

REQUEST FOR STANDING OFFER
For
EXECUTIVE COUNSELLING SERVICES

AMENDMENT #1

This amendment is raised to amend the table of content and Part 3 – Evaluation Procedures and Basis of Selection.

NOTE: Changes have been done to correct the numbering. No changes were made to the content.

1) Table of content
DELETE IN ITS ENTIRETY

REPLACE WITH:

Table of contents

PART 1: GENERAL INFORMATION

1. Summary
2. Security Requirement
3. Interpretation
4. Office of the Procurement Ombudsman (OPO)

PART 2: BIDDER INSTRUCTIONS

1. Standard Instructions, Clauses and Conditions
2. Aboriginal Suppliers-Self-Identification
3. Submission of Bids
 - 3.1 Bid Preparation Instructions
 - 3.2 Section I: Technical Bid
 - 3.3 Section II: Financial Bid
4. Enquiries-Request for Standing Offers
5. Applicable Laws

PART 3: EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. Evaluation Procedures
2. Mandatory Proposal Criteria
3. Mandatory Technical Criteria
4. Financial Evaluation
5. Basis of Selection – Lowest Price Per Point

PART 4: CERTIFICATIONS

Certifications Precedent to Issuance of a Standing Offer

1. Federal Contractors Program for Employment Equity
2. Former Public Servant Certification
3. Status and Availability of Resources
4. Conflict of Interest
5. Certificate of Independent Bid Determination
6. Language Certification

PART 5: STANDING OFFER AND RESULTING CONTRACT CLAUSES

A. STANDING OFFER

1. Bid
2. Standard Clauses and Conditions
3. Period of Standing Offer
4. Authorities
 - 4.1 Standing Offer Authority
 - 4.2 Project Authority
5. Call-up Procedures/Allocation of Work
6. Call-up Instrument
7. Limitations of Call-ups
8. Cancellation of Work Authorization
9. Priority of Documents
10. Status and Availability of Resources
11. Closure of Government Offices

B. RESULTING CONTRACT CLAUSES (FOR CALL-UP)

- Appendix "A"- General Conditions of a Service Contract
 - Appendix "B"- Supplementary Conditions of a Service Contract
 - Appendix "C"- Terms of Payment of a Service Contract
 - Appendix "D"- Statement of Work
 - Appendix "E"- General Conditions-Standing Offers- Goods or Services
 - Appendix "F"- Standard Instructions-Request for Standing Offers-Goods or Services-Competitive Requirements
 - Appendix "G"- Basis of Payment
 - Appendix "H"- Resource Information Sheet
 - Appendix "I"- Security Requirements Check List (SRCL)
 - Appendix "J" - Confidentiality Agreement
-

2) Part 3 – Evaluation Procedures and Basis of Selection DELETE IN ITS ENTIRETY

REPLACE WITH:

PART 3 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. Evaluation Procedures

- a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirement of the Request for Standing Offers including the technical and financial evaluation criteria.
- b) An evaluation team composed of representatives of the PSC will evaluate the bids.

1.1 Evaluation Process:

The evaluation will be conducted in two steps:

Step 1: Proposals will be evaluated to ensure compliance with the Mandatory Proposal Requirements.

After a proposal has been determined to be compliant, each proposed resource will be evaluated individually, independent of any other proposed resource included in the proposal in Step 2.

Step 2: The information submitted for each proposed resource by the Bidder in its proposal will be evaluated for compliance with the **Mandatory Technical Requirements**. Where a response does not adequately respond to a Mandatory Technical Requirement, the individual proposed resource will not be considered further. Failure of one proposed resource offered in a proposal will not impact the evaluation of any of the other proposed resources.

Bidders are reminded that they must respond to each Mandatory Requirement sufficiently to demonstrate compliance. Requirements that are not addressed will be deemed as not meeting the Mandatory criteria. Dates, position titles, functions, organizations must be specified and described in sufficient detail to enable a full evaluation.

1.2 Selection for Standing Offers:

The Public Service Commission will award 60 Standing Offers for Executive Counselling services, in the manner described in section 5. – Basis of Selection.

1.3 Definitions:

The following definitions concern the technical requirements for this request for standing offer:

For the purposes of these definitions, “employed” also means “previously having been employed” and “an employee” or “an Executive” includes “a “previous employee” or “previous Executive”.

1. The term “managerial responsibilities” includes managing projects, operations or deliverables, as well as a budget and human resources.
2. The term “manager” applies to any individual employed by an organization with a workforce of at least 100 employees (permanent, full-time, part-time) who has occupied a management position to which at least **one level of staff** reported and who has been responsible for human and financial resources in the administered sector.
3. The term “executive” applies to any individual employed by an organization with a workforce of at least 300 employees (permanent full-time or part-time) who has occupied a management position to which at least one level of managers (may include a level of employees who have supervisory responsibilities over staff) reported directly or indirectly, and who regularly communicated directly with Senior Executives or the highest levels of management in the organization (e.g., Chief Executive Officer (CEO), Board of Directors) and who has been accountable for human and financial resources in the administered sector.
4. The term “senior executive” applies to any individual employed by an organization with a workforce of at least 300 employees (permanent full time or part-time) who has occupied a management position to which at least one level of executives reported directly, and who regularly communicated directly with the highest levels of management in the organization (e.g., Chief Executive Officer (CEO), Board of Directors) and who has been accountable for human and financial resources in the administered sector OR who has occupied a position that is the highest level of management in the organization (e.g. Chief Executive Officer (CEO), Board of Directors, etc.).
5. The term “organization” includes companies, corporations, Government of Canada or provincial, municipal, or territorial departments, agencies, Crown Corporations, special operating agencies, government agencies and including but not limited to Business Centers, Sections, Units, Divisions, Directorates and Branches.
6. “Employed” does not count acting appointments toward the experience required for mandatory requirements.
7. A “year” means 12 consecutive or cumulative months, as specified, for the purposes of mandatory requirements.

2. Mandatory Proposal Criteria:

All bids will be evaluated against the following Mandatory Proposal Requirements. Proposals that do not meet ALL of the following Mandatory Proposal Requirements will be deemed non-compliant, will not be given further consideration, and the proposed resources will not be evaluated.

Table 2.1 – Mandatory Proposal Requirements

Item #	Mandatory Proposal Requirements	Cross-Reference to Proposal (Please indicate section and page # as appropriate)	Met/Not Met (Column for PSC use only)
MPR.1	<p>A completed and signed “Proposal to the Public Service Commission Bidder Information and Authorization” form as provided on Page 4 (page after Table of Contents) of this solicitation document MUST be included in the technical proposal portion of the proposal. The Bidder’s signature indicates acceptance of the terms and conditions set out herein.</p> <p>Bidders who do not submit the “Proposal to the Public Service Commission Bidder Information and Authorization” form with their proposals will have 72 hours (three business days) to provide it. If the copies are not provided within the 72 hours, the proposal will be deemed non-compliant.</p>		
MPR.2	<p>The Bidder MUST submit with its technical proposal, completed and signed copies of all certification clauses provided in PART 4 - CERTIFICATIONS.</p> <p>Bidders who do not submit the copies duly completed and signed with their proposals will have 72 hours (three business days) to provide them. If the copies are not provided within the 72 hours, the proposal will be deemed non-compliant.</p>		
MPR.3	<p>The Bidder MUST submit a completed Appendix “H” – Resource Information Sheet for <u>each proposed resource</u>.</p> <p>Bidders who do not submit the copies duly completed with their proposals will have 72 hours (three business days) to provide them. If the copies are not provided within the 72 hours, the proposal will be deemed non-compliant.</p>		
MPR.4	<p>The Bidder MUST <u>have for each proposed resource a completed and signed</u> copy of APPENDIX “J” – Confidentiality Agreement.</p> <p>Bidders who do not submit duly completed and signed copy for each proposed resource with their proposals, will have 72 hours (three business days) to provide them. If the copies are not provided within the 72 hours, the proposal will be deemed non-compliant.</p>		
MPR.5	<p>A curriculum vitae (CV) or résumé of the proposed resource(s) MUST be included in the proposal. The CV should be detailed and chronological (ex.: June 1, 2009 to September 30, 2014).</p>		

3. Mandatory Technical Criteria:

For a proposed resource to be considered further, all of the following mandatory requirements **MUST** be met. Proposed resources who do not meet all the Mandatory Technical Criteria will be deemed non-compliant and will not be considered further.

To facilitate the evaluation and to ensure that sufficient information is provided to permit a complete evaluation, it is **strongly** suggested that the résumé of each proposed individual be presented using the following format:

- A. Name of bidder and name of proposed individual.
- B. Position, title or affiliation with bidder.
- C. Security clearance level of the individual.
- D. Relevant academic and/or professional qualifications.
- E. Career summary:
 - a. Individual’s detailed employment history;
 - b. Past experience relevant to the evaluation criteria;
 - c. Organization(s) where the individual was employed, including:
 - i. Organization name and total workforce (permanent full-time or part-time);
 - ii. Positions occupied, including start and end dates (mm-yy);
 - iii. Individual’s hierarchical level in the organization;
 - iv. Reporting structure both below and above the individual’s position. Bidders should include an organizational chart to demonstrate or support the information provided.

Table 3.1 – Mandatory Technical Requirements

Item #	Mandatory Technical Requirements	Cross-Reference to Proposal (Please indicate section and page # as appropriate)	Met/Not Met (Column for PSC use only)
MANAGEMENT EXPERIENCE			
MT.1	<p>The proposed resource MUST have a minimum of ten (10) consecutive years employed as an executive (or higher), which MUST include a minimum of (3) consecutive years of experience as a Senior Executive.</p> <p>If the proposed resource’s most recent employment as a Senior Executive has concluded within a period that is equal or less than six (6) years from the date of bid closing (OR, if the proposed resource is still employed as a Senior Executive), then the proposed resource MUST have a minimum of seven (7) consecutive years employed as an executive (or higher), which MUST include a minimum of 2 consecutive years of experience as a Senior Executive.</p>		
EXPERIENCE GAINED IN COACHING, ON COMPETENCIES, MANAGEMENT & LEADERSHIP, ON EMPLOYMENT EQUITY ISSUES OR ON THE PUBLIC SERVICE			
MT.2	<p>The proposed resource MUST have acquired, as a minimum, a combination of the following experience that is equal to at least 150 points.</p> <p>If a proposed resource does not demonstrate experience equal to at least 150 points, this mandatory requirement will be evaluated as NOT MET.</p> <p>1) Formal Coaching (75 points per year cumulative of involvement) Mentoring or providing career advice to clients, including aspiring executives and current executives on career or work related issues, through a systematic or formal process or structure (e.g., career development programs or services).</p>		

<p>MT.2 (cont'd)</p>	<p>2) Experience with Federal Public Service matters (50 points per cumulative year of involvement)</p> <p>Public Service related matters, studies or consultation for the federal Public Service, contributing to the Public Service through either or a combination of the criteria below.</p> <p>a. Having completed a university degree, course, diploma, certificate, etc. involving an in-depth study of the federal public service, issues related to Employment Equity, Management or Leadership. To count as one year, the course undertaken must be of a duration of at least one year OR a combination of relevant courses completed over a period of at least one year;</p> <p>And/or</p> <p>b. having worked closely with the federal public service during an assignment such as with a Member of Parliament (MP) or a Minister, having been a member of a central or a cross-organizational consultative committee at the highest management levels;</p> <p>And/or</p> <p>c. having done contract work related to the resource's professional/leadership/management credentials, for a significant federal public sector initiative or project (e.g. nationwide enquiry while employed in the private sector).</p> <p>3) Informal experience providing career guidance (50 points per cumulative year of involvement)</p> <p>This includes mentoring managers/executives, leading talent management initiatives, teaching on leadership or management matters, champion or lead functional community initiatives, lead or champion initiatives involving leadership competencies or Employment Equity issues, etc.</p> <p>Bidder MUST specify under which organization, initiative etc. the experience was gained for the experience to be considered.</p>		
EDUCATION			
<p>MT.3</p>	<p>The proposed resource MUST possess as a minimum, a post-secondary diploma from a recognized Canadian university or college or a post-secondary diploma recognized by a Canadian credentials assessment service or Canadian legally mandated professional regulatory body if obtained outside Canada.</p> <p>The proposed resource MUST provide documentation (such as a copy of diploma) to confirm education.</p> <p>Bidders who do not submit the requested documentation with their proposal will have 72 hours (three business days) to provide them. If the documents are not provided within the 72 hours, the resource will be deemed non-compliant.</p>		

4. Financial Evaluation

The Bidder must include a completed Appendix “G” – Basis of Payment in its proposal.

The price of the bid will be evaluated in Canadian dollars, the Goods and Services Tax or the Harmonized Sales Tax excluded.

Should the Bidder submit different prices/rates for each of its compliant proposed resources, the average of the Bidder’s proposed All-inclusive Hourly Rate for Executive Counselling will be used. A Bid Evaluation Value (BEV), will be used for evaluation purposes only, if necessary as defined in Section 6 – Basis of Selection, and will be calculated as follows (using the Bidder’s offered prices in Appendix “G” – Basis of Payment):

Bid Evaluation Value (BEV) = Bidder’s proposed Firm All-inclusive Hourly Rate for Executive Counselling Services.

5. Basis of Selection

To be declared responsive, a bid must:

- a) comply with all the requirements of the RFSO;
- b) meet all mandatory technical evaluation criteria;

Bids not meeting (a) or (b) will be declared non-responsive. All responsive bids will be recommended for issuance of Standing Offers, in accordance with the requirements below:

The PSC will award 60 Standing Offers, with a maximum of 5 Standing Offers per region other than NCR.

Should the quantity of responsive bids exceed the Standing Offer requirements as stated above, the following criteria will be applied to select to award the bids. Note that these criteria will be used only to identify responsive bids that will be awarded a Standing Offer. Following the issuance of the Standing Offers, these criteria will not be applicable for call-ups. All call-ups will be awarded in accordance to Call-up Procedures / Allocation of Work of (Part 5 of this RFSO). The information included in the Resource Information Sheet (Appendix H) will be used for this purpose.

5.1 Regional selection:

Up to 5 Standing Offers will be awarded per region, excluding the NCR. Should more than 5 compliant proposals be received for one region of work, the proposals will be assessed using the following criteria. The 5 top-ranked proposals will be awarded Standing Offers.

Priority will be given to the following criteria, in this order:

- When available, 1 Standing Offer will be awarded for to the least represented Official Language (identified as first official language) within the specified Region;
- Proposed resource with the highest level attained as an executive;
- Proposed resource(s) identifying themselves as being a member of one of the following employment equity groups: visible minorities, persons with disability and/or aboriginals;
- Proposed resource with specialization in Information Technology (IT);
- Proposed resource(s) identifying themselves as being a member of the following employment equity group: women;
- Highest number of sector of specializations identified by the proposed resource;
- Lowest Bid Evaluation Value (BEV).

5.2 NCR Selection :

- 5.2.1 Should any Standing Offers not be filled in the regions, the unfilled Standing Offers may be used to meet the needs of the National Capital Region following the criteria described below.
- 5.2.2 The remaining Standing Offers (i.e., 60 Standing Offers in all regions and NCR combined) will be awarded in the NCR. Should more than the required compliant proposals be received for the NCR, the proposals will be ranked using the following criteria. The top-ranked proposals (up to a sum of 60 total Standing Offers in all regions and NCR combined) will be awarded Standing Offers.
- 5.2.3 Priority will be given to the following criteria, in this order:
- If available, a total of 25% of Standing Offers will be awarded in the least represented Official Language (identified as first official language) within the NCR;
 - Proposed resource with the highest level attained as an executive;
 - Proposed resource(s) identifying themselves as being a member of one of the following employment equity groups: visible minorities, persons with disability and/or aboriginals;
 - Proposed resource with specialization in Information Technology (IT);
 - Proposed resource(s) identifying themselves as being a member of the following employment equity group: women;
 - Highest number of sector of specializations identified by the proposed resource;
 - Lowest Bid Evaluation Value (BEV).

ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS REMAIN UNCHANGED

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
POUR
SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS

Modification #1

Cette modification a pour but de modifier la Table de matière et la Partie 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection.
REMARQUE : Les modifications ont été faites pour corriger la numérotation. Aucun changement n'a été fait au contenu.

1) Table des matières
SUPPRIMER EN ENTIER

ET REMPLACER PAR:

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. Évaluation financière
5. Méthode de sélection – le plus bas prix par point

PARTIE 4 : ATTESTATIONS

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
-

2) Partie 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection SUPPRIMER EN ENTIER

ET REMPLACER PAR:

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 5 : 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>		
EPO.2	<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>		

EPO.3	<p>Le soumissionnaire DOIT soumettre une Annexe H - Fiche d'information sur la ressource dûment remplie pour chacune des ressources proposées.</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>		
EPO.4	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir une copie de l'Annexe J - Entente de confidentialité dûment remplie et signée 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>		
EPO.5	<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° 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>3) Coaching formel (75 points par année cumulative de participation) 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>4) 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>	

4. 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.

5. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- c) respecter toutes les exigences de la DOC;
- d) 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.

5.1 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.

5.2 Sélection dans la région de la capitale nationale :

5.2.1 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.

5.2.2 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

5.2.3 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.

TOUTES AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES