

7. Modalités de livraison

7.1. Afin de demeurer aussi agiles que possible, le représentant de l'Ordre assigné au dossier et le fournisseur doivent travailler en itération. Par conséquent, une fois le fournisseur sélectionné le représentant de l'Ordre assigné au dossier devra déterminer la fréquence des suivis avec le fournisseur.

7.2. Le représentant de l'Ordre assigné au dossier doit fournir un exemple du format dans lequel l'outil sera développé.

7.3. Le représentant de l'Ordre assigné au dossier et le fournisseur doivent déterminer une date de tombée, ceci afin que l'outil puisse subséquemment être révisé ou validé par un approbateur.

7.4. Le représentant de l'Ordre assigné au dossier et le fournisseur doivent déterminer le délai entre la date de tombée et la réponse de validation, dans l'optique de la correction ou acceptation éventuelle de l'outil.