

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS
POUR
LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DATE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES : mercredi 15 octobre 2014

DATE ET HEURE LIMITES : Lundi le 24 novembre 2014, à 14 h, heure normale de l'Est

Responsable de l'offre à commandes : **Angèle Fortier-Renaud**
Tél. : 819-420-8381
Télé. : 819-420-8368
Courriel : Angele.Fortier-Renaud@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante : **Michelle Brault**
Tél. : 819-420-6462
Télé. : 819-420-8368
Courriel : Michelle.Brault@cfp-psc.gc.ca

(Le responsable de l'offre à commandes est chargé de préparer et de gérer le contrat.)

Soumission de proposition :

Livraison par services de messagerie :
Réception des soumissions
NUMÉRO D'AVIS D'APPEL D'OFFRES :
D1120-14-8001
Commission de la fonction publique a/s de SCI
Services d'approvisionnement, 12^e étage
465, avenue Industrial
Ottawa, Ontario K1G 0Z1

À l'attention de : Angèle Fortier-Renaud

Pour déposer en personne :
Réception des soumissions
NUMÉRO D'AVIS D'APPEL D'OFFRES : **D1120-14-8001**
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22, rue Eddy, 12^e étage, salle 12017
Gatineau, Québec K1A 0M7

IMPORTANT : (pour déposer la soumission en personne)
À votre arrivée, veuillez communiquer avec l'autorité contractante à partir du bureau du commissionnaire.

Il est fortement recommandé de prendre rendez-vous à l'avance avec la responsable de l'offre à commande ou sa remplaçante afin de déposer la soumission en personne. Il incombe uniquement au soumissionnaire de soumettre la proposition à l'adresse ci-haute avant la date et heure limites.

Table des matières

Afin de faciliter la lecture, seule la forme masculine est utilisée dans ce texte. Cependant, toutes les informations contenues dans ce document s'appliquent aux hommes et aux femmes sans discrimination.

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Résumé
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Interprétation
4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Fournisseurs autochtones - déclaration volontaire
3. Présentation des soumissions
 - 3.1 Instructions de préparation de la soumission
 - 3.2 Section I : soumission technique
 - 3.3 Section II : soumission financière
4. Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Critères de proposition obligatoires
3. Critères techniques obligatoires
4. Critères cotés
5. Évaluation financière
6. Méthode de sélection – le plus bas prix par point

PARTIE 4 : ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avant l'attribution de l'offre à commandes
 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
 2. Attestation pour ancien fonctionnaire
 3. Statut et disponibilité du personnel
 4. Conflit d'intérêts
 5. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
 6. Attestation relative à la langue

PARTIE 5 : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Soumission
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Période de l'offre à commandes
4. Responsables
 - 4.1 Autorité contractante
 - 4.2 Responsable du projet
5. Procédures de commande/répartition des tâches
6. Instrument de commande
7. Limites des commandes
8. Annulation d'autorisation de travail
9. Priorité des documents
10. Statut et disponibilité du personnel
11. Fermeture des bureaux gouvernementaux

B. CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR COMMANDE)

- Annexe A - Conditions générales d'un contrat de service
- Annexe B - Conditions supplémentaires d'un contrat de service
- Annexe C - Modalités de paiement pour un contrat de service
- Annexe D - Énoncé des travaux
- Annexe E - Conditions générales - offre à commandes - biens ou services
- Annexe F - Instructions générales - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels
- Annexe G - Base de paiement
- Annexe H - Fiche d'information sur la ressource
- Annexe I - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe J - Entente de confidentialité

**Proposition à la Commission de la fonction publique
Information sur le soumissionnaire et autorisation**

Nom et adresse du soumissionnaire :
Statut juridique (incorporée, enregistrée, etc.)
Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou TVH et/ou numéro d'identification de l'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom en caractères d'imprimerie	Titre
Signature	Date

Personne-ressource principale :

Le soumissionnaire a nommé la personne suivante comme étant la principale personne-ressource pour toute question concernant l'accord d'offre à commandes proposé, y compris la remise de tous les renseignements demandés :

Nom	Titre
Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur
Courriel	

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme. En apposant sa signature, le soumissionnaire reconnaît accepter les conditions ici établies.

NOTE: C'est la responsabilité des soumissionnaires de communiquer avec le ou la responsable de l'Offre à commande le plus tôt possible s'il y a des modifications à leurs coordonnées indiquées ci-haut. La CFP communique principalement avec les soumissionnaires par courriel. Les soumissionnaires doivent donc s'assurer de vérifier leur compte courriel pour des informations importantes durant la période de soumissions et l'offre à commande résultante. La CFP n'est pas obligée de faire appel à d'autres moyens de communication (tel que le téléphone, télécopieur ou courrier) pour contacter le soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne respecte pas les échéances importantes envoyées à l'adresse courriel indiquée ci-haut, la CFP n'en est aucunement responsable (sauf si le soumissionnaire a auparavant avisé le ou la responsable de l'Offre à commande d'une modification à son adresse courriel).

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Résumé

Le présent document constitue une demande d'offres à commandes (DOC) pour la mise en place d'offres à commandes afin de satisfaire aux exigences de la Commission de la fonction publique (CFP) en matière de **services de counselling aux cadres supérieurs** obtenus sur demande pendant une période commençant à la date de l'autorisation de l'offre à commandes jusqu'à **un an** plus tard, avec des dispositions permettant de prolonger cette période jusqu'à trois (3) tranches additionnelles d'un an. Toute prolongation de la période de l'offre à commandes sera soumise aux mêmes modalités et aux mêmes tarifs ou prix que ceux précisés dans l'offre à commandes, ou selon des tarifs ou prix calculés à partir de formules décrites dans l'offre à commandes. La CFP songera à conclure un accord d'offre à commandes avec les soumissionnaires qui soumettent les propositions les plus acceptables, selon les facteurs d'évaluation définis dans la présente DOC.

La demande est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

2. Exigences relatives à la sécurité

Les besoins de cette offre à commandes comportent des exigences relatives à la sécurité.

Avant l'attribution d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Les personnes pour lesquelles le soumissionnaire demande accès à des renseignements ou biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité qui sont indiquées à l'annexe D - Énoncé des travaux, section 8.0 - Exigences relatives à la sécurité, offre à commandes.
- b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

La CFP ne retardera pas l'attribution d'une offre à commandes pour permettre à des soumissionnaires d'obtenir les attestations de sécurité requises.

3. Interprétation

Dans la présente DOC et dans toute offre à commandes ou commande qui en découle, sauf dispositions contraires :

1. « Commande subséquente » désigne une commande passée par le responsable de la commande subséquente dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande subséquente au soumissionnaire constitue l'acceptation de la soumission de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le soumissionnaire pour les biens, les services, ou une combinaison des deux, décrits dans la commande subséquente;
2. « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le gouvernement » signifie Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par la Commission de la fonction publique;
3. « Soumissionnaire » signifie la personne ou l'entité dont le nom paraît sur la page de signature de l'offre à commandes, et qui propose de fournir des biens et/ou des services au Canada conformément à l'offre à commandes;
4. « Offre à commandes » signifie la soumission/proposition écrite du soumissionnaire, les clauses et conditions, les présentes conditions générales, les annexes et tout autre document indiqué ou mentionné comme faisant partie de l'offre à commandes;
5. « Responsable de l'offre à commandes » s'entend de la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes.

4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens, et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les annexes suivantes sont par les présentes incorporées à cette demande de soumissions et en deviennent partie intégrante : Annexe A - Conditions générales d'un contrat de service, Annexe B - Conditions supplémentaires d'un contrat de service, Annexe C - Modalités de paiement pour un contrat de service, Annexe D - Énoncé des travaux, Annexe E - Conditions générales - offre à commandes - biens ou services, Annexe F - Instructions générales - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, Annexe G - Base de paiement, Annexe H - Fiche d'information sur la ressource, Annexe I - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), et Annexe J - Entente de confidentialité. **La soumission d'une proposition constitue une attestation que le soumissionnaire a lu les instructions et accepte de s'y conformer.**

Tous les soumissionnaires doivent assurer la confidentialité de tous les renseignements, documents et tout autres biens, sous forme orale, écrite ou assimilable par machine fournis par la CFP, et ne doivent en aucun cas communiquer de tels renseignements, documents et biens à une tierce partie sans avoir d'abord obtenu l'autorisation de la CFP.

2. Fournisseurs autochtones - déclaration volontaire

La CFP s'engage à augmenter les activités contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Afin d'aider la CFP à consigner ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones s'identifient en soumettant la documentation d'attestation appropriée, établie par le ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada.

3. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires DOIVENT présenter **4 copies papier** de la **proposition technique** et **2 copies papier** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir page 1 pour l'adresse complète) au plus tard **le lundi 24 novembre 2014 à 14 h heure normale de l'Est**. Il incombe au soumissionnaire de soumettre les propositions à la bonne adresse avant la date et l'heure limites, et que celles-ci soient conformes à la partie 3.1 - instructions de préparation de la soumission. **Aucune proposition ne sera acceptée après 14 h heure normale de l'Est. Les propositions reçues après 14 h (heure normale de l'Est) ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et tenir compte, sans obligatoirement s'y limiter, des critères d'évaluation et de la méthode de sélection. Les soumissions seront évaluées uniquement par leur contenu. Les critères d'évaluation qui ne sont pas pris en compte auront une note de zéro. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des précisions sur les exigences décrites dans la présente, au besoin, avant de soumettre une proposition en utilisant la procédure décrite dans la section 4.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et d'équipement non sécurisé, la soumission de propositions par moyens électroniques, notamment par courriel, télécopieur ou télex n'est pas considérée comme un moyen de communication pratique et **ne sera donc pas acceptée.**

3.1 Instructions de préparation de la soumission

La CFP demande aux soumissionnaires de fournir leur proposition en sections distinctes et dans des enveloppes séparées, comme suit :

Section I : soumission technique (**4 copies papier**)

Section II : soumission financière (**2 copies papier**)

Les prix doivent paraître uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs. Le défaut de se conformer à cette condition (pour cette raison uniquement) peut entraîner la disqualification de la proposition.

La CFP demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes;
- c) Présenter les attestations dans une section distincte faisant partie de la soumission technique.

3.2 Section I : soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils répondront aux exigences et réaliseront le travail.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent clairement définir les aspects suivants :

- a) Exigences de proposition obligatoires
- b) Exigences techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment à toutes les exigences de proposition obligatoires, et comment chaque ressource proposée répond aux exigences techniques obligatoires décrites dans la PARTIE 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et démontrer comment les compétences, y compris l'expérience des ressources proposées, sont en mesure de répondre aux exigences. Conformément à ce qui est mentionné dans la PARTIE 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires doivent utiliser les tableaux fournis afin de présenter une réponse structurée. Ils doivent fournir suffisamment de détails, notamment les dates, titres, fonctions, activités, réalisations, diplômes, etc., des ressources pour démontrer la satisfaction aux exigences. À défaut de fournir suffisamment de détails, la proposition risque d'être considérée comme non conforme. Les soumissionnaires **doivent** inclure un curriculum vitæ (CV) d'une ressource proposée à titre de résumé de ses compétences et de son expérience.

Les propositions doivent être structurées de manière à ce que les détails relatifs à chaque ressource proposée soient séparés de toute autre ressource proposée.

3.3 Section II : soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à l'annexe G : Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS), de la taxe de vente du Québec (TVQ), des taxes provinciales ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les soumissionnaires DOIVENT proposer ce qui suit :

- Un taux horaire ferme tout compris pour les services directs aux clients qui ne dépasse pas le taux horaire tout compris **maximal** de 110,00 \$.

La participation à la séance d'orientation décrite à l'annexe D : Énoncé des travaux, sans engendrer aucune dépense à la Couronne.

Pour faciliter la soumission, les soumissionnaires peuvent remplir le tableau à l'annexe G : Base de paiement, et l'intégrer à leur soumission financière.

Lors de la période d'évaluation des propositions, il se peut qu'on demande à des soumissionnaires de fournir des précisions sur les renseignements fournis dans les propositions. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements à la CFP dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Les renseignements ou précisions reçus après cette échéance de trois (3) jours ouvrables ne seront pas acceptés. La CFP n'est nullement obligée de demander des précisions auprès d'un soumissionnaire. Par conséquent, les soumissionnaires ont intérêt à soumettre une proposition complète contenant des renseignements descriptifs détaillés.

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit (par courrier ou courriel) au responsable de l'offre à commandes de la CFP (identifiée à la page un [1] du document de DOC) au plus tard **quatre (4) jours civils** avant la date limite de la DOC. Toutes les demandes de renseignements et autres communications avec les représentants du gouvernement au cours de la période de demande de DOC doivent être adressées **UNIQUEMENT** à la personne **responsable de l'offre à commandes (ou la personne qui la remplace)**, identifiée à la page un (1) du document de DOC. Le défaut de se conformer à cette condition au cours de la période de DOC (pour cette raison uniquement) peut entraîner la disqualification de la proposition.

Les soumissionnaires doivent citer avec le plus de précision possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que la CFP puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CFP considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CFP peut adapter les demandes de renseignements ou demander aux soumissionnaires de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des demandes de renseignements et leurs réponses à tous les soumissionnaires au moyen du service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou par courriel. La CFP peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Toute offre à commandes et tout contrat subséquent sera interprété et régis selon les lois en vigueur au Québec.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes (DOC), y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation formée de représentants de la CFP analysera les propositions.

1.1 Procédures d'évaluation

L'évaluation sera réalisée en deux étapes :

Étape 1 : les propositions seront évaluées pour valider leur conformité en rapport aux exigences de proposition obligatoires.

Une fois la proposition jugée conforme, chaque ressource proposée sera évaluée individuellement, indépendamment de toute autre ressource proposée dans la proposition à l'étape 2.

Étape 2 : les réponses pour chaque ressource proposée seront évaluées afin de déterminer leur conformité par rapport aux **exigences techniques obligatoires**. Si une réponse ne satisfait pas adéquatement à une exigence technique obligatoire, la ressource proposée en question ne sera plus prise en considération. Le défaut d'une ressource proposée dans une soumission n'aura pas de répercussion sur l'évaluation des autres ressources.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent répondre suffisamment aux exigences obligatoires afin de faire preuve de conformité. Les exigences ignorées seront considérées comme ne répondant pas aux critères obligatoires. Les dates, titres de poste, fonctions et organismes doivent être précisés et décrits avec suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

1.2 Sélection d'offres à commandes

La Commission de la fonction publique (CFP) choisira soixante (60) offres à commandes de services de counselling aux cadres supérieurs selon la manière décrite à la section 6 : Méthode de sélection.

1.3 Définitions

Les définitions suivantes concernent les exigences techniques de cette demande d'offres à commandes :

Aux fins de ces définitions, le terme « à l'emploi » signifie également « ayant déjà été à l'emploi », et les termes « un employé » ou « un cadre » comprennent « un ancien employé » ou « un ancien cadre ».

1. Le terme « responsabilités de gestion » comprend la gestion de projets, d'opérations ou de livrables, ainsi que la gestion d'un budget et de ressources humaines.
2. Le terme « directeur » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 100 employés (permanents, temps plein ou temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins **un palier de personnel subordonné** et a été responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.

3. Le terme « cadre » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein ou temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de gestionnaire subordonné (ce palier peut comprendre des employés ayant des responsabilités de supervision auprès du personnel) qui relève directement ou indirectement de celui-ci, et qui devait communiquer régulièrement directement avec les cadres supérieures ou les plus hauts niveaux de direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.
4. Le terme « cadre supérieur » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein ou temps partiel) qui a occupé un poste de cadre ayant au moins un palier de cadre subordonné qui relève directement de celui-ci, et qui devait régulièrement communiquer directement avec les plus hauts niveaux de direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré OU qui a occupé un poste au niveau le plus élevé dans l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration, etc.).
5. Le terme « organisme » comprend les entreprises, les sociétés, le gouvernement du Canada ou les ministères provinciaux ou territoriaux ou les services municipaux, les organismes, les sociétés d'État, les organismes de service spécial, et les organismes gouvernementaux, y compris, sans s'y limiter, les centres d'affaires, les sections, les unités, les divisions, les directions et les directions générales.
6. Le terme « à l'emploi » ne tient pas compte des nominations intérimaires pour ce qui est de l'expérience requise pour satisfaire aux exigences obligatoires.
7. Une « année » signifie douze (12) mois consécutifs ou cumulatifs, comme précisé, aux fins des exigences obligatoires.

2. Critères de proposition obligatoires

Toutes les propositions seront évaluées par rapport aux exigences de proposition obligatoires ci-dessous. Les propositions qui ne répondent pas à TOUTES les exigences de proposition obligatoires suivantes seront réputées non conformes, ne seront plus prises en compte, et les ressources qu'elles proposent ne seront pas évaluées.

Tableau 2.1 – Exigences de proposition obligatoires

N° d'article	Exigences de proposition obligatoires	Renvoi à la proposition (veuillez inscrire la section et la page)	Satisfaite/non satisfaite (colonne réservée à la CFP)
EPO.1	<p>Un formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique - information sur le soumissionnaire et autorisation » dûment rempli et signé, fourni à la page 4 (la page après la table des matières) du présent document de DOC DOIT être inclus dans la section « proposition technique » de la proposition soumise. La signature du soumissionnaire signifie qu'il accepte les modalités décrites dans les présentes.</p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée du formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique - information sur le soumissionnaire et autorisation » auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour le fournir. Si la CFP n'a pas reçu le formulaire dûment rempli dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		

<p>EPO.2</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre les copies de toutes les clauses d'attestation fournies dans la PARTIE 4 – ATTESTATIONS à sa proposition technique.</p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des copies dûment remplies et signées auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		
<p>EPO.3</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT soumettre une Annexe H - Fiche d'information sur la ressource dûment remplie <u>pour chacune des ressources proposées.</u></p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des fiches dûment remplies auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les fiches dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		
<p>EPO.4</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT <u>fournir une copie de l'Annexe J - Entente de confidentialité dûment remplie et signée</u> pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée d'une copie dûment remplie et signée pour chacune des ressources proposées auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		
<p>EPO.5</p>	<p>Les soumissionnaires DOIVENT inclure le curriculum vitæ (CV) de chaque ressource proposée. Le CV devrait être détaillé et présenter les renseignements en ordre chronologique (p. ex., du 1^{er} juin 2009 au 30 septembre 2014).</p>		

3. Critères techniques obligatoires

Pour que la CFP prenne une ressource proposée en considération, toutes les exigences obligatoires suivantes DOIVENT être satisfaites. Les ressources proposées qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront réputées non conformes et ne seront plus prises en considération.

Pour faciliter l'évaluation et pour garantir l'obtention de suffisamment d'information pour réaliser une évaluation complète, on suggère **fortement** de présenter les CV de chaque personne proposée dans le format suivant :

- A. Nom du soumissionnaire et nom de la personne proposée.
- B. Poste, titre ou affiliation avec le soumissionnaire.
- C. Niveau d'autorisation de sécurité de la personne.
- D. Études et compétences professionnelles pertinentes.
- E. Résumé de carrière :

- a. Historique d'emploi de la personne;
- b. Expérience pertinente aux critères d'évaluation;
- c. Organismes pour lesquels la personne a travaillé, y compris :
 - i. Nom de l'organisme et nombre total d'employés (permanents, à temps plein ou à temps partiel),
 - ii. Poste occupé, y compris la date de début et de fin (mm-aa),
 - iii. Palier hiérarchique de la personne au sein de l'organisme,
 - iv. Structure hiérarchique supérieure et inférieure au poste occupé par la personne. Les soumissionnaires doivent inclure un organigramme servant à démontrer ou clarifier l'information fournie.

Tableau 3.1 – Exigences techniques obligatoires

N ^o d'article	Exigences techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (veuillez inscrire la section et la page)	Satisfaite/non satisfaite (colonne réservée à la CFP)
EXPÉRIENCE DE GESTION			
ETO.1	<p>La ressource proposée DOIT avoir au moins dix (10) années consécutives d'expérience à un poste de cadre (ou supérieur), et cette expérience DOIT comprendre au moins trois (3) années consécutives d'expérience à titre de cadre supérieur.</p> <p>Si le plus récent emploi de la ressource proposée en tant que cadre supérieur a pris fin dans une période équivalente ou inférieure à six (6) ans à compter de la date limite de soumission (OU si la ressource proposée occupe toujours ce poste de cadre supérieur), la ressource proposée DOIT avoir au moins sept (7) années consécutives d'expérience d'emploi à titre de cadre (ou supérieur), et cette expérience DOIT comprendre au moins deux (2) années consécutives d'expérience en tant que cadre supérieur.</p>		
EXPÉRIENCE ACQUISE EN COACHING, CONCERNANT LES COMPÉTENCES, LA GESTION ET LE LEADERSHIP, LES PROBLÉMATIQUES LIÉES À L'ÉQUITÉ EN EMPLOI OU AU SERVICE PUBLIC			
ETO.2	<p>La ressource proposée DOIT avoir acquis, au minimum, une combinaison d'expériences suivantes équivalente à au moins 150 points.</p> <p>Si l'expérience d'une ressource proposée correspond à un pointage inférieur à 150, cette exigence obligatoire sera considérée comme NON SATISFAITE.</p> <p>1) Coaching formel (75 points par année cumulative de participation)</p> <p>Mentorat pour les clients ou offre de conseils professionnels à ceux-ci, y compris des aspirants cadres ou cadres, sur des questions relatives à la carrière ou au travail, au moyen ou d'une structure ou d'un processus systématique ou formel (p. ex., des programmes ou services de perfectionnement professionnel).</p>		

<p>ETO.2 (suite)</p>	<p>2) Expérience dans les questions liées à la fonction publique fédérale (50 points par année cumulative de participation)</p> <p>Participation à des études sur la fonction publique ou consultation pour la fonction publique fédérale; contribution à la fonction publique à partir d'un des critères ci-dessous, ou toute combinaison de ceux-ci.</p> <p>a. Avoir complété un certificat, une attestation, un diplôme ou un cours universitaire comprenant une étude approfondie de la fonction publique fédérale, de l'équité en emploi, de la gestion ou du leadership. Pour qu'un cours soit considéré comme comportant une année, celui-ci doit durer au moins un an OU il doit s'agir d'un programme d'étude formé de plusieurs cours pertinents, réalisé sur une période d'au moins un an au total;</p> <p>Et/ou</p> <p>b. Collaboration étroite avec la fonction publique fédérale lors d'une affectation, par exemple travailler avec un député ou un ministre; être membre ou avoir été membre d'un comité consultatif central ou multi organisationnel au plus haut paliers de direction.</p> <p>Et/ou</p> <p>c. Travail contractuel en lien avec des compétences professionnelles, en leadership ou de gestion de la ressource proposée, pour une initiative ou un projet important du secteur public fédéral (p.ex., enquête pancanadienne en étant à l'emploi dans le secteur privé).</p> <p>3) Expérience informelle en orientation de carrière (50 points par année cumulative de participation)</p> <p>Ceci comprend le mentorat de gestionnaires ou cadres, la direction d'initiatives de gestion des talents, l'enseignement de contenu relatif à la gestion ou au leadership, être champion ou diriger des initiatives relatives à des communautés fonctionnelles, être champion ou diriger des initiatives relatives aux compétences en leadership ou à l'équité en emploi, etc.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT préciser l'organisme, le projet, etc., dans le cadre duquel l'expérience a été acquise afin que celle-ci soit prise en considération.</p>		
--	--	--	--

ÉDUCATION			
ETO.3	<p>La ressource proposée DOIT avoir au moins un diplôme d'études postsecondaires d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou un diplôme d'études postsecondaires reconnu par un service canadien d'évaluation des compétences ou un organisme de réglementation professionnel canadien attesté légalement si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>La ressource proposée DOIT fournir les documents nécessaires (notamment une copie du diplôme) pour confirmer l'éducation.</p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des documents requis auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les documents dans les 72 heures, la ressource sera réputée non conforme.</p>		

5. Évaluation financière

Le soumissionnaire doit inclure le document « Base de paiement » dûment rempli qui se trouve à l'annexe G.

Le prix de la proposition sera évalué en dollars canadiens, sans la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH).

Si le soumissionnaire soumet différents prix/tarifs pour chacune de ses ressources conformes proposées, les évaluateurs utiliseront le taux horaire tout compris moyen pour le counselling aux cadres supérieurs. Une valeur d'évaluation de la soumission (VES) sera utilisée aux fins d'évaluation uniquement, si nécessaire, tel que défini dans la section 6 - Méthode de sélection, et sera calculée comme suit (en utilisant les prix proposés par le soumissionnaire à l'annexe G - Base de paiement) :

Valeur d'évaluation de la soumission (VES) = taux horaire ferme tout compris pour services de counselling aux cadres supérieurs proposé par le soumissionnaire.

6. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) seront déclarées non recevables. Toutes les soumissions recevables seront recommandées pour l'attribution d'offres à commandes, conformément aux exigences ci-dessous :

La CFP accordera soixante (60) offres à commandes, avec un maximum de cinq (5) offres à commandes par région, à l'exception de la région de la capitale nationale.

Dans l'éventualité que le nombre de soumissions recevables soit supérieur au besoin d'offres à commandes susmentionné, les critères suivants serviront à sélectionner les propositions. Veuillez noter que ces critères seront utilisés pour déterminer les soumissions recevables qui recevront une offre à commandes. Une fois l'attribution d'offres à commandes faite, ces critères ne seront pas applicables à l'attribution du travail. Toutes les commandes seront attribuées conformément aux procédures de commandes/répartition des tâches (voir la partie 5 de la présente DOC). L'information incluse dans la fiche d'information sur la ressource (annexe H) sera utilisée à cette fin.

6.1 Sélection régionale :

Jusqu'à cinq (5) offres à commandes seront attribuées par région, à l'exception de la région de la capitale nationale. Si plus de cinq (5) soumissions recevables sont reçues pour une région de travail, ces propositions seront évaluées en utilisant les critères suivants. Les cinq (5) meilleures propositions recevront des offres à commandes.

La priorité sera donnée aux critères ci-dessous, dans l'ordre suivant :

- Lorsque proposée, une (1) offre à commandes sera attribuée à la langue officielle la moins représentée (déterminée comme première langue officielle) dans la région précisée;
- La ressource proposée ayant atteint le plus haut niveau à titre de cadre;
- La ou les ressources proposées qui se présentent comme étant membre d'un des groupes visés par l'équité en emploi suivants : minorités visibles, personnes handicapées ou autochtones;
- Une ressource proposée ayant une spécialisation en technologies de l'information (TI);
- La ou les ressources proposées qui se présentent comme membre du groupe visé par l'équité en emploi suivant : femmes;
- La ressource proposée qui présente le plus grand nombre de secteurs de spécialisation;
- La valeur d'évaluation de la soumission (VES) la plus petite.

6.2 Sélection dans la région de la capitale nationale :

6.2.1 Toute offre à commande n'ayant pas été attribuée dans une région pourra être comblée pour rencontrer les besoins de la capitale nationale selon l'application des critères suivants.

6.2.2 Les offres à commandes restantes (c.-à-d. 60 offres à commandes dans toutes les régions, y compris celle de la capitale nationale) seront attribuées dans la région de la capitale nationale. Si plus de soumissions recevables sont reçues pour la région de la capitale nationale, ces propositions seront classées en utilisant les critères suivants. Les propositions les mieux classées (jusqu'à un total de 60 offres à commandes dans toutes les régions, y compris celle de la capitale nationale) recevront des offres à commandes

6.2.3 La priorité sera donnée aux critères ci-dessous, dans l'ordre suivant :

- Lorsque proposé, un total de 25 % des offres à commandes sera attribué à la langue officielle la moins représentée (déterminée comme première langue officielle) dans la région de la capitale nationale;
- La ressource proposée ayant atteint le plus haut niveau à titre de cadre;
- La ou les ressources proposées qui se présentent comme étant membre d'un des groupes visés par l'équité en emploi suivants : minorités visibles, personnes handicapées ou autochtones;
- Une ressource proposée ayant une spécialisation en technologies de l'information (TI);
- La ou les ressources proposées qui se présentent comme membre du groupe visé par l'équité en emploi suivant : femmes;
- La ressource proposée qui présente le plus grand nombre de secteurs de spécialisation;
- La valeur d'évaluation de la soumission (VES) la plus petite.

PARTIE 4 : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises afin de pouvoir obtenir une offre à commandes. La CFP déclarera une proposition non recevable si les attestations ne sont pas remplies et soumises tel que demandé. La conformité des attestations fournies par les soumissionnaires à la CFP repose sur la vérification de la CFP lors de la période d'évaluation des soumissions (avant l'affectation d'une offre à commandes) et après l'affectation d'une offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des attestations du soumissionnaire avant l'affectation d'une offre à commandes. Une proposition sera déclarée non recevable si l'une des attestations du soumissionnaire se révèle fausse, peu importe que cette déclaration ait été faite sciemment ou non. Le défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes amènera la CFP à déclarer la proposition non recevable.

Attestations exigées avant l'attribution de l'offre à commandes

Il est préférable de remplir et soumettre les attestations énumérées ci-dessous avec la proposition, mais il est aussi possible de les soumettre ultérieurement. Si l'une des attestations n'est pas remplie et soumise tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes de la CFP en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai dans lequel il devra répondre au besoin. Le défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes ou le non-respect du délai qui lui a été imposé rendra la proposition non recevable.

1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation d'offre à commandes

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que lui et tous ses membres, s'il s'agit d'une coentreprise, ne sont pas inscrits sur la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi publiée sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada.

Le Canada a le droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté une offre à commandes si le soumissionnaire, ou un membre du soumissionnaire s'il s'agit d'une coentreprise, figure sur la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution ou pendant la période d'une offre à commandes.

Signature du représentant ou de la représentante autorisé(e)

Date

2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

1. « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. f-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :
 - a) une personne;
 - b) une personne constituée en société;

- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
 - d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
2. « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
3. « pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. p-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. s-24.

2.1 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Les soumissionnaires qui sont des anciens fonctionnaires touchant une pension doivent s'identifier comme tel en répondant au questionnaire suivant :

- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension qui s'est incorporé;
- Le soumissionnaire est un partenariat formé avec un ancien fonctionnaire touchant une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension qui est l'unique propriétaire ou un actionnaire majoritaire de la société;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne touche pas une pension;
- Le soumissionnaire N'EST PAS un ancien fonctionnaire.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, il doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) Date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique _____
- c) Ancien salaire maximal _____
- d) Pension annuelle totale (brute) _____

2.2 Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire dans le cadre d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) Conditions du paiement forfaitaire _____
- c) Date de cessation d'emploi _____
- d) Montant du paiement forfaitaire _____
- e) Taux de paye sur lequel le paiement forfaitaire est basé _____
- f) Période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, de fin et le nombre de semaines _____
- g) Nombre et montant (honoraires) des autres contrats faisant l'objet de restrictions d'un programme de réduction des effectifs, le cas échéant _____

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$ en incluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH).

2.3 Attestation

En déposant une soumission/proposition, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux exigences susmentionnées sont exacts et complets.

Signature du représentant ou de la représentante autorisé(e)

Date

3. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande d'offre à commandes (DOC), chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux d'une commande subséquente à une offre à commande, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DOC ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé.

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

Signature du représentant ou de la représentante autorisé(e)

Date

4. Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'à titre de condition de la présente DOC, toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du [Chapitre 2 : Mesures relatives aux conflits d'intérêts](#) et du [Chapitre 3 : Mesures d'observation concernant l'après-mandat](#) du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (version actuelle) ne peut bénéficier directement de la présente DOC, ni d'offres à commandes ou de commandes subséquentes. Le soumissionnaire reconnaît et convient par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des chapitres 2 et 3 mentionnées dans la présente fera en sorte qu'il ne pourra fournir aucun service en vertu de toute offre à commandes ou commande subséquente résultant de la présente DOC.

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a accepté ou reçu, directement ou indirectement, aucun avantage, bénéfice, traitement de faveur ou aide, de quelque nature que ce soit, par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'un ami, relativement à la présente DOC et à toute offre à commandes ou commande subséquente.

Signature du représentant ou de la représentante autorisé(e)

Date

5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je, soussigné, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Commission de la fonction publique pour la présente demande d'offre à commandes, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Au nom de

Dénomination sociale du soumissionnaire ou de l'offrant (ci-après le « soumissionnaire »)

Je confirme que :

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu.
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards.
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
4. Toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
 - (a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
 - (b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents, la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - (c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.
8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications, ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou qu'elles ne le soient conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

Titre du poste

Date

6. Information sur la ressource

6.1 Attestation relative à la langue

Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources proposées maîtrisent la lecture, l'écriture et la communication orale en anglais ET/OU en français, comme déterminé par la ressource à l'annexe H : Fiche d'information sur la ressource.

Aux fins de cette DOC et les offres à commandes qui en découleront, une personne qui a un niveau « avancé » en anglais et français peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes **en anglais ET/OU en français** :

Compétences avancées en lecture

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou avec lesquels il ou elle est moins habitué(e).

Compétences avancées en communication orale

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'appuyer une opinion, défendre un point de vue ou justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.

Compétences avancées à l'écrit

Capable d'écrire des explications et des descriptions dans diverses situations informelles et formelles en lien avec le travail; capable d'écrire des textes servant à décrire des idées et les présenter dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

6.2 Principale région de travail

Le soumissionnaire atteste qu'il est en mesure de fournir, au moins neuf fois sur dix, les services en personne aux clients dans la ou les « régions principales de travail ».

6.3 Fiche d'information sur la ressource

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis à l'annexe H : Fiche d'information sur la ressource, y compris les détails précisés dans les sections 6.1 et 6.2 ci-dessus, sont véridiques et exacts pour chacune des ressources proposées.

Signature du représentant ou de la représentante autorisé(e)

Date

PARTIE 5 : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Soumission/proposition

Le soumissionnaire propose de réaliser le travail conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe D.

2. Clauses et conditions uniformisées

Les annexes A, B, C, D, E, F, G, H, I et J sont incorporées par renvoi à l'offre à commandes et toutes les commandes qui en découlent, et en font partie intégrante.

3. Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est d'un (1) an à compter de la date d'autorisation de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, le soumissionnaire propose de prolonger sa soumission de trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, sous les mêmes conditions et tarifs précisés dans l'offre à commandes, ou selon des tarifs ou prix calculés à partir de formules décrites dans l'offre à commandes.

Le responsable de l'offre à commandes informera le soumissionnaire de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes sur une période prolongée, le cas échéant. Le responsable de l'offre à commandes soumettra une révision de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes (*à confirmer dans l'offre à commandes attribuée*) est responsable de l'établissement de l'offre à commandes, ainsi que de son administration et de sa révision, le cas échéant. Lors d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes est responsable de toutes les questions contractuelles en lien avec chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

4.2 Responsable du projet

La personne responsable du projet (*à confirmer dans l'offre à commandes attribuée*) de l'offre à commandes est :

- identifiée dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
- la personne qui représente la division pour laquelle le travail sera accompli dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes; cette personne est aussi responsable de tout le contenu technique du travail dans le cadre de la commande subséquente.

5. Procédures de commande/répartition du travail

Les tâches seront attribuées basées tant sur le volume que sur la nature particulière de la demande reçue par le responsable du projet. Puisque ni le volume, ni la nature de la demande ne tombe sous le contrôle du responsable de projet, aucun minimum de travail ne pourra être garanti, et le responsable de projet ne pourra garantir une répartition égale entre les ressources qualifiées. Pour chaque demande de travail, le responsable de projet définira, avec l'apport du client, les exigences spécifiques de service. Sur la base de critères spécifiques, les tâches seront assignées à la ressource qualifiée correspondant le plus à ces exigences. L'évaluation des exigences et des critères correspondants sera effectuée via la « Fiche d'information sur la ressource » (APPENDICE « H » du présent document). Les critères qui seront utilisés seront les suivants :

- a) Région
- b) Maîtrise des langues officielles
- c) Spécialisation
- d) Sensibilisation et diversité
- e) Disponibilité

Aux fins de cette offre à commandes, les critères susmentionnés sont définis comme suit :

Région : le responsable du projet sélectionnera le détenteur de l'offre à commandes selon la région dans laquelle il fournit ses services, et pourra donner priorité aux services offerts sur place, en personne. Un client peut demander à recevoir des services dans 1- la région de la capitale nationale, 2- en Colombie-Britannique ou au Yukon, 3- en Alberta et dans les Territoires du Nord-Ouest, 4- dans les Prairies et au Nunavut, 5- dans le sud de l'Ontario, 6- au Québec et 7- dans la région de l'Atlantique. La priorité d'attribution de travail ne sera pas nécessairement donnée aux ressources dans la région du client, et des services à distance (téléconférence, webex, vidéoconférence, téléphone) peuvent être fournis, sous réserve d'une préautorisation du responsable du projet et de l'accord du client.

Maîtrise des langues officielles : une demande d'un client ou de coaching peut être fournie dans la langue officielle choisie par le client (anglais ou français).

Spécialisation : une demande d'un client ou de coaching peut exiger que les services soient fournis par un consultant cadre qui possède l'expérience nécessaire dans un palier spécifique de gestion supérieure ou un type d'organisme ou une gamme donnée d'organismes; ou possède l'expérience nécessaire dans des fonctions ou des rôles précis (p. ex., élaboration de politiques, opérations, travail dans le palier politique); ou possède l'expertise nécessaire dans un domaine précis (p. ex., gestion financière, la gestion des ressources humaines, gestion de groupes scientifiques ou professionnels); ou a fait preuve de compétences dans un domaine particulier du coaching ou du counselling (p. ex., méthodes de sélection, planification stratégique de carrière, stratégie de recherche d'emploi); ou possède une combinaison de ces éléments.

Sensibilisation et diversité : une demande d'un client ou de coaching peut exiger qu'un consultant cadre puisse traiter des problématiques spécifiques liées à l'équité en emploi, ou être membre de ces groupes (femmes, autochtones, personnes handicapées, minorités visibles); le professionnel responsable peut aussi juger qu'un certain style de coaching ou style cognitif serait le plus efficace selon les caractéristiques du client (différents niveaux de structuration, formel ou informel, concret ou abstrait).

Disponibilité : une demande d'un client ou de coaching peut nécessiter des services au cours d'une période précise ou d'une courte plage horaire durant laquelle la disponibilité du consultant cadre peut influencer l'attribution du travail.

Tenant compte des critères ci-dessus, la CFP mettra tout en œuvre pour attribuer équitablement les commandes parmi les détenteurs d'offres à commandes. La disponibilité et d'autres facteurs peuvent limiter la capacité de la CFP à attribuer équitablement les commandes.

6. Instrument de commande

Le responsable du projet autorisera le travail par téléphone ou courriel auprès des détenteurs d'offres à commandes selon les procédures de commandes subséquentes décrites ci-dessus. Une fois le travail réalisé, le détenteur d'offres à commandes enverra une facture à la CFP. Une fois autorisée par le responsable du projet, une commande subséquente formulée en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942 « Commande subséquente à une offre à commandes » sera passée conformément au travail préautorisé et la facture acceptée.

7. Limites des commandes

Les commandes individuelles subséquentes à une offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxe sur les produits et services, taxe de vente du Québec, taxes provinciales ou taxe de vente harmonisée incluses).

7.1 Dans le cas d'un besoin excédant la limite de 25 000 \$ pour une commande subséquente :

Le responsable du projet doit déposer les propositions du soumissionnaire qui dépassent la limite de 25 000 \$ au responsable de l'offre à commandes. Une commande subséquente qui dépasse la limite de 25 000 \$ peut être autorisée uniquement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942 « Commande subséquente à une offre à commandes », signé par le responsable de l'offre à commandes et obtenu AVANT l'autorisation du travail.

8. Annulation d'autorisation de travail

Sans restreindre quelque autre disposition ou condition, toute autorisation de travail peut être annulée en totalité ou en partie par le responsable du projet au moyen d'un avis verbal ou écrit au soumissionnaire. Cet avis doit être donné au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure de début de travail prévues. Une telle annulation n'engendrera aucuns frais à la Couronne.

Si le responsable du projet annule une autorisation de travail sans en aviser le soumissionnaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure de début de travail prévues, le soumissionnaire peut exiger des frais d'annulation. L'annexe G : Base de paiement, de cette offre à commandes décrit les dispositions de paiement de frais d'annulation au soumissionnaire.

9. Priorité des documents

En cas de manque de concordance dans la terminologie d'un des documents de la liste, la terminologie du document qui apparaît en premier dans la liste a priorité sur la terminologie des documents subséquents, selon l'ordre de la liste.

- 9.1 La commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- 9.2 Annexe A - Conditions générales d'un contrat de service;
- 9.3 Annexe B - Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
- 9.4 Annexe C – Modalités de paiement pour un contrat de service;
- 9.5 Annexe D - Énoncé des travaux;
- 9.6 Les articles de l'offre à commandes;
- 9.7 Annexe E - Conditions générales - offre à commandes - biens ou services;
- 9.8 Annexe F - Instructions générales - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels;
- 9.9 Annexe G - Base de paiement;
- 9.10 Annexe H - Fiche d'information sur la ressource;
- 9.11 Annexe J - Entente de confidentialité;
- 9.12 La soumission/proposition du soumissionnaire _____ « , telle que décrite dans _____ » **ou**
« , tel que modifiée _____ . »

10. Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Le responsable de l'offre à commandes fournira son accord pour la substitution avant l'attribution d'une commande.

Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont similaires ou supérieures, le Canada peut mettre l'offre à commandes de côté.

11. Fermeture des bureaux gouvernementaux

Si les employés d'un soumissionnaire fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre d'une commande subséquente découlant de cette offre à commandes, et que les locaux ne sont plus accessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture du ou des bureaux gouvernementaux, ce qui rend la réalisation du travail impossible en raison de la fermeture, la CFP n'est pas responsable de tout paiement envers le soumissionnaire pour la période de fermeture.

B. CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR COMMANDE SUBSÉQUENTE)

ANNEXE A- Conditions générales d'un contrat de service

ANNEXE B - Conditions supplémentaires d'un contrat de service

ANNEXE C - Modalités de paiement pour un contrat de service

Les documents ci-dessus sont accessibles à partir du site Web suivant :

<http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Service national de counselling aux cadres supérieurs pour la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada

1.0 Objectif

Le groupe de services de counselling aux cadres (SCC) au sein du personnel du Centre de psychologie du personnel (CPP) de la CFP offre des services d'évaluation des compétences et d'orientation, de counselling et de coaching professionnels connexes aux cadres supérieurs (EX), aux groupes équivalents et aux employés qui souhaitent occuper un poste de cadre supérieur, notamment des professionnels de haut niveau et des cadres intermédiaires. Ces services sont requis dans les établissements de la CFP partout au Canada, y compris les régions suivantes : la région de la capitale nationale, Colombie-Britannique et Yukon, Alberta et Territoires du Nord-Ouest, Prairies et Nunavut, sud de l'Ontario, Québec, Atlantique. La Commission de la fonction publique du Canada reconnaît la contribution de la diversité de ses employés à sa force et son intégrité. Elle s'engage à réaliser l'équité d'emploi et à développer une main-d'œuvre hautement qualifiée qui reflète bien la société canadienne. Par conséquent, la CFP encourage les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres d'une minorité visible à poser leur candidature et à déclarer qu'ils font partie d'un des groupes visés par l'équité en matière d'emploi.

La CFP du Canada offre des services de counselling aux cadres supérieurs dans les deux langues officielles (anglais et français) à des cadres et directeurs hautement qualifiés et diversifiés, dont environ la moitié est composée de femmes. De plus, environ le tiers de sa clientèle demande des services en français.

Afin de mieux conseiller les clientes sur les défis que les femmes cadres doivent relever dans la fonction publique, la CFP vise à fournir des services par des consultants cadres.

Dans le but de mieux servir sa clientèle francophone, la CFP vise à avoir à disposition des consultants cadres pouvant offrir des services de coaching et des conseils en français.

Pour mieux conseiller les clients autochtones, les personnes handicapées ou les membres d'une minorité visible sur les défis qu'ils doivent relever en tant qu'autochtones, personnes handicapées ou membre d'une minorité visible qui occupent un poste de cadre dans la fonction publique, la CFP du Canada vise à offrir des services au moyen d'un groupe de consultants cadres diversifié, composé notamment de consultants qui sont autochtones, personnes handicapées ou membres d'une minorité visible.

2.0 Contexte

Le groupe de services de counselling aux cadres (SCC) fournit des services d'évaluation de carrière, de coaching et de counselling professionnels aux cadres supérieurs (EX), aux groupes équivalents et aux professionnels de haut niveau et aux cadres intermédiaires susceptibles de faire partie des cadres supérieurs dans un avenir rapproché.

Les services sont adaptés au client et offerts dans le cadre de rencontres individuelles. Les services fournis dans le cadre de l'identification de parcours de perfectionnement au niveau EX (IPEX) comprennent l'évaluation de carrière, le counselling professionnel, l'évaluation du leadership, l'interprétation des outils d'évaluation des compétences, la planification d'apprentissage de compétences en leadership, le perfectionnement des compétences en gestion, la rédaction de rapports, et la collaboration avec le personnel des SCC aux fins de gestion de projet et contrôle de qualité.

3.0 Mandat et approche des SCC de la CFP

La CFP, et en particulier les SCC du CPP aide les ministères et organismes du gouvernement fédéral en offrant des services de counselling et de coaching aux fonctionnaires en matière de leur rendement au travail. De plus, les SCC offre des services centrés sur les compétences afin de préparer sa clientèle aux défis de gestion, transitions professionnelles, conseils d'évaluation, etc.

4.0 Tâches/portée

Le travail à être accompli par les consultants cadres à la demande de l'autorité compétente et selon ses instructions, et selon l'autorisation du responsable du projet, comprennent le temps consacré à la réalisation des tâches suivantes :

Services de counselling directs et indirects aux cadres supérieurs (consultez l'annexe G - Base de paiement pour connaître la distinction entre les services directs et indirects).

- 4.1 Mener des séances confidentielles d'orientation, de coaching et/ou de consultation pour aider les clients qui souhaitent développer leurs compétences en gestion et en leadership, qui prévoient une transition professionnelle, ou qui cherchent à obtenir de l'aide pour composer avec une situation difficile. Les services de counselling aux cadres comprennent la rencontre privée avec le client en personne ou par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou webex, selon l'entente avec le responsable du projet.
- 4.2 Offrir des services de préparation aux entrevues aux clients des SCC. Les services de préparation aux entrevues comprennent une rencontre privée avec le client en personne ou par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou webex (selon l'entente convenue avec le responsable du projet et les clients), le partage d'information en lien avec les méthodes de sélection et des recommandations sur les approches de préparation, des discussions sur les attentes habituelles des conseils d'évaluation et du rendement attendu au niveau visé, et des entrevues simulées qui offrent la possibilité aux clients de se pratiquer et au cours desquelles on lui posera des questions souvent demandées lors d'entrevues et on lui donnera une rétroaction verbale sur sa performance et ses réponses.
- 4.3 Écrire et fournir des notes de consultation à jour et exactes pour chaque rencontre avec le client, et les consigner au dossier du représentant des SCC immédiatement après avoir fourni le service. Dans tous les cas de travail à distance, préautoriser par le responsable du projet et avec l'accord du client, fournir au représentant des SCC un contenu financier et professionnel approprié dans un format et un processus approuvés par le responsable du projet.
- 4.4 Préparer des questions d'entrevue, en consultation avec le responsable du CCS en matière de préparation au conseil d'évaluation ou le psychologue, à utiliser lors de simulations, et selon la documentation fournie par le client ou le psychologue, au besoin, pour aider le client.
- 4.5 Participer à des simulations d'entrevue devant un conseil, travailler étroitement avec le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation ou le psychologue du SCC du client, et avec d'autres consultants cadres. Le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation ou son représentant doit être avisé de la planification d'une simulation d'entrevue devant un conseil, et doit déterminer la composition de ce conseil en collaboration avec le consultant cadre.
- 4.6 Offrir à des groupes de participants des ateliers conçus par les SCC et utiliser le matériel fourni par les SCC, en formant équipe avec le psychologue des SCC.
- 4.7 Lorsque pertinent, participer aux évaluations du progrès du client avec le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation ou le psychologue des SCC responsable de la supervision pendant une période allant jusqu'à une demi-heure pour chaque tranche d'environ dix heures de travail attribué; fournir des explications sur le travail accompli ou les notes écrites.
- 4.8 Développer ou actualiser les services fournis par les SCC, par exemple :
 - 4.8.1 Rédiger ou réviser des documents,
 - 4.8.2 Adapter le matériel utilisé lors d'ateliers,
 - 4.8.3 Offrir des services de consultation stratégique,
 - 4.8.4 Participer à un groupe de travail,
 - 4.8.5 Aider à la promotion des services au moyen de contacts externes.
- 4.9 Participer à une évaluation spéciale, au coaching ou à d'autres projets connexes impliquant la prestation de services à des groupes, conformément à la demande du responsable du projet.
- 4.10 Participer à une formation ou à des réunions obligatoires, conformément à la demande du responsable du projet.

5.0 Contraintes

Avant de recevoir une première commande subséquente, les consultants cadres doivent suivre une « séance d'orientation pour les consultants cadres ». Cette séance d'orientation sert à présenter un aperçu des services requis par les SCC, les rôles des psychologues superviseurs et les attentes associées au rôle de consultant cadre. La durée de la séance sera d'au moins six (6) heures pour les nouveaux consultants, mais sera peut-être plus courte pour les consultants cadres qui ont déjà travaillé avec les SCC. **Il incombe à l'entrepreneur de payer tous les frais associés à la participation à la « séance d'orientation »; la Couronne n'assume aucun coût.**

Le travail du consultant sera surveillé au moyen de rétroactions fournies par les psychologues des SCC, le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation et les clients. Selon les besoins, le gestionnaire des SCC ou le responsable du projet rencontrera le consultant cadre aux fins de suivi par rapport à la rétroaction reçue.

Au cours de la période d'offre à commandes, le responsable du projet mènera, sur une base régulière, des vérifications d'assurance de la qualité afin de surveiller le travail réalisé par chaque consultant cadre. Le responsable du projet ou le professionnel responsable de la supervision rencontrera chacun des consultants cadres, au besoin, aux fins d'évaluation de la qualité et de rétroaction. La fréquence des suivis sera d'au moins une fois par année et ils seront réalisés avec ou sans préavis. **Il incombe à l'entrepreneur de payer tous les frais associés à la participation à la « séance d'évaluation de la qualité et de rétroaction »; la Couronne n'assume aucun coût.**

Pour recevoir d'autres commandes dans le futur, un consultant cadre DOIT satisfaire aux critères applicables d'assurance de la qualité chaque fois que son travail fait l'objet d'un suivi. Ces critères d'assurance de la qualité seront fournis aux entrepreneurs recevables lors de la séance d'orientation.

6.0 Livrables

Les consultants cadres doivent préparer des notes de consultation après chaque rencontre avec un client, à remettre au psychologue ou au responsable des SCC immédiatement après la rencontre. Ces notes doivent être dans un format approuvé par le responsable du projet et validé par le psychologue ou le responsable. Selon la demande, les consultants cadres doivent aussi fournir aux SCC toutes autres notes, plans ou documents de travail préparés lors de la prestation des services décrits dans la section 4 - Tâches/portée.

7.0 Lieu de travail et déplacement

7.1 Lieu de travail.

- Les services de counselling aux cadres supérieurs seront fournis dans les locaux de la CFP, sauf mention contraire ou une entente approuvée par le responsable du projet et le client. Dans la région de la capitale nationale, la CFP fournira des bureaux, des installations et de l'équipement selon le besoin afin de rendre possibles les services en personne. Le consultant cadre aura à disposition un bureau muni de fourniture et d'équipement de bureau. De l'aide sera offerte pour certaines tâches administratives, conformément à l'approbation du responsable du projet. Les services peuvent aussi être fournis dans les lieux de travail du client, sous réserve de l'approbation du responsable du projet et de l'accord du client. Les services fournis à tout autre endroit nécessiteront une demande auprès du responsable du projet au préalable.

Pour les services offerts dans les autres régions de la CFP, les services de counselling aux cadres supérieurs en personne seront fournis dans les locaux gouvernementaux par le client, sauf entente contraire avec le client et approuvée par le responsable du projet. Il incombe au consultant cadre de fournir un bureau muni de fourniture et d'équipement de bureau, avec le personnel et les services requis pour fournir les services indirects, conformément au présent contrat. La CFP ne paiera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour les services fournis, sauf avec l'obtention d'une autorisation au préalable auprès du responsable du projet.

7.2 Disponibilité. Les consultants cadres DOIVENT être disponibles pour fournir les services en personne, par téléconférence, par vidéoconférence, par téléphone ou par webex, comme approuvé par le responsable du projet pour un client dans les 48 heures suivant la réception d'une demande de services, sauf avec l'approbation du responsable du projet. Si le consultant n'est pas disponible dans les 48 heures, le responsable du projet se tournera vers le prochain détenteur de l'offre à commandes qualifié.

7.3 Déplacement.

- 7.3.1 La CFP ne paiera pas les déplacements dans la région de la capitale nationale.
- 7.3.2 La CFP ne paiera pas les frais de déplacement et de subsistance pour les services offerts dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de la ressource proposée (tel que défini à l'annexe H - Fiche d'information sur la ressource) précisé dans l'offre à commandes, car on prévoit affecter le travail aux entrepreneurs dans leur région respective. Tout travail attribué devant être accompli au-delà de ce rayon de 100 km ou dans une région autre que celles définies comme régions de travail par la ressource sera accompli à distance (téléconférence, webex, téléphone, vidéoconférence), sauf si le déplacement est autorisé par le responsable du projet.
- 7.3.3 Dans l'éventualité de circonstances particulières qui entraînent le besoin d'un déplacement à l'extérieur de la région définie dans l'offre à commandes, l'entrepreneur pourra se faire rembourser les frais approuvés de déplacement et de subsistance raisonnables engendrés dans la réalisation du travail en question, au prix coutant, sans marge de profit ou de surplus administratif, conformément aux frais de repas, de véhicule privé et accessoires décrits dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et à d'autres dispositions de cette directive faisant référence aux « voyageurs » et non pas aux « employés ».
- 7.3.4 Tous les déplacements doivent être autorisés et approuvés au préalable par le responsable du projet.

8.0 Exigences relatives à la sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur qui nécessitent l'accès à de l'information, des actifs ou des lieux de travail PROTÉGÉS doivent CHACUN détenir une COTE DE FIABILITÉ valide approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Confidentialité et matériel

8.1 L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements qu'il reçoit de la part de la Couronne ou en son nom en lien avec le travail, y compris toute information confidentielle ou appartenant à une tierce partie. L'entrepreneur ne les communique à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de la CFP. L'entrepreneur peut cependant communiquer à un sous-traitant autorisé par la CFP les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour la Couronne ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de cette offre à commandes et ces renseignements demeurent la propriété de la Couronne ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire expresse dans l'offre à commandes, l'entrepreneur doit remettre à la Couronne, à la fin de l'offre à commandes, à la résiliation de l'offre à commandes ou à tout autre moment antérieur, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, note et tout document de travail dans lesquels figurent ces renseignements.

8.2 Lorsque l'offre à commandes, le travail ou toute information visée par le paragraphe 8.1 est qualifié de PROTÉGÉ par la Couronne, l'entrepreneur doit en tout temps prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi défini, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives de la CFP.

8.3 Sans que soit limitée la généralité des paragraphes 8.1 et 8.2, lorsque l'offre à commandes, le travail ou toute information visée par le paragraphe 8.1 est qualifié de PROTÉGÉ par la Couronne, la CFP a le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et ceux des sous-traitants à des fins de sécurité, en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes, et l'entrepreneur doit observer, ainsi que faire observer par tout sous-traitant, toutes les directives données par la CFP par écrit au sujet du matériel ainsi qualifié, y compris toute directive indiquant que les employés de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant doivent signer et remettre des déclarations en rapport avec des enquêtes de sûreté, des habilitations de sécurité et d'autres procédures de cette nature.

9.0 Restrictions d'utilisation du matériel fourni par la Couronne

L'entrepreneur reconnaît et accepte que tout le matériel et tous les renseignements que lui fournit la Couronne dans le cadre de cette offre à commandes et du travail qui en découle sont la propriété exclusive de la Couronne et ne doivent pas être divulgués à une tierce partie (privée ou publique) ni utilisés dans un contexte autre que celui de cette offre à commandes et du travail qui en découle sans l'autorisation écrite de la Commission de la fonction publique (CFP).

Ce matériel et ces renseignements comprennent, sans s'y limiter, les outils d'évaluation, le matériel fourni pour aider l'administration de ces outils d'évaluation, les cahiers de simulations de tests, la documentation (p. ex., documents, exemples de question, profils de compétence) utilisée pour aider dans le travail de coaching auprès des clients, ainsi que les renseignements et le matériel fournis à l'entrepreneur par la CFP dans le cadre des séances de formation fournies pour appuyer cette offre à commandes et le travail qui en découle.

10.0 Propriété intellectuelle

À l'exception des dispositions précisées dans cette offre à commandes, toute propriété intellectuelle découlant de la prestation des services décrits dans les présentes devient la propriété de l'entrepreneur.

11.0 Entente de confidentialité

La confidentialité est une pierre angulaire de l'engagement du groupe de services de counselling aux cadres supérieurs envers sa clientèle. Chacune des ressources proposées doit signer la déclaration de confidentialité qui se trouve à l'entente de services de counselling aux cadres supérieurs (annexe J).

12.0 Langues officielles :

Les services décrits dans la section 4 - Tâches/portée sont requis en anglais ou en français ou dans les deux langues, selon la demande du client. La maîtrise des langues sera prise en compte lors de l'attribution de commandes subséquentes. Consultez la partie 5 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, section 5 - Procédures de commande subséquente/répartition des tâches.

13.0 Achats et services écologiques

L'entrepreneur s'efforcera de s'assurer que tous les documents préparés ou livrés sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié écologique, ou sur du papier avec l'équivalent de matières recyclées postconsommation, dans la limite du possible.

ANNEXE E - Conditions générales - offre à commandes - biens ou services

- 01 Interprétation
- 02 Général
- 03 Clauses et conditions uniformisées
- 04 Soumission
- 05 Commandes
- 06 Abandon
- 07 Révision
- 08 Divulgateion de renseignements

01 Interprétation

Dans la présente DOC et dans toute offre à commandes ou commande qui en découle, sauf dispositions contraires :

« Commande subséquente » désigne une commande passée par le responsable de la commande subséquente dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande subséquente au soumissionnaire constitue l'acceptation de la soumission de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le soumissionnaire pour les biens, les services, ou une combinaison des deux, décrits dans la commande subséquente;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le gouvernement » signifie Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par la Commission de la fonction publique;

« Soumissionnaire » signifie la personne ou l'entité dont le nom paraît sur la page de signature de l'offre à commandes, et qui propose de fournir des biens et/ou des services au Canada conformément à l'offre à commandes;

« Offre à commandes » signifie la soumission/proposition écrite du soumissionnaire, les clauses et conditions, les présentes conditions générales, les annexes et tout autre document indiqué ou mentionné comme faisant partie de l'offre à commandes;

« Responsable de l'offre à commandes » s'entend de la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes.

02 Général

Le soumissionnaire reconnaît que l'offre à commandes ne constitue pas un contrat et que l'affectation d'une offre à commandes et d'un responsable autorisé à passer une commande subséquente n'engage et n'oblige en rien le Canada à demander un quelconque bien et/ou service décrit dans l'offre à commandes. Le soumissionnaire comprend et accepte que le Canada a le droit d'obtenir les biens et/ou les services mentionnés dans l'offre à commandes au moyen d'autres contrats, d'autres offres à commandes ou par d'autres moyens d'établir un marché.

03 Clauses et conditions uniformisées

En vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch.16, les clauses et les conditions définies dans l'offre à commandes par numérotation, date et titre sont incorporées par renvoi et sont intégrées à l'offre à commandes et tout contrat en découlant comme si elles étaient formellement reproduites dans l'offre à commandes et tout contrat en découlant.

04 Soumission

1. Le soumissionnaire propose de fournir au Canada les biens et/ou services décrits dans l'offre à commandes, conformément à la tarification établie dans l'offre à commandes dans les cas où la CFP demande ces biens et/ou services conformément aux conditions décrites dans la sous-section 2 ci-dessous.

2. Le soumissionnaire comprend et accepte ce qui suit :

- (a) une commande subséquente à une offre à commandes formera un contrat uniquement pour les biens et/ou services commandés, sous réserve que la commande soit réalisée conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- (b) La responsabilité du Canada est limitée à ce qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes réalisées au cours de la période définie dans l'offre à commandes;
- (c) L'offre à commandes ne peut pas être attribuée ou transférée en totalité ou en partie;
- (d) Le Canada peut mettre en suspens l'offre à commandes à tout moment.

05 Commandes

La CFP utilisera le formulaire précisé dans l'offre à commandes pour commander des services. Ils peuvent également être commandés et des services par d'autres moyens, notamment par téléphone, télécopie ou toute communication électronique. Habituellement, le soumissionnaire recevra un énoncé écrit du travail demandé ainsi que l'échéance ou le financement accordé à ce travail. Les commandes seront fournies aux entrepreneurs sur une base mensuelle, suivant la réalisation du travail autorisé fourni précédemment. Les commandes par téléphone doivent être confirmées par écrit dans le document précisé dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes payées par la carte de crédit du gouvernement du Canada à un point de vente doivent profiter des mêmes tarifs et conditions que les autres types de commandes.

06 Abandon

Dans l'éventualité qu'un soumissionnaire souhaite abandonner l'offre à commandes après avoir accepté une commande subséquente à l'offre à commandes, le soumissionnaire doit fournir un avis écrit d'au moins trente (30) jours à l'autorité contractante, sauf disposition contraire stipulée dans l'offre à commandes. Cette période de trente (30) jours commence le jour où l'autorité contractante reçoit l'avis, et l'abandon sera valide une fois cette période écoulée. Le soumissionnaire doit respecter toute commande acceptée avant l'expiration de cette période.

07 Révision

La période de l'offre à commandes peut être prolongée ou l'utilisation de l'offre à commandes peut être augmentée uniquement par l'autorité contractante, sous réserve que celle-ci produise une révision de l'offre à commandes par écrit.

08 Divulgence de renseignements

Le soumissionnaire accepte la divulgation des prix unitaires ou des tarifs de son offre à commandes par le Canada, et accepte qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, la CFP, leurs employés, agents ou préposés ou toute personne qui leur est liée en ce qui a trait à la divulgation.

ANNEXE F - Instructions générales - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

Code de conduite pour l'approvisionnement

- 01 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 02 Définition d'un soumissionnaire
- 03 Présentation des soumissions
- 04 Soumissions déposées en retard
- 05 Capacité juridique
- 06 Droits du Canada
- 07 Rendement du fournisseur
- 08 Justification des prix
- 09 Coûts de soumission
- 10 Déroulement de l'évaluation
- 11 Coentreprise
- 12 Conflit d'intérêts - avantage indu
- 13 Intégralité de l'ensemble du besoin
- 14 Information supplémentaire

Dans le but de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes d'offre à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences décrites dans les DOC et les contrats qui en découlent, et de présenter des soumissions et conclure des marchés que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

Pour garantir l'équité, l'ouverture et la transparence du processus de soumission, tout paiement d'honoraires conditionnels par une partie dans un contrat à une personne dont la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R. 1985, ch. 44 (4^e supplément) s'applique est interdit.

En déposant une soumission/proposition, le soumissionnaire atteste qu'il satisfait aux exigences susmentionnées.

Les soumissionnaires reconnaissent, en outre, que la commission de certaines infractions peut les rendre inadmissibles à l'attribution d'un contrat. En déposant une soumission/proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'a jamais été reconnu coupable d'une infraction criminelle en vertu de l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude commise au détriment de sa Majesté*), ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du Code criminel du Canada ou d'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), au paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou à l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

01 Instructions, clauses et conditions uniformisées

En vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch.16, les instructions, clauses et conditions définies dans la DOC, l'offre à commandes et les contrats qui en découlent par numérotation, date et titre sont incorporés par renvoi et sont intégrés à la DOC, l'offre à commandes et les contrats qui en découlent comme si elles étaient formellement reproduites dans ceux-ci.

02 Définition d'un soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » signifie une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou des entités) qui soumet une offre à commandes pour proposer des biens et/ou des services au moyen de commandes subséquentes à l'offre à commandes. Il comprend également la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, et ses sous-traitants.

03 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure limite ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 15.
2. Il incombe au soumissionnaire de :
 - (a) demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter une proposition;
 - (b) préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DOC;
 - (c) déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure limites;
 - (d) faire parvenir sa soumission uniquement à la CFP, comme précisé à la page 1 de la DOC, ou à l'adresse mentionnée dans la DOC;
 - (e) garantir que son nom, l'adresse de retour et le numéro de DOC soient clairement visibles sur l'enveloppe ou le colis de la soumission;
 - (f) fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, permettant ainsi une évaluation complète et conforme aux critères précisés dans la DOC.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document que l'on peut télécharger par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement [SEAOG] peut aussi être offert sur CD-ROM par l'entremise du SEAOG), le format téléchargé sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées par l'entremise du SEAOG.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de la DOC, sauf indication contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure limites stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1 et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, ch. P -21.
7. Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

04 Soumissions déposées en retard

La CFP renverra les soumissions livrées après la date et l'heure limites stipulées.

05 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de conclure un contrat. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

06 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la DOC;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel ou tous les aspects de leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation d'une soumission en totalité ou en partie sans négociation;
- (d) d'annuler une DOC à tout moment;
- (e) d'émettre de nouveau la DOC;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de relancer la DOC en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité/prix.

07 Rendement du fournisseur

1. En outre des critères déjà décrits dans le présent document, le Canada peut rejeter une proposition dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - (a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans l'offre a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude commise au détriment de sa Majesté*), ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du Code criminel du Canada ou de l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), au paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou à l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
 - (b) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission;
 - (c) un employé ou sous-traitant associé à cette soumission est assujéti à des mesures correctives du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui rend l'employé ou le sous-traitant en question inadmissible pour déposer une soumission, ou la part du travail que cet employé ou ce sous-traitant doit effectuer;

- (d) en ce qui concerne les transactions courantes ou précédentes avec le gouvernement du Canada :
- (i) le soumissionnaire est en faillite ou, en tout état de cause, ses activités sont devenues inopérables pour une période prolongée,
 - (ii) il y a évidence, à la satisfaction du Canada, de fraude, corruption, fausse déclaration, déclaration frauduleuse, ou défaut d'obtempérer à toute loi protégeant les individus contre toute forme de discrimination, contre le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants associés à sa soumission,
 - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission,
 - (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux décrits à la sous-section 1, autre que 1 (b), l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

08 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (a) la liste de prix publiée courante, indiquant la réduction, en pourcentage, offerte au Canada;
- (b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
- (c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- (d) des attestations de prix ou de taux;
- (e) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

09 Coûts de soumission

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts déboursés pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la DOC. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DOC;
 - (b) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - (d) examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
 - (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires, et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la DOC ; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - (g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou toutes les personnes dont il propose les services pour répondre aux exigences de la DOC.

11 Coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - (c) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. Si ces renseignements ne sont pas présentés clairement dans la soumission, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
 3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de son représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement responsables de l'exécution des contrats découlant des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

12 Conflit d'intérêts - avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC;
 - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et/ou services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date limite de la DOC. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu.

13 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de DOC comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la DOC. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la DOC. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DOC simplement parce qu'elles répondaient aux exigences antérieures.

14 Information supplémentaire

Pour obtenir de l'information supplémentaire, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la DOC.

ANNEXE G - Base de paiement

SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS

POUR FACILITER LA SOUMISSION, ON RECOMMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES DE REMPLIR ET D'INTÉGRER CETTE ANNEXE À LEUR SOUMISSION FINANCIÈRE.

Un formulaire distinct de l'annexe G - Base de paiement est requis pour chacune des ressources proposées.

<p>Services de counselling aux cadres supérieurs</p> <p>Nom de la ressource proposée :</p> <p>Région(s) :</p>	<p>MAXIMUM Tout compris Taux horaire (<i>taxe sur les produits et services [TPS] ou taxe de vente harmonisée [TVH] exclues</i>).</p>	<p>PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE taux horaire ferme tout compris (<i>taxe sur les produits et services [TPS] ou taxe de vente harmonisée [TVH] exclues</i>). NE DOIT PAS DÉPASSER LE MAXIMUM (Applicable à la période initiale et aux première, deuxième et troisième périodes optionnelles)</p>
<p>SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS Comprend toutes activités effectuées pour les Service de counselling aux cadres, tel que demandé et autorisé par le responsable du projet.</p>	<p>110,00 \$ maximum</p>	<p>_____ \$</p>

On demande au soumissionnaire de préciser la taxe qu'il appliquera aux factures qu'il déposera à la CFP :

Taxe : _____ (%)

Sauf disposition contraire, le maximum de temps pouvant être facturé pour chaque activité fait l'objet d'une autorisation préalable par la direction des SCC. Ce qui constitue un temps maximal approprié pour chaque activité facturable sera l'objet de plus amples discussions lors de la séance d'orientation obligatoire.

<p>Pour qu'une soumission soit réputée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire doit proposer des taux horaires tout compris fermes pour des services de counselling aux cadres supérieurs qui ne dépassent pas le taux maximal inscrit ci-dessus.</p>	
<p>Les autres services connexes décrits à l'annexe D - Énoncé des travaux, de la DOC doivent être offerts à la Couronne sans frais additionnels.</p>	
<p>Il incombe au soumissionnaire de payer tous les frais associés à la participation à la séance d'orientation mentionnée à l'annexe D - Énoncé des travaux, de la DOC; la Couronne n'assume aucun coût.</p>	
<p>Il incombe au soumissionnaire de payer tous les frais associés à la participation aux séances d'évaluation de la qualité et de rétroaction mentionnées à l'annexe D - Énoncé des travaux, de la DOC; la Couronne n'assume aucun coût.</p>	
<p>Services de counselling aux cadres supérieurs</p>	<p>Frais d'annulation imposés au responsable du projet</p>
<p>Pour les rendez-vous annulés par le client moins de 48 heures avant l'arrivée du consultant cadre sur place</p>	<p>Une heure de service de consultation aux cadres supérieurs</p>
<p>Lorsqu'un client ne se présente pas à une simulation d'entrevue</p>	<p>Une heure de service de consultation aux cadres supérieurs</p>

Les tarifs inscrits dans cette DOC peuvent faire l'objet d'une augmentation à tout moment après l'attribution de l'offre à commandes. Seule la CFP peut déterminer une hausse de tarif. Dans l'éventualité d'une augmentation tarifaire, les changements devront être réalisés au moyen d'une modification de l'offre à commandes, et les tarifs proposés par le soumissionnaire seront ajustés au prorata.

Frais de déplacement et de subsistance

- La CFP ne paiera pas les déplacements dans la région de la capitale nationale.
- La CFP ne paiera pas les frais de déplacement et de subsistance pour les services offerts dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur, selon l'adresse indiquée sur la fiche d'information sur la ressource (annexe H). Tout travail à accomplir au-delà de ce rayon de 100 km ou dans une région autre que celles définies comme régions de travail par la ressource sera accompli à distance (p. ex., téléconférence, téléphone, vidéoconférence), sauf si le déplacement est autorisé par le responsable du projet.
- Dans l'éventualité de circonstances particulières qui entraînent le besoin d'un déplacement à l'extérieur du rayon de 100 km définis à partir de l'adresse de l'entrepreneur, celui-ci pourra se faire rembourser les frais approuvés au préalable de déplacement et de subsistance raisonnables engendrés dans la réalisation du travail en question, au prix coutant, sans marge de profit ou de surplus administratif, conformément aux frais de repas, de véhicule privé et accessoires décrits dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et à d'autres dispositions de cette directive faisant référence aux « voyageurs » et non pas aux « employés ».
- Seul le responsable du projet peut demander des services de counselling aux cadres supérieurs nécessitant un déplacement.
- Tous les déplacements doivent être préalablement validés par une autorisation écrite de la part du responsable du projet.

Frais remboursables

Le consultant doit parfois louer des bureaux adéquats pour le counselling. Le responsable du projet doit approuver par écrit la location et les coûts avant l'utilisation de bureaux loués.

L'entrepreneur sera remboursé le prix coûtant, sans marge de profit, dans l'éventualité d'une location de bureaux aux fins de counselling. L'entrepreneur **DOIT** joindre une preuve de paiement du coût de location du bureau à leur facteur de service.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

Une journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. La CFP paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = \text{heures travaillées} \div 7,5 \text{ heures par jour}$$

ANNEXE H - Fiche d'information sur la ressource

AUX FINS DE COMMANDES/ATTRIBUTION DU TRAVAIL

Les soumissionnaires **DOIVENT** remplir cette annexe, car elle servira à attribuer le travail aux soumissionnaires choisis

Les sections identifiées par des astérisques (*) sont obligatoires**

Les soumissionnaires DOIVENT inclure une fiche d'information sur la ressource pour chaque ressource proposée dans leur proposition technique.

Ces renseignements serviront à l'attribution du travail (veuillez consulter la PARTIE 5 de l'attribution du travail). Dans certains cas, un renseignement manquant ou incomplet au sujet d'une ressource peut empêcher le responsable du projet ou un représentant des SCC d'attribuer du travail à la ressource en question.

*****1- Nom de la ressource proposée**

Nom (lettres détachées) : _____

*****2-Principale(s) région(s) de travail**

Pour identifier une région comme une « principale région de travail », la ressource proposée par le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services dans cette région, en personne (rencontre physique avec le client), dans au moins 90 % des cas, et elle doit aussi se conformer aux besoins en matière de disponibilité. Il est possible que du travail soit attribué dans d'autres régions. Dans ce cas, les services peuvent être fournis à distance (p. ex., par téléphone, téléconférence ou vidéoconférence), à condition d'obtenir l'autorisation du responsable du projet. Tout déplacement doit d'abord être approuvé par le responsable du projet. Des ressources peuvent être proposées dans plus d'une région de travail.

Pour les régions autres que celle de la capitale nationale, les soumissionnaires doivent préciser l'adresse d'affaires de la ressource proposée. Aucun déplacement dans un rayon de 100 km de cette adresse de ne sera payé.

(Veuillez préciser vos principales régions de travail)

1-Région de la capitale du pays (Ottawa-Gatineau)

2-Colombie-Britannique et Yukon

Veuillez préciser l'adresse du bureau de la ressource : _____

3-Alberta et Territoires du Nord-Ouest

Veuillez préciser l'adresse du bureau de la ressource : _____

4-Prairies et Nunavut

Veuillez préciser l'adresse du bureau de la ressource : _____

5-Sud de l'Ontario

Veuillez préciser l'adresse du bureau de la ressource : _____

6-Québec

Veuillez préciser l'adresse du bureau de la ressource : _____

7-Région de l'Atlantique

Veuillez préciser l'adresse du bureau de la ressource : _____

*****3-Langues officielles**

Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit déterminer UNE langue officielle et préciser si la ressource peut offrir des services dans l'autre langue officielle.

LANGUES OFFICIELLES	
English/Anglais <input type="checkbox"/> L'anglais est ma <u>première</u> langue officielle. <input type="checkbox"/> Je peux parfaitement offrir les services en anglais comme étant ma <u>seconde</u> langue officielle, comme défini dans la section 6.1 - Attestation relative à la langue, de la partie 4.	French/Français <input type="checkbox"/> Le français est ma <u>première</u> langue officielle. <input type="checkbox"/> Je peux parfaitement offrir les services en français comme étant ma <u>seconde</u> langue officielle, comme défini dans la section 6.1 - Attestation relative à la langue, de la partie 4.

*****4-Plus haut niveau atteint**

PLUS HAUT NIVEAU ATTEINT	
Plus haut niveau exécutif atteint en tant que cadre (veuillez préciser le titre, le palier, et la structure hiérarchique si elle est pertinente)	_____ _____ _____

<input type="checkbox"/> Lignes d'affaire/configuration opérationnelle/prestation de services	
<input type="checkbox"/> Scientifique/professionnel (p. ex., en lien avec la gestion de professionnels agréés, la gestion de recherches)	
<input type="checkbox"/> Juridique (dans un établissement juridique, traiter avec les tribunaux ou des litiges)	
<input type="checkbox"/> Contrats/achats	
<input type="checkbox"/> International	
<input type="checkbox"/> Défense/sécurité	
c-EXPÉRIENCE/APPROCHE PARTICULIÈRE	
VEUILLEZ DÉCRIRE L'EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE	
Expertise dans un contexte particulier de gestion, défi ou affectation (p. ex., entreprise en démarrage, gestion du changement, négociations avec les syndicats). Veuillez préciser :	
<input type="checkbox"/> Approche, style, compétences ou forces particuliers (p. ex. partenariats, médiation, créativité, etc.). Veuillez préciser :	
<input type="checkbox"/> Veuillez préciser tout autre renseignement pertinent :	

6-Sensibilisation et diversité

SENSIBILISATION ET DIVERSITÉ		
<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Personne handicapée
<input type="checkbox"/> Minorité visible	<input type="checkbox"/> Autochtone	
<input type="checkbox"/> Approche, style de coaching (veuillez préciser) :		
<input type="checkbox"/> Expérience en équité en matière d'emploi/diversité (veuillez préciser)		
<input type="checkbox"/> Autres caractéristiques pertinentes (veuillez préciser) :		

ANNEXE I - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Service Commission of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SASB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide coaching to executives and aspiring executives who are employed by the federal public service		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



ANNEXE I - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE I - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE J - Entente de confidentialité

Entente de confidentialité

ATTENDU QUE le soussigné a été engagé par la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada pour accomplir du travail pour la CFP;

ATTENDU QUE le soussigné, dans la réalisation du travail, peut avoir accès à de l'information délicate ou exclusive (de l'« information » ou des « renseignements »);

PAR CONSÉQUENT, le soussigné s'engage et se conforme comme suit :

1. Le soussigné accepte de traiter de manière confidentielle les renseignements qui lui sont communiqués et s'engage à ne pas les divulguer à une tierce partie.
2. L'obligation de confidentialité de la section 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (a) le soussigné connaissait l'information avant sa divulgation par la CFP;
 - (b) au moment de sa divulgation, l'information était devenue publique;
 - (c) après sa divulgation, l'information devient publique par un moyen autre que sa divulgation par le soussigné;
 - (d) l'information est la même que celle que le soussigné a obtenue auprès d'une tierce partie qui ne doit pas se conformer à une entente ou obligation similaire de confidentialité envers la CFP;
 - (e) le soussigné est tenu de divulguer l'information en vertu d'une loi, notamment par ordonnance d'une cour compétence;
 - (f) la CFP a approuvé la divulgation de l'information.

EN FOI DE QUOI le soussigné a signé cette entente en ce _____ jour de _____ 2014.

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date