

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

SERVICES D'ÉVALUATION DU LEADERSHIP

POUR

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DATE DE LA DEMANDE 17 DÉCEMBRE 2014

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : 26 janvier 2015, à 14 heures, HEURE DE L'EST

Responsable de l'offre à commandes : Angèle Fortier-Renaud

Commission de la fonction publique
Téléphone : (819) 420-8381
Télécopieur : (819) 420-8368
Courriel : angele.fortier-renaud@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante :

Michelle Wong

Commission de la fonction publique
Téléphone : (819) 420-6462
Télécopieur : (819) 420-8368
Courriel : Michelle.Wong@cfp-psc.gc.ca

(La responsable de l'offre à commandes est chargée de préparer et de gérer le contrat)

Présentation des propositions

Les propositions doivent être expédiées à la Commission de la fonction publique, à une des adresses suivantes :

Pour soumettre par services de messagerie :

Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-14-8000
Commission de la fonction publique a/s de SCI
Services d'approvisionnement
465 Avenue Industrial
Ottawa, Ontario K1G 0Z1

À l'attention de : Angèle Fortier-Renaud

Pour les services de courrier régulier ou pour déposer en personne :

Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-14-8000
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22 rue Eddy, 12ième étage, bureau 12017
Gatineau, Québec K1A 0M7

IMPORTANT : (Déposer en personne) Veuillez téléphoner à l'autorité contractante du bureau du commissionnaire en arrivant.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de contacter l'autorité contractante ou son remplaçant et prendre rendez-vous si vous le déposez en personne. Il est la responsabilité unique du soumissionnaire de s'assurer que la proposition est reçue à l'adresse ci-dessus par la date et l'heure de clôture.

Table des matières

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
 - 1.1 : Instructions pour la préparation des soumissions
 - 1.2 Section I : Soumission technique
 - 1.3 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 techniques obligatoires
3. Critères techniques cotés
4. Évaluation financière
5. Méthode de sélection – le plus bas prix par point

PARTIE 4 : ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
 - 1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
 - 1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire
 - 1.3 Statut et disponibilité des ressources
 - 1.4 Conflit d'intérêts
 - 1.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission
 - 1.6 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 Responsable de l'offre à commandes
 - 4.2 Chargé de projet
5. Procédures s'appliquant aux commandes subséquentes
6. Instrument de commandes subséquentes
7. Limitation des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Statut et disponibilité du personnel
10. Fermeture des bureaux de l'État

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES)

Annexe « A » - Conditions générales d'un contrat de service

Annexe « B » - Conditions supplémentaires d'un contrat de service

Annexe « C » - Modalités de paiement d'un contrat de service

Annexe « D » - Énoncé des travaux

Annexe « E » - Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services

Annexe « F » - Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels

Annexe « G » - Base de paiement

Annexe « H » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « I » – Exercice d'entraînement à la séance de simulation

Annexe « J » – Frais d'annulation

Annexe « K » - Entente de confidentialité

Annexe « L » - Fiche d'information sur les ressources

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

| |
|--|
| Nom et adresse du soumissionnaire : |
| |
| Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.) |
| |
| Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH et/ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) : |
| |

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

| | |
|----------------------------------|-------|
| | |
| Nom (en caractères d'imprimerie) | Titre |
| | |
| Signature | Date |
| | |

Personne-ressource principale :

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante comme personne à contacter pour toutes les questions se rapportant au contrat proposé et pour fournir toute l'information qui pourrait être demandée :

| | |
|-----------|-------------|
| | |
| Nom | Titre |
| | |
| Téléphone | 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.

REMARQUE : Il incombe aux soumissionnaires de communiquer avec la responsable de l'offre à commande le plus tôt possible si des modifications sont apportées à leurs coordonnées indiquées ci-haut. La CFP communique principalement avec les soumissionnaires par courriel; par conséquent, les soumissionnaires doivent s'assurer de vérifier leur compte courriel pour obtenir les informations importantes durant la période de soumissions et la période de l'offre à commandes subséquente. La CFP n'est pas tenue d'utiliser d'autres moyens de communication (téléphone, télécopieur ou courrier) pour contacter le soumissionnaire; si le soumissionnaire ne respecte pas des échéances importantes envoyées à l'adresse courriel indiquée ci-haut, la CFP ne pourra en être tenue responsable (sauf si le soumissionnaire a avisé au préalable la responsable de l'offre à commande d'un changement d'adresse électronique).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Résumé

La présente constitue une demande d'offres à commandes (DOC) pour la mise en place de **vingt-cinq (25) offres à commandes** visant à répondre aux exigences de la Commission de la fonction publique (CFP) pour les **services d'évaluation du leadership**, de la façon et au moment prescrits, pour une période d'un (1) an qui commence à la date d'autorisation de l'offre à commandes avec des dispositions permettant de prolonger cette période pour trois (3) périodes d'un an supplémentaires. Tout prolongement de la période de l'offre à commandes sera effectué conformément aux mêmes conditions, ainsi qu'aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés en fonction de la formule précisée dans l'offre à commandes. La CFP envisagera de conclure des offres à commandes avec les soumissionnaires qui offrent les propositions les plus acceptables, selon les facteurs d'évaluation indiqués dans la présente DOC.

Ce besoin est assujéti 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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2. Exigences relatives à la sécurité

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

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

- a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité conformément à ce qui est stipulé à l'Annexe « D » - Énoncé des travaux, section 13 – Exigences de sécurité – Offre à commandes;
- b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

La CFP ne retardera pas l'émission d'une offre à commande pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

3. Interprétation

Dans la présente DOC et dans toute offre à commandes subséquente ou commande subséquente, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

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 les deux, décrits dans la commande subséquente.
2. « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par la Commission de la fonction publique.
3. « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes.
4. « Offre à commandes » désigne l'offre écrite du soumissionnaire, les clauses et les conditions, les présentes conditions générales, les annexes, et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi 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 afin d'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 acheminer des questions ou faire part de vos 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 renseignements 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 » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Annexe « I » - Exercice d'entraînement à la séance de simulation, Annexe « J » - Frais d'annulation, Annexe « K » - Entente de confidentialité et Annexe « L » - Fiche d'information sur les ressources. **Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.**

Tous les soumissionnaires qui présentent des propositions doivent assurer la confidentialité de tous les renseignements et documents, sous forme orale, écrite ou lisible par machine fournis par la CFP, et ne doivent en aucun cas communiquer de tels renseignements et documents à une tierce partie sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de la CFP.

2. Fournisseurs autochtones – Déclaration volontaire

La CFP s'est engagée à accroître les mesures 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 se déclarent comme étant des Autochtones en soumettant la documentation d'attestation appropriée, établie par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

3. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires DOIVENT déposer **quatre (4) copies** de la **proposition technique** et **deux (2) copies** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir la page 1 pour l'adresse complète) au plus tard le 26 janvier 2015 à 14 heures, heure de l'Est. Il incombe au soumissionnaire d'envoyer les propositions à la bonne adresse avant la date et l'heure de clôture et de s'assurer que celles-ci soient conformes à la Partie 3-Instructions pour la préparation des soumissions. **Les propositions reçues après 14 h heure de l'Est ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et porter, sans pour autant s'y limiter, sur les critères d'évaluation et la méthode de sélection. Les soumissions seront évaluées uniquement en fonction de leur contenu. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation qui ne sont pas traités. Il incombe au soumissionnaire, au besoin, d'obtenir des précisions sur les exigences décrites dans la présente, avant de soumettre une proposition en utilisant la procédure décrite à 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 pour la préparation des soumissions

La CFP demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes et dans des enveloppes distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (quatre [4] exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (deux [2] exemplaires papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le non-respect de cette condition peut entraîner la disqualification de la soumission (pour cette raison uniquement).

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) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission technique.

3.2 Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser le travail.

La proposition technique doit clairement définir les aspects suivants :

1. Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer comment il répond aux exigences de la DOC (PARTIE 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection).
2. Le soumissionnaire peut proposer une ou plusieurs personnes pour fournir les services. L'équipe d'évaluation évaluera toutes les personnes proposées conformément aux procédures d'évaluation décrites aux présentes.
3. Le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon et où il a acquis l'expérience décrite dans la proposition technique; à défaut de quoi, sa proposition sera exclue du processus d'évaluation.
4. En vue de faciliter l'évaluation et d'assurer qu'il y a suffisamment d'information pour permettre une évaluation complète, il est **fortement** suggéré de présenter le curriculum vitae de chaque personne proposée dans le format suivant :
 - A. Nom du soumissionnaire et nom de la personne proposée.
 - B. Titre du poste ou affiliation avec le soumissionnaire.
 - C. Niveau d'autorisation de sécurité de la personne.
 - D. Qualifications académiques ou professionnelles pertinentes.
 - E. Résumé de carrière
 - a. Antécédents de travail détaillés de la personne;
 - b. Expérience antérieure s'appliquant au critère d'évaluation;
 - c. Organisation(s) où a travaillé la personne, notamment :

- i. Nom de l'organisation et main-d'œuvre totale (employés permanents, à temps plein);
 - ii. Postes occupés, y compris dates de début et de fin d'emploi (m/a) ;
 - iii. Échelon hiérarchique de la personne dans l'organisation;
 - iv. Structure hiérarchique (supérieure et inférieure) par rapport au poste de la personne.
5. Le format suivant doit être utilisé pour démontrer l'expérience acquise au regard du nombre de modules d'évaluation administrés (évaluation des compétences de la personne à l'aide de la méthodologie du centre d'évaluation) et du nombre d'évaluations menées au moyen d'autres outils axés sur le comportement (comme les exercices de simulation, la rétroaction tous azimuts, la vérification approfondie des références ou diverses autres entrevues) :

| Expérience pour évaluer les compétences de la personne à l'aide des méthodes du centre d'évaluation comme SELEX, SIL, ESCAP, MMDP, l'exercice de simulation pour les cadres dirigeants, niveau 03, le CE pour les IMMP, MTP-IAP ou d'autres méthodes similaires du centre d'évaluation. | | | |
|--|------------------------------|---|------------------------------------|
| Type de centre d'évaluation | Nom de l'organisation | Dates des évaluations (dates de début et de fin) m/a | Nombre de candidats évalués |
| Ex. : SELEX | Organisation XX | Septembre 2007 à septembre 2010 | 50 |
| | | | |
| | | | |
| NOMBRE TOTAL de candidats évalués | | | |

- * Un module d'évaluation comprend une ou plusieurs personnes à évaluer en même temps par le même centre d'évaluation . Le nombre de personnes évaluées par module dépend du centre utilisé.

| Expérience dans l'utilisation d'autres instruments d'évaluation, entre autres, les exercices de simulation, les vérifications approfondies des références axées sur le comportement, la notation des épreuves écrites/du courrier, la rétroaction tous azimuts, les centres d'évaluation, les entrevues structurées ou d'autres techniques d'évaluation. | | | |
|---|------------------------------|---|------------------------------------|
| Type de centre d'évaluation | Nom de l'organisation | Dates des évaluations (dates de début et de fin) m/a | Nombre de candidats évalués |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| NOMBRE TOTAL de candidats évalués | | | |

1.1 Section II : Soumission financière

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

Les soumissionnaires doivent inclure dans la proposition financière les prix ou les taux applicables aux services à fournir, en dollars canadiens, conformément à la base d'établissement de prix suivante :

- A. Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou les taux de salaire pour les services doivent être fermes et tout compris, comme cela est indiqué à l'Annexe « G » ci-jointe – Base de paiement; ils ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, et inclure les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, et la destination franco bord des livrables.

Les frais de déplacement et les dépenses journalières DOIVENT être inclus dans les prix ou les taux proposés pour tous les services requis et fournis dans la région de la capitale nationale. Pour les services requis en dehors de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et les dépenses journalières doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet et seront payés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

- B. Lieu de travail et installations
Les services seront rendus dans les installations du CPP fournies par le Canada (principalement dans la région de la capitale nationale). Le chargé de projet fournira les installations, les fournitures et l'équipement requis.
Les séances de formation et d'orientation et les examens d'assurance de la qualité seront menés dans les installations fournies par la CFP (principalement dans la région de la capitale nationale), aux frais du soumissionnaire. La CFP ne remboursera pas les frais de déplacement et les dépenses journalières engagés par le soumissionnaire pour participer aux séances et aux examens susmentionnés.
- C. Les propositions de prix ou de taux fermes tout compris NE DOIVENT PAS EXCÉDER les prix ou les taux MAXIMUMS tout compris repris à l'Annexe « G » – Base de paiement.
- D. Les prix ou les taux fermes tout compris proposés doivent être valides durant la période initiale de l'offre à commandes et pour toute période de prolongation autorisée.
- E. Le soumissionnaire qui propose plus d'une personne DOIT PROPOSER le même prix ou taux ferme tout compris par article pour toutes les personnes.

Le soumissionnaire doit indiquer séparément le montant total estimé de la TVH, TPS, TVQ ou de la TVP, s'il y a lieu.

Lors de la période d'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourront être appelés à clarifier les détails inscrits dans les soumissions. 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 l'échéance des trois (3) jours ouvrables ne seront pas acceptés. La CFP n'est nullement obligée de demander des précisions à un soumissionnaire. Par conséquent, les soumissionnaires ont intérêt à présenter une proposition complète et comprenant des renseignements descriptifs.

4. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit (par courrier ordinaire ou par courrier électronique) à la responsable de l'offre à commandes de la CFP (désignée à la page un (1) du document de demande) au plus tard **quatre (4) jours civils** avant la date de clôture de la DOC. Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** à la **responsable de l'offre à commandes (ou à sa remplaçante)** dont le nom figure à la page un (1) du document de demande. Le non-respect de cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner pourra entraîner le rejet des soumissions, pour cette seule raison.

Les soumissionnaires doivent indiquer avec précision 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 articles 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. La CFP peut réviser les questions

ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre ainsi la transmission de la demande et de la réponse à tous les soumissionnaires, soit par affichage au Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), soit par courrier électronique. 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

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés 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 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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CFP évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

La proposition technique sera évaluée et cotée en fonction des critères d'évaluation présentés ci-après. Dans la proposition, le soumissionnaire doit traiter de chaque critère en question en fournissant suffisamment de détails. L'expérience non assortie de données justificatives indiquant où et comment l'acquisition s'est faite ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Une note de zéro sera attribuée aux critères cotés qui ne sont pas traités dans la proposition.

La notation des critères cotés tiendra compte de la ou des ressources proposées qui satisfont aux exigences obligatoires EO-3, EO-4 et EO-5.

Lorsque plus d'une ressource est proposée, la notation globale obtenue par chaque ressource proposée sera additionnée et divisée par le nombre de ressources proposées, ce qui permettra d'obtenir la notation globale pour la partie technique. La ou les ressources proposées qui n'obtiennent pas la note de passage spécifiée seront considérées comme étant inéligibles et il ne sera pas tenu compte de leurs notes pour calculer la note moyenne.

1.2 Définitions

Les définitions suivantes concernent les exigences techniques de cette demande de propositions pour une offre à commandes :

Pour les fins de ces définitions, « employé » signifie également « avoir été employé » et « un employé » ou « un cadre » comprend « un ancien employé » ou « un ancien cadre ».

- 1.2.1 Le terme « responsabilités de gestion » comprend la gestion de projets, les opérations ou les livrables, ainsi qu'un budget et des ressources humaines.
- 1.2.2 Le terme « directeur » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme* comptant au moins 100 employés (permanents, temps plein, 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.

- 1.2.3 Le terme « cadre » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme* comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein, temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins deux paliers de gestionnaires subordonnés (ce palier peut comprendre des employés ayant des responsabilités de supervision auprès du personnel) qui relèvent directement ou indirectement de celui-ci, qui devait souvent communiquer directement avec les cadres supérieurs ou les instances dirigeantes de la direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.
- 1.2.4 Le terme « cadre supérieur » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme* comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein, temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins deux paliers de cadres subordonnés directs, qui devait souvent communiquer directement avec les instances dirigeantes de la direction de l'organisme* (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré ou qui a occupé une position qui est le palier le plus élevé de gestion dans l'organisation (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.). Les nominations intérimaires ne comptent pas dans le calcul de l'expérience requise pour les exigences obligatoires et cotées.
- 1.2.5 Le terme « organisation » comprend les entreprises, les sociétés, les entreprises, gouvernement du Canada ou des ministères provinciaux, municipaux ou territoriaux, organismes, sociétés d'État, organismes de services spéciaux, les organismes gouvernementaux et y compris mais non limité aux centres commerciaux, articles, unités, les divisions, directions et directions générales.
- 1.2.6 « Employé » ne compte pas les nominations intérimaires vers l'expérience requise pour les exigences obligatoires.
- 1.2.7 Une « année » signifie douze (12) mois cumulatifs aux fins des exigences obligatoires et cotées.
- 1.2.8 Un « centre d'évaluation » consiste en une évaluation uniformisée des compétences et des comportements, établie en fonction d'une série d'exercices (p. ex., simulations et jeux de rôles). Dans un centre d'évaluation, plusieurs évaluateurs observent les comportements et le rendement de candidats. Les jugements des évaluateurs concernant le rendement des candidats sont regroupés lors d'une réunion d'intégration au moyen d'une approche basée sur le consensus ou d'un procédé d'intégration statistique.
- 1.2.9 Un « module d'évaluation » comprend une ou plusieurs personnes à évaluer en même temps par le même centre d'évaluation. Le nombre de personnes évaluées par module dépend du centre utilisé.

1.3 Processus d'évaluation

L'évaluation sera réalisée en quatre étapes :

Étape 1

Les propositions seront évaluées pour valider leur conformité aux exigences de proposition obligatoires (EO1 et EO2).

Une fois la proposition jugée conforme, chaque ressource proposée sera évaluée individuellement et de façon indépendante, aux étapes 2, 3, 4.

Étape 2

Les réponses pour chaque ressource proposée seront évaluées afin de déterminer leur conformité aux exigences obligatoires EO3, EO4 et EO5. Si une réponse ne satisfait pas adéquatement à une exigence obligatoire, la ou les ressources proposées seront éliminées du processus. Le rejet d'une ou de plusieurs ressources proposées n'aura pas de répercussion sur l'évaluation des autres ressources proposées par le soumissionnaire.

Étape 3

Pour chaque ressource proposée, les réponses pour chaque exigence cotée (C.1 à C.5) seront évaluées et des points seront attribués. Les ressources proposées qui n'obtiennent pas 350 points pour l'exigence cotée C.1 « Expérience en tant que cadre ou cadre supérieur de gestion des ressources humaines » seront éliminées du processus.

Étape 4

Le score technique total sera calculé (somme des points obtenus pour les exigences cotées C.1 à C.5), pour chaque ressource proposée jugée conforme. Le score technique total des soumissions sera calculé en faisant la moyenne du score technique total de chaque ressource proposée jugée conforme.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent répondre suffisamment à chaque exigence obligatoire et à chaque exigence cotée afin de démontrer comment ils satisfont aux exigences. Aucun point ne sera accordé pour les exigences non traitées. Les dates, titres de poste, fonctions et organismes doivent être précisés et décrits avec suffisamment de détails.

2. Critères techniques obligatoires

Tableau 2.1 – Exigences obligatoires

Les soumissionnaires doivent consulter la section 1.2 – Définitions - avant de démontrer de quelle façon ils satisfont aux critères obligatoires suivants.

| <u>N° d'article</u> | <u>Exigence obligatoire</u> | <u>Renvoi à la proposition</u> <i>(veuillez inscrire la section et le numéro de la page, le cas échéant)</i> | <u>Respectée/non respectée</u> <i>(colonne réservée à la CFP)</i> |
|----------------------------|---|--|---|
| <u>EO1</u> | <p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique 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 du présent document de demande.</p> <p><i>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 les copies requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p> | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>EO2</p> | <p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique toutes les copies dûment remplies et signées de toutes les clauses d'attestation fournies à la PARTIE 4 – ATTESTATIONS.</p> <p><i>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 requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p> | | |
| <p>Les propositions qui ne satisfont pas aux EO1 et/ou EO2 seront jugées non conformes et seront éliminées du processus.</p> | | | |
| <p>EO3</p> | <p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique une copie dûment remplie et signée par CHAQUE ressource de l'Annexe « K » – Entente de confidentialité.</p> <p><i>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 requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p> | | |
| <p>EO4</p> | <p>La ou les ressources proposées doivent avoir au moins un diplôme d'études postsecondaires d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou un diplôme équivalent reconnu par un service canadien d'évaluation des compétences, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>La ressource proposée DOIT fournir les documents nécessaires pour confirmer l'éducation.</p> <p><i>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.</i></p> | | |
| <p>EO5</p> | <p>La ou les ressources proposées doivent avoir au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en gestion, à un poste de cadre ou de niveau supérieur.</p> <p>La ressource proposée DOIT fournir les documents nécessaires (notamment une copie du diplôme) pour confirmer l'éducation.</p> <p><i>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.</i></p> | | |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| EO6 | <p>Le soumissionnaire DOIT présenter un exemplaire de l'Annexe « L » - Fiche d'information sur les ressources dûment remplie pour chaque ressource qu'il propose.</p> <p><i>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 requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p> | | |
|------------|--|--|--|

3. Critères techniques cotés numériquement

Pour qu'une proposition soit prise en compte pour la suite du processus, au moins une des ressources proposées doit obtenir, au minimum, la note de passage spécifiée pour chacune des catégories suivantes :

| Catégorie | Note maximale | Minimum exigible (note de passage) |
|--|---------------|------------------------------------|
| C.1 Expérience en tant que cadre ou cadre supérieur en gestion des ressources humaines. | 500 | 350 |
| C.2 Expérience en gestion en tant que cadre supérieur (ou de niveau supérieur). | 300 | 0 |
| C.3 Éducation postsecondaire | 100 | 0 |
| C.4 Expérience dans l'évaluation des compétences des personnes au moyen de la méthodologie du centre d'évaluation | 200 | 0 |
| C.5 Expérience dans l'utilisation des instruments d'évaluation | 100 | 0 |
| Total des points maximum | 1200 | |

Les propositions techniques seront évaluées et notées conformément aux critères de cotation numérique suivants : **aucune fraction de point ne sera attribuée pour les critères de cotation numérique.** On rappelle aux soumissionnaires que chaque critère doit être étayé par les descriptions des expériences, y compris les titres, les fonctions des postes et les dates, pour chaque ressource proposée.

Si le soumissionnaire propose plus d'une (1) ressource, chaque ressource proposée sera évaluée en fonction de tous les critères cotés et **de la moyenne** des points totaux obtenus par ressource. La moyenne du total des points sera calculée pour les ressources proposées qui ont obtenu le minimum des points requis pour l'exigence cotée 1 (C.1); cette moyenne sera utilisée comme **score technique total des soumissions pour l'évaluation technique. Le tableau suivant doit être utilisé et rempli pour chaque ressource proposée.**

Tableau 3.1 – Exigences relatives à la cotation numérique

Les soumissionnaires devraient consulter la section 1.2 – Définitions - avant de démontrer de quelle façon ils satisfont aux critères cotés suivants.

| Numéro d'article | Exigence cotée | Directives de notation | | Minimum exigible | Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant) |
|------------------|---|---|--|------------------|--|
| C1 | <p>Expérience en tant que cadre ou cadre supérieur en gestion des ressources humaines.</p> <p>Expérience acquise en tant que cadre ou cadre supérieur travaillant directement avec des cadres ou des gestionnaires dans deux des fonctions suivantes au moins :</p> <p>i) évaluation et sélection des cadres ou des gestionnaires;</p> <p>ii) perfectionnement et orientation des cadres ou des gestionnaires;</p> <p>iii) gestion de cadres ou de gestionnaires;</p> <p>Les ressources proposées qui ne démontrent pas l'expérience dans au moins deux des trois fonctions ne se verront pas attribuer de points</p> | <p>Les points sont attribués comme suit, en fonction du nombre d'années d'expérience globale dans deux des trois fonctions indiquées au moins :</p> <p>18 ans ou plus</p> <p>Entre 16 et 18 ans</p> <p>Entre 14 et 16 ans</p> <p>Entre 12 et 14 ans</p> <p>Entre 10 et 12 ans</p> <p>Entre 6 et 10 ans</p> <p>Entre 3 années consécutives et 6 ans</p> | <p>500</p> <p>475</p> <p>450</p> <p>425</p> <p>400</p> <p>375</p> <p>350</p> | 350/500 | |
| C2 | <p>Expérience en gestion en tant que cadre supérieur ou de niveau supérieur</p> <p>Expérience en gestion acquise en tant que cadre supérieur ou de niveau supérieur occupant un poste de cadre supérieur ou de niveau supérieur.</p> | <p>Les points sont attribués en fonction du grade le plus élevé atteint :</p> <p>300 points pour : Cadre supérieur dont le grade est le plus élevé dans une organisation</p> | 300 | 0/300 | |

| | | | | |
|-----------|--|---|--------------|--|
| | | <p>250 points pour : Cadre supérieur qui occupe la seconde plus haute fonction dans une organisation</p> <p>250</p> | | |
| | | <p>150 points pour un cadre supérieur dans une organisation</p> <p>150</p> | | |
| C3 | Éducation postsecondaire | <p>Les points sont attribués en fonction <u>du plus haut niveau de scolarité atteint :</u></p> <p>Doctorat 80</p> <p>Maîtrise 75</p> <p>Baccalauréat 70</p> <p>Certificat ou diplôme 50</p> <p>et pour <u>la spécialisation</u> obtenue pour le plus haut niveau de scolarité :</p> <p>Administration publique 20</p> <p>Administration des affaires 20</p> <p>RH/relations industrielles 15</p> <p>Sciences sociales 10</p> <p>Sciences appliquées 5</p> | 0/100 | |
| C4 | <p>Expérience dans l'évaluation des compétences des personnes au moyen de la méthodologie du centre d'évaluation</p> <p>Évaluation comme, notamment SELEX, SIL, ESCAP, MMDP, exercice de simulation <i>et</i> évaluation pour les cadres de niveau 3 : CE pour IMMP, MTP IAP ou autres méthodes semblables du centre d'évaluation</p> | <p>Les points sont attribués en fonction du nombre de modules du centre d'évaluation (CE) menés :</p> <p>Plus de 250 modules du CE 200</p> <p>Entre 200 et 250 modules du CE 160</p> <p>Entre 150 et 200 modules du CE 140</p> <p>Entre 100 et 150 modules du CE 100</p> <p>Entre 50 et 100 modules du CE 50</p> | 0/200 | |

| | | | | | |
|--|---|--|-----|--------------|-------------|
| C5 | Expérience au moyen de l'utilisation d'autres instruments d'évaluation uniformisés (comme, notamment, les exercices de simulation, les vérifications approfondies des références axées sur le comportement, la notation des épreuves écrites/du courrier, les entrevues structurées, la rétroaction tous azimuts) | Les points sont attribués en fonction du nombre d'évaluation faites : | | 0/100 | |
| | | 500 évaluations ou plus : | 100 | | |
| | | Entre 400 et 500 évaluations | 80 | | |
| | | Entre 300 et 400 évaluations | 70 | | |
| | | Entre 200 et 300 évaluations | 50 | | |
| | | Entre 100 et 200 évaluations | 25 | | |
| | Entre 25 et 100 évaluations | 10 | | | |
| Notation globale pour la partie technique Total = | | | | | 1200 |

4. Évaluation financière

Le soumissionnaire doit inclure à sa proposition l'Annexe « G » - Base de paiement, dûment remplie.

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

Les soumissions qui satisfont au score minimal spécifié à la section 1.2 ci-dessus – Critères techniques cotés numériquement seront alors évaluées en fonction de l'évaluation financière des prix et taux proposés à l'Annexe « G » – Base de paiement. Une valeur d'évaluation de la soumission (VES), utilisée aux fins d'évaluation uniquement, 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) =

((Prix du lot ferme proposé par le soumissionnaire pour les Simulations pour la sélection des EX (SELEX)) +

(Prix du lot ferme proposé par le soumissionnaire pour les Simulations pour l'identification du leadership (SIL) +

(Prix du lot ferme proposé par le soumissionnaire pour l'exercice de simulations pour les cadres de direction, niveau 03) +

(Tarif journalier tout compris ferme proposé par le soumissionnaire pour les instruments additionnels, les instruments révisés et les autres services) x 10 heures (à des fins d'évaluation uniquement).

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC;
- b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires; et
- c) obtenir le minimum des points requis pour l'ensemble des exigences cotées qui sont assujetties à la cotation numérique.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Les recommandations pour l'attribution seront déterminées en utilisant la méthode du coût par point évalué et en notant les soumissionnaires recevables du plus bas au plus élevé coût par point évalué. Le coût total estimé de chaque proposition recevable qui n'excède pas les prix ou les taux spécifiés sera divisé par la notation globale attribuée à la proposition technique, afin de déterminer le coût par point :

Formule : Valeur d'évaluation de la soumission (VES) totale = coût par point

Score technique moyen pour la ou les ressources proposées jugées conformes.

Les soumissionnaires intégralement recevables ayant les plus bas coûts par point seront placés au début de la liste de roulement de l'offre à commandes. Veuillez examiner l'exemple suivant.

Exemple :

Le soumissionnaire A et le soumissionnaire B satisfont aux conditions ci-dessus (a), (b) et (c) et ont donc été déclarés recevables.

Si le soumissionnaire A a une valeur d'évaluation de la soumission (VES) de 1 600 \$ et 1 000 points techniques, son coût par point sera de $1\ 600\ \$ / 1\ 000 = 1,60\ \$$.

Si le soumissionnaire B a une valeur d'évaluation de la soumission (VES) de 1 000 \$ et 1 200 points techniques, son coût par point sera de $1\ 000\ \$ / 1\ 200 = 0,83\ \$$.

Le soumissionnaire B a le plus bas coût par point et sera placé plus haut dans toute liste de roulement d'offre à commandes subséquente.

Si deux propositions ou plus obtiennent le même score, une recommandation sera faite pour attribuer le contrat au soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note technique.

Si plusieurs propositions obtiennent un coût par point identique et des scores techniques identiques, la CFP classera les soumissionnaires ayant obtenu le plus de points dans l'ordre de priorité suivant : 1) C2, 2) C1, 3) C4, 4) C5, 5) C3.

PARTIE 4 : ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CFP déclarera une proposition non recevable si les attestations ne sont pas remplies et soumises tel que demandé.

La CFP pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'une offre à commandes) et après l'émission d'une offre à commandes. La responsable de l'offre à commandes de la CFP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des attestations du soumissionnaire avant l'émission d'une offre à commandes. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que des attestations fournies par les soumissionnaires comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes de la CFP, la soumission sera jugée irrecevable.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent également être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel qu'il a été demandé, la responsable de l'offre à commandes de la CFP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. Le soumissionnaire qui ne répond pas à la demande de la responsable de l'offre à commandes de la CFP et qui ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus verra sa soumission jugée irrecevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offres 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 est en 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'émission d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

Signature du représentant autorisé

Date

1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen le plus minutieux 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente 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 armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - 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 visant à réduire la taille de la fonction publique.
3. « Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, ch. P 36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Les soumissionnaires qui occupaient un poste de fonctionnaire et qui reçoivent une pension doivent l'indiquer en cochant l'un des choix suivants :

- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société;
- Le soumissionnaire est un partenariat avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension qui est l'unique propriétaire ou un actionnaire majoritaire de la société;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de 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 au sein de la fonction publique _____
- c) Ancien salaire maximal _____
- d) Pension annuelle totale (brute) _____

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire _____
- c) date de la cessation d'emploi _____
- d) montant du paiement forfaitaire _____
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____
- f) période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines
- g) Nombre et montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs _____

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que l'information qu'il a présentée en réponse aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

1.3 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada ou convenu avec ceux-ci et au moment indiqué dans la commande subséquente. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des qualifications similaires ou supérieures. Le soumissionnaire doit alors aviser la responsable de l'offre à commandes du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé.

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

Signature du représentant autorisé

Date

1.4 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 le rendra inadmissible à fournir des services 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 autorisé

Date

1.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une 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 véridiques et complètes à tous les égards.

J'atteste au nom de :

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

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)** :
 - () qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - () 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(s) document(s) ci-joint(s), tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6 (a) ou 6 (b), 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 6 (b) 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 6 (b) 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'attribution du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou que les modalités ne soient divulguées conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus.

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

Titre du poste

Date

1.6 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 en français**.

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « avancé » en anglais et français peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes, en **anglais comme 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 qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

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

Compétences avancées à l'écrit :

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

Signature du représentant autorisé

Date

PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Soumission

Le soumissionnaire offre d'exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'Annexe « D ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Les annexes « A », « B », « C », « D », « E », « F », « G » et « H » sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes ou de toute commande subséquente éventuelle.

3. Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période d'un (1) an, à compter de la date de l'autorisation de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, le soumissionnaire consent à prolonger sa soumission pour trois (3) périodes d'un an supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

La responsable de l'offre à commandes avisera le soumissionnaire de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée. Une révision de l'offre à commandes sera émise par la responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes (*à confirmer à l'attribution de l'offre à commandes subséquente*) est chargée de l'émission de l'offre à commandes ainsi que de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement de la commande subséquente, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet (*à confirmer à l'attribution de l'offre à commandes subséquente*) pour l'offre à commandes est :

- cité dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- représente la division pour laquelle les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre de commandes. Il est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente.

5. Procédures s'appliquant aux commandes subséquentes

La charge de travail fluctuera en fonction des besoins des clients et du nombre de mesures sur le renouvellement des ressources humaines en cours au sein de la fonction publique fédérale du Canada.

Le travail sera attribué à **tour de rôle** en commençant par le soumissionnaire disponible classé au premier rang.

À ce titre, le soumissionnaire classé au premier rang se verra offrir le tout premier travail à effectuer, au début de la période d'offre à commandes. À la suite de l'attribution de ce premier travail, un véritable tour de rôle débute et le soumissionnaire classé au second rang sur la liste (qui satisfait à tous les critères de sélection) se verra offrir le travail suivant, et ainsi de suite. Ainsi, les travaux subséquents ne seront pas systématiquement attribués au soumissionnaire classé au premier rang, à moins que celui-ci soit le prochain sur la liste.

Les attributions de travail seront déterminées selon les critères de sélection suivants :

1. Spécialisation
2. Sensibilisation et diversité
3. Disponibilité

Les critères de sélection sont définis comme suit :

1. Spécialisation

Le service requis peut exiger (en vertu des normes d'évaluation professionnelle ou dans l'intérêt d'un client) que le travail soit attribué à un soumissionnaire qui propose une ressource qui a :

- de l'expérience à un niveau donné de leadership (cadre supérieur dont le grade est le plus élevé dans une organisation, cadre supérieur, etc.); ou
- de l'expérience dans un type d'organisation spécifique ou dans une gamme donnée d'organisations; ou
- de l'expérience dans des fonctions ou des rôles précis (p. ex., élaboration de politiques, opérations, travail à un niveau politique); ou
- de l'expertise dans un domaine précis (p. ex., gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion de groupes scientifiques ou professionnels); ou
- fait preuve de compétences ou montre d'intérêt et de capacités spécifiques dans un domaine particulier d'accompagnement ou de consultation (p. ex., méthodes de sélection, planification stratégique de carrière, stratégies de recherche d'emploi).

2. Sensibilisation et diversité

Le service requis peut exiger (en vertu des normes d'évaluation professionnelle ou à la demande d'un client) que la ressource proposée soit en mesure de répondre ou avoir une expérience avec les besoins d'équité en emploi spécifique ou être membre d'un groupe d'équité en emploi (femmes, minorités visibles, les personnes handicapées ou les Autochtones).

3. Disponibilité

Un client ou un processus d'évaluation donné peut nécessiter que la prestation des services ait lieu au cours d'une période précise ou dans un court laps de temps, auquel cas la disponibilité de la ressource proposée peut influencer l'attribution du travail. Si le soumissionnaire classé au premier rang et satisfaisant aux critères susmentionnés ne peut pas fournir les services dans les délais fixés, le chargé de projet peut alors demander les services du soumissionnaire classé au second rang sur la liste qui répond aux mêmes critères, et ainsi de suite.

Les soumissionnaires doivent répondre dans les 48 heures aux appels/messages du chargé de projet concernant des offres de travail. S'ils savent à l'avance qu'ils seront absents ou non disponibles pour une période de temps prolongée, les soumissionnaires doivent en informer le chargé de projet. Si, à deux (2) reprises consécutives, les soumissionnaires ne répondent pas, dans les 48 heures, pour indiquer qu'ils acceptent ou refusent le travail offert, ils pourront être retirés de la liste ou ne plus être pris en considération pour du travail futur.

6. Instrument de commandes subséquentes

Le chargé de projet et le responsable des commandes subséquentes autoriseront les travaux au moyen du formulaire TPSGC-PWGSC 942, intitulé « Commande subséquente à une offre à commandes ». Cette commande subséquente lie légalement la CFP et le détenteur de l'offre à commandes.

7. Limitation des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas excéder 15 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé de tout document énuméré dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste :

- 8.1 Commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- 8.2 Annexe « A » – Conditions générales d'un contrat de service;
- 8.3 Annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
- 8.4 Annexe « C » - Modalités de paiement d'un contrat de service;
- 8.5 Annexe « D » – Énoncé des travaux;
- 8.6 Articles de l'offre à commandes;
- 8.7 Annexe « E » - Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services;
- 8.8 Annexe « F » - Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels;
- 8.9 Soumission du soumissionnaire _____ (*insérer la date de la soumission*) (*Si des précisions ou des modifications ont été apportées à la soumission, insérer, à la date d'émission de la soumission* : « selon les précisions apportées le _____ » **ou** « selon les modifications apportées le _____ »). (*Insérer la date à laquelle les précisions ou les modifications ont été apportées, le cas échéant*) .

9. Statut et disponibilité des ressources

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des qualifications similaires. Le soumissionnaire doit alors aviser la responsable de l'offre à commandes du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. La responsable de l'offre à commandes confirmera son approbation pour la substitution avant l'émission de la commande subséquente.

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

10. Fermeture des bureaux de l'État

Lorsque des employés du soumissionnaire assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente à cette offre à commandes et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux de l'État, ce qui empêche d'effectuer tout travail, la CFP ne sera pas tenue de payer le soumissionnaire pour la période de fermeture.

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LES COMMANDES
SUBSÉQUENTES)**

ANNEXE « A » – Conditions générales d'un contrat de service

ANNEXE « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service

ANNEXE « C » - Modalités de paiement d'un contrat de service

Les documents ci-dessus sont disponibles sur le site Web suivant : <http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

ANNEXE « D » – Énoncé des travaux

1.0 Titre

Services d'évaluation du leadership pour le compte de la Commission de la fonction publique (CFP), pour la région de la capitale nationale (RCN).

2.0 Objectif

La présente demande d'offres à commandes vise à établir vingt-cinq (25) offres à commandes avec un ou plusieurs soumissionnaires pouvant fournir des services professionnels associés à l'administration d'instruments d'évaluation au Centre de psychologie du personnel (CPP) de la Commission de la fonction publique (CFP), dans la RCN, de la façon et au moment prescrits, conformément aux conditions générales de l'offre à commandes. Toutes les offres à commandes seront attribuées aux soumissionnaires qui proposent des ressources, lesquelles, individuellement, peuvent fournir leurs services **en anglais et en français**.

3.0 Contexte

Le CPP dans la RCN administre des instruments d'évaluation (notamment des centres d'évaluation, des exercices de simulation de gestion, de la rétroaction tous azimuts, des vérifications approfondies des références, divers types de tests papier crayon, des exercices du courrier et d'autres instruments conçus sur mesure) et les adapte pour répondre aux exigences et aux besoins précis des clients.

4.0 Centres d'évaluation (CE) ou instruments révisés ou supplémentaires

Étant donné que les instruments d'évaluation administrés par le CPP peuvent être révisés ou que des instruments supplémentaires peuvent être élaborés durant l'exécution de l'offre à commandes subséquente, le chargé de projet se réserve le droit d'ajouter à la liste en vigueur des instruments modifiés ou révisés.

5.0 Description des travaux

Les travaux que doivent fournir les soumissionnaires qui ont été autorisés par le chargé de projet comprennent l'une ou la totalité des tâches suivantes :

1. Notation des exercices « du courrier » et des exercices écrits, dans le cadre d'un centre d'évaluation ou d'une simulation;
2. Observation du comportement lors des simulations (exercices individuels et en groupe) ou dans les centres d'évaluation;
3. Prise de notes textuelles (mot pour mot) des observations et des discussions;
4. Participation à des situations de simulation;
5. Participation à des entrevues structurées;
6. Remplir des fiches récapitulatives pour synthétiser les observations;
7. Intégration des données d'évaluation (les évaluateurs font part de leurs observations et se mettent d'accord sur la notation) ;
8. Préparation des rapports;
9. Administration des épreuves et des simulations;

10. Accueil des candidats qui se présentent sur les lieux;
11. Préparation et révision des documents d'évaluation sur les lieux;
12. Offre de rétroaction aux candidats et aux ministères sur les résultats obtenus avec les instruments d'évaluation employés;
13. Offre de précisions et d'explications sur le travail effectué et les rapports fournis afin d'aider les psychologues à fournir une rétroaction aux candidats;
14. Participation aux séances d'information et de rétroaction visant à fournir des conseils spécialisés et des recommandations et à faire état des leçons retenues.
15. Participation à d'autres tâches administratives connexes, sur place;
16. Tout autre service lié à l'évaluation des compétences ou habiletés des employés de la fonction publique, selon les directives du CPP.

6.0 Exigences linguistiques

Les services doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada (**en anglais et en français**), selon les besoins des clients.

7.0 Séances de formation et d'orientation à l'intention des soumissionnaires

a) Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne pourront être autorisées que si toutes les ressources que propose le soumissionnaire ont réussi un exercice d'entraînement à la séance de simulation (si ce n'est pas déjà fait), en anglais et en français, dans le mois suivant l'attribution de l'offre à commandes (voir l'Annexe « I » pour obtenir des précisions sur la séance de simulation). Une invitation officielle sera envoyée par courriel au soumissionnaire, précisant la date et l'heure de l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. Le soumissionnaire aura 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer le rendez-vous. Si la date et l'heure spécifiées ne conviennent pas à la ou aux ressources proposées, le soumissionnaire doit demander une autre date et heure, dans le délai alloué de 48 heures (2 jours ouvrables). L'exercice d'entraînement à la séance de simulation aura lieu à compter d'**avril 2015**. **Tous les exercices d'entraînement à la séance de simulation doivent être terminés d'ici le 29 mai 2015**, à moins d'un retard d'évaluation causé par des circonstances imprévues. Seule la CFP peut décider de prolonger la période allouée à l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une telle période de prolongation demandée par un soumissionnaire.

Il incombe au soumissionnaire d'assurer la validité de l'adresse de courriel fournie dans la **Proposition à la Commission de la fonction publique - information sur le soumissionnaire et autorisation** (page 4) et de communiquer à la ou aux ressources qu'il propose la date et l'heure prévues de la séance de simulation. Si, en raison de circonstances imprévues, une ressource proposée ne se présente pas à l'exercice d'entraînement à la séance de simulation prévue, la CFP peut, si elle le juge approprié ou si l'horaire de travail le permet, programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. Seule la CFP peut décider de programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement.

Seules les ressources proposées qui obtiennent la **note de passage (réussite) pour l'exercice d'entraînement à la séance de simulation** se verront attribuer du travail en vertu de l'offre à commandes. Les ressources proposées qui ne réussissent pas l'exercice d'entraînement à la séance de simulation seront éliminées du processus d'offre à commandes. Dans le même ordre d'idées, toute ressource proposée qui ne participe pas à l'exercice d'entraînement à la séance de simulation se verra attribuer une note ÉCHEC et sera éliminée du processus d'offre à commandes.

Pour être alloué du travail, tous les soumissionnaires doivent compléter avec succès la formation et / ou la session d'orientation sur un outil d'évaluation donné. Les soumissionnaires qui ont déjà terminé avec succès la formation et / ou la séance d'orientation ne sont pas tenus de le répéter à moins que le chargé de projet détermine que la formation

d'appoint est nécessaire. Dans ce cas, l'exercice sera considéré comme une séance de formation initiale et ne sera donc pas aux frais de la CFP.

b) Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne pourront être autorisées que si les ressources que propose le soumissionnaire ont, à leurs frais, assisté aux séances spécifiques de formation ou d'orientation portant sur les outils et services d'évaluation offerts, destinées aux évaluateurs, et obtenu la note de passage. Les ressources que propose le soumissionnaire doivent assister à une séance de formation ou d'orientation d'une durée de trois (3) jours maximum, pour chaque instrument et service d'évaluation à fournir et la compléter avec succès. Les séances de formation comporteront un examen de l'approche ou de la méthode d'évaluation précise utilisée ou des compétences à évaluer ainsi que des rôles et des responsabilités du soumissionnaire, conformément aux conditions générales de l'offre à commandes. Pour certaines séances de formation, les soumissionnaires devront faire des évaluations de formation par observation. Lorsque la formation par observation est requise, il y aura une (1) séance de formation par observation, au moins. Les soumissionnaires peuvent choisir de faire une seconde formation par observation, à leur frais; toutefois, on s'attend à ce qu'ils soient capables d'assumer seuls leurs rôles et tâches d'évaluation après deux (2) séances de formation par observation, au maximum. Afin d'évaluer cette composante, la CFP observera les soumissionnaires lors de leur première évaluation au moyen de chacun des outils et remplira un rapport de surveillance d'assurance de la qualité, comme cela est indiqué à la section 9.3. Les soumissionnaires doivent obtenir la note « satisfaisant », pour chaque élément qui s'applique afin de réussir la séance de formation/d'orientation. Si un des éléments est jugé « non satisfaisant », la CFP proposera au soumissionnaire un plan lui permettant de s'améliorer dans les domaines insatisfaisants. La CFP observera ensuite à nouveau le soumissionnaire. Si, après deux séances de formation par observation, le soumissionnaire n'obtient pas la note « satisfaisant », pour chaque élément qui s'applique, la CFP peut décider d'éliminer ce soumissionnaire du processus d'offre à commandes. De telles décisions seront communiquées au détenteur d'offres à commandes par écrit.

La participation à une séance de formation ou d'orientation initiale (y compris l'exercice d'entraînement à la séance de simulation) sera exclusivement aux frais du soumissionnaire et ne devra engendrer aucun coût pour la Couronne. Veuillez noter que la séance de formation initiale comprend plusieurs activités de formation. Le soumissionnaire aura 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer la disponibilité de la ou des ressources qu'il propose pour participer à la séance de formation ou d'orientation. Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent compléter avec succès la formation et / ou la session d'orientation sur un outil d'évaluation donné. Les soumissionnaires qui ont déjà terminé avec succès la formation et / ou la séance d'orientation ne sont pas tenus de le répéter à moins que le chargé de projet détermine que la formation d'appoint est nécessaire. Dans ce cas, l'exercice sera considéré comme une séance de formation initiale et ne sera donc pas aux frais de la CFP. Dans ce cas, l'exercice sera considéré comme une séance de formation initiale et ne sera donc pas aux frais de la CFP.

8.0 Conditions régissant l'attribution du travail et le rendement des ressources proposées

8.1 Première commande subséquente

Afin de se voir attribuer une première commande subséquente, la ou les ressources proposées du soumissionnaire doivent participer aux séances de formation ou d'orientation indiquées à la section 7 ci-dessus. La ou les ressources proposées doivent satisfaire aux critères sur l'assurance de la qualité (CAQ) spécifiés dans le rapport de surveillance d'assurance de la qualité, se trouvant à la section 8.3 de cette DOC. La participation et le rendement des ressources proposées durant la séance de formation feront l'objet d'un contrôle de la part du chargé de projet.

8.2 Exigences s'appliquant aux futurs travaux

Durant la période de l'offre à commandes, le chargé de projet effectuera des vérifications régulières d'assurance de la qualité pour contrôler le travail fait par la ou les ressources proposées du soumissionnaire. Le rapport de surveillance d'assurance de la qualité sera utilisé pour consigner les résultats. Le chargé de projet rencontrera également le soumissionnaire ou la ou les ressources qu'il propose, au fur et à mesure des besoins, à des fins de rétroaction et d'examen d'assurance de la qualité.

La fréquence de la surveillance dépendra du service fourni, mais devra au moins avoir lieu une fois par année, avec ou sans préavis. Le soumissionnaire permettra au chargé de projet de surveiller le processus d'évaluation en tout temps.

Pour être rappelées à l'avenir, la ou les ressources proposées doivent, à chaque fois que le travail fait l'objet d'une vérification, satisfaire aux vérifications d'assurance de la qualité (VAQ) qui s'appliquent énoncées dans le rapport de surveillance d'assurance de la qualité. Si le rendement de la ou des ressources proposées s'avère non satisfaisant relativement à un des critères applicables, des mesures correctives seront recommandées et on donnera au soumissionnaire ou à la ou aux ressources proposées le temps de corriger la situation. Si les mesures correctives ne permettent pas de corriger la situation dans le délai imparti, le soumissionnaire ou la ou les ressources qu'il propose ne pourront plus fournir les services pour l'élément d'évaluation précis ou les instruments ou services indiqués dans le rapport de rendement insatisfaisant.

8.3 Vérifications d'assurance de la qualité (VAQ)

Durant la période de l'offre à commandes, le chargé de projet effectuera des vérifications régulières d'assurance de la qualité pour contrôler le travail fait par la ou les ressources proposées, en utilisant le rapport de surveillance d'assurance de la qualité ci-dessous. Le chargé de projet ou le psychologue responsable rencontrera chaque soumissionnaire ou ressource qu'il propose, au besoin, à des fins d'examen d'assurance de la qualité et de rétroaction. Le suivi se fera à tout moment durant l'année et pourra être annoncé ou non à l'avance. **La participation à l'examen d'assurance de la qualité et à la séance de rétroaction sera exclusivement aux frais du soumissionnaire et ne devra engendrer aucun coût pour la Couronne.**

RAPPORT DE SURVEILLANCE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| Nom du soumissionnaire | Date |
| Noms des ressources proposées | |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Exercices du courrier/écrits <ul style="list-style-type: none"> • donne des instructions normalisées • utilise des barèmes de correction pertinents pour la notation • fournit des explications appropriées lorsque nécessaire | Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> | Commentaires |
| Discussion en groupe/rencontres individuelles/présentation/période de questions <ul style="list-style-type: none"> • observe attentivement • pose des questions normalisées • prend des notes textuelles • suit les instructions et les directives normalisées | Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> | Commentaires |
| Entrevue (en personne ou par téléphone) <ul style="list-style-type: none"> • utilise un ton approprié et pose des questions normalisées • pose efficacement des questions de suivi • prend des notes textuelles • les indices verbaux et non verbaux indiquent que la personne est attentive | Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> | Commentaires |
| Séance de simulation <ul style="list-style-type: none"> • utilise les scripts et les messages d'incitation normalisés lorsqu'approprié • communique de façon claire • utilise un ton approprié • prend des notes pertinentes • répond de façon adéquate • modifie les interactions de façon appropriée | Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> | Commentaires |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| <p>Fiches récapitulatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit des exemples pertinents de comportement • les fiches contiennent suffisamment de renseignements • sont exemptes d'information ou d'impressions biaisées • les vérifications indiquent que les comportements ont été observés et démontrés | <p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p> | <p>Commentaires</p> |
| <p>Intégration</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisation pertinente d'indicateurs comportementaux • contribution constructive/collégiale envers le consensus • les notations sont justifiées • fournit des recommandations pertinentes en matière de perfectionnement, quand il le faut | <p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p> | <p>Commentaires</p> |
| <p>Rapports/notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • détaillés, complets et impartiaux • exempts d'erreurs d'orthographe ou de grammaire • ne contiennent pas de renseignement protégé ou de nature discriminatoire • traitent efficacement des dimensions et compétences évaluées | <p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p> | <p>Commentaires</p> |
| <p>Rétroaction/consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> • offre de l'information et des conseils utiles • adaptée aux intérêts des clients • bon équilibre entre la structure et l'adaptation aux besoins des clients • permet de trouver des solutions pour les clients | <p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p> | <p>Commentaires</p> |
| <p>Courtoisie professionnelle et attitude</p> <ul style="list-style-type: none"> • maintient des relations harmonieuses avec ses pairs et les clients (clients du ministère, candidats et personnel du CPP et de la CFP) • adopte une approche de collaboration avec ses collègues • fait preuve de sensibilité et formule des commentaires avec tact et respect • affiche un comportement professionnel • respecte les échéances • fait preuve de discrétion • honore les rendez-vous <p>Qualité des contacts avec la clientèle</p> | <p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p> | <p>Commentaires</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • empathie, véritable écoute • s'adapte au niveau et aux besoins des clients • fait montre de respect • bon équilibre entre l'offre de soutien et les défis à relever <p>Travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • maintient des relations positives avec les pairs et le personnel • s'acquitte des tâches administratives • est disposé à écouter les conseils des psychologues • bon équilibre entre l'autonomie et la consultation pour la prestation de services • contribue à l'élaboration des services <p>Connaissances actuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • prend des initiatives pour mettre à jour ses connaissances relatives à l'environnement du service public • partage les connaissances • se tient à jour des connaissances spécialisées | | |
| Autres commentaires | | |
| Mesures correctives proposées | | |

| | |
|--|-------------|
| Nom du chargé de projet/du psychologue du CPP | Date |
| Signature du chargé de projet/du psychologue du CPP | |
| Rétroaction fournie par : | Date |
| Signature de la ressource proposée *: | Date |
| Signature du soumissionnaire*: | Date |

* Signature visant à confirmer que le soumissionnaire ou les ressources qu'il propose ont reçu l'information et la rétroaction concernant ce rapport de surveillance d'assurance de la qualité.

9.0 Exigences en matière de rapport

Le soumissionnaire ou la ou les ressources qu'il propose doivent rédiger un ou plusieurs rapports d'évaluation pour certains instruments et services, selon les directives du chargé de projet.

En règle générale, les rapports doivent être présentés au chargé de projet au plus tard le jour suivant l'intégration (pour les instruments d'évaluation) et livrés sur une clé USB ou par courrier électronique sécurisé (à définir avec l'autorisation du chargé de projet), dans un format électronique compatible avec les systèmes et les modèles de la CFP (Word). Le chargé de projet confirmera la date limite de présentation des rapports au moment de l'affectation du travail au soumissionnaire.

Chaque rapport (et les notes afférentes) remis par la ressource proposée fera l'objet d'une vérification qualitative systématique et sera évalué par le psychologue de la CFP responsable du projet, qui établira s'il satisfait aux normes de qualité suivantes :

- le rapport est détaillé;
- le rapport est complet;
- le rapport est impartial;
- le rapport est exempt d'erreurs d'orthographe ou de grammaire;
- le rapport ne contient aucun renseignement protégé, de nature confidentielle ou discriminatoire;
- le rapport contient des renseignements directement et exclusivement associés aux éléments évalués;
- les renseignements, en termes de quantité, qualité et portée, suffisent pour étayer les notations.

Les rapports qui ne répondent pas aux normes susmentionnées seront considérés comme étant incomplets et retournés au soumissionnaire qui devra apporter les changements requis, sans frais supplémentaires pour le Canada.

10.0 Lieu de travail et déplacement

A) SUR PLACE

Les séances de formation et d'orientation et les réunions visant l'examen d'assurance de la qualité décrites dans cette section auront lieu dans les locaux de la CFP, dans la région de la capitale nationale.

Le soumissionnaire sera payé pour sa participation aux séances de formation (à l'exception des séances de formation initiale et d'orientation et de la séance de formation par observation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir), conformément à la section 3 - Autres séances de formation de l'Annexe « G » – Base de paiement de cette offre à commandes.

La participation aux séances de formation initiale et d'orientation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir et la participation aux réunions sur l'examen d'assurance de la qualité seront exclusivement aux frais du soumissionnaire et ne devront engendrer aucun coût pour la Couronne.

Les services seront fournis sur place (dans les locaux de la CFP), dans la région de la capitale nationale, sauf indication contraire de la part du chargé de projet. La CFP fournira, au besoin et selon les directives du chargé de projet, des bureaux meublés et équipés (les ordinateurs personnels et l'accès au réseau local de la division seront assujettis aux exigences courantes relatives à la sécurité).

B) DÉPLACEMENT

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de cette demande d'offres à commandes. Si des déplacements s'avèrent nécessaires, ils devront être approuvés au préalable par le chargé de projet et respecter les directives du Conseil du Trésor.

11.0 Annulation des travaux autorisés

- 11.1 Sans restreindre la portée des autres conditions, le chargé de projet peut annuler toute autorisation de travail, en tout ou en partie, en fournissant un préavis verbal ou écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures (d'après les jours civils), avant la date et l'heure prévues du début des travaux. Une telle annulation n'engendrera pas de frais pour le Canada.
- 11.2 Si le chargé de 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 prévues des travaux, le soumissionnaire peut exiger des frais d'annulation. L'annexe « I » précise dans quels cas s'appliquent le paiement au soumissionnaire et les frais d'annulation connexes.
- 11.3 Si le chargé de projet annule une autorisation de travail, le soumissionnaire se verra offrir la prochaine commande subséquente disponible pour laquelle le détenteur est qualifié.

12.0 Exigences relatives à la sécurité

Les membres du personnel du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur délivrée par la CFP.

Le soumissionnaire NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

Le soumissionnaire DOIT respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, jointe à l'Annexe « H »
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Confidentialité et matériel

- 12.1 Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements qu'il reçoit de la part du Canada ou en son nom en lien avec le travail, y compris tout renseignement confidentiel ou de nature exclusive appartenant à une tierce partie. Le soumissionnaire ne les communiquera à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de la CFP. Il 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 au soumissionnaire par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, le soumissionnaire doit remettre au Canada, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 12.2 Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionnés au paragraphe 12.1 font l'objet de la mention PROTÉGÉ établie par le Canada, le soumissionnaire doit prendre, en tout temps, 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 toute autre directive émise par le Canada.
- 12.3 Sans que soit limitée la généralité des paragraphes 12.1 et 12.2, lorsque le contrat, les travaux ou toute information visée par le paragraphe 12.1 font l'objet de la mention PROTÉGÉ établie par le Canada, la CFP a le droit d'inspecter les locaux du soumissionnaire et ceux des sous-traitants à des fins de sécurité, à tout échelon de la sous-traitance, à tout moment pendant la durée du contrat, et le soumissionnaire doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres procédures.

13.0 Restrictions d'utilisation du matériel fourni par la Couronne

Le soumissionnaire 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 soutenir l'administration de ces outils d'évaluation, les cahiers de simulation de tests, la documentation (p. ex., documents, exemples de question, profils de compétence) utilisée comme soutien pour le travail d'accompagnement des clients, ainsi que les renseignements et le matériel fournis au soumissionnaire par la CFP dans le cadre des séances de formation offertes pour appuyer cette offre à commandes et le travail qui en découle.

14.0 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 du soumissionnaire.

ANNEXE « E » - Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services

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

01 Interprétation

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte n'exige autrement :

« 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 les deux, décrits dans la commande subséquente.

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par la Commission de la fonction publique.

« Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes.

« Offre à commandes » désigne l'offre écrite du soumissionnaire, les clauses et les conditions, les présentes conditions générales, les annexes, et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi 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'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens, les services, ou les deux, énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. Le soumissionnaire comprend et accepte que le Canada a le droit d'obtenir les biens, les services ou les deux, mentionnés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

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 conditions identifiées dans l'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat qui en découle comme si elles y étaient directement établies et résultant au contrat .

04 Soumission

1. Le soumissionnaire propose de fournir au Canada les biens, les services ou les deux décrits dans l'offre à commandes, conformément à la tarification établie dans l'offre à commandes lorsque la CFP pourrait demander ces biens, ces services ou les deux conformément aux conditions décrites dans le paragraphe 2 ci-dessous.

2. Le soumissionnaire comprend et convient :

- (a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens, les services ou les deux qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- (b) que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
- (c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
- (d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

05 Commandes subséquentes

La CFP utilisera le formulaire précisé dans l'offre à commandes pour commander des services, lesquels peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. En règle générale, le détenteur de l'offre à commandes recevra un énoncé écrit des travaux à effectuer ainsi que l'échéance ou le financement maximum s'appliquant aux travaux. Les commandes subséquentes seront fournies aux soumissionnaires sur une base mensuelle, une fois terminés les travaux autorisés précédemment. Les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande.

06 Retrait

Si le soumissionnaire désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été obtenue, il en avisera la responsable de l'offre à commandes au moyen d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. Cette période de trente (30) jours commence le jour où la responsable de l'offre à commandes reçoit l'avis, et le retrait sera valide une fois cette période écoulée. Le soumissionnaire doit respecter toute commande subséquente acceptée avant l'expiration de cette période.

07 Révision

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

08 Divulgence de renseignements

Le soumissionnaire accepte que ses prix ou ses taux unitaires contenus dans l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, la CFP, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

ANNEXE « F » - Instructions uniformisées – 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 relatifs aux soumissions
- 10 Déroulement de l'évaluation
- 11 Coentreprise
- 12 Conflit d'intérêts - avantage indu
- 13 Intégralité de l'ensemble du besoin
- 14 Renseignements supplémentaires

Dans le but de se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes d'offre à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences décrites dans les DOC et aux contrats qui en découlent et ne 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, le soumissionnaire atteste qu'il satisfait aux exigences susmentionnées.

Les soumissionnaires reconnaissent, en outre, que la perpétration de certaines infractions peut les rendre inadmissibles à l'attribution d'un contrat. En déposant une soumission, 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 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*.

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 identifiées dans la DOC, l'offre à commandes et les contrats qui en découlent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et des contrats qui en découlent comme si elles y étaient formellement reproduites.

02 Définition d'un soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre à commandes pour proposer des biens, des services ou les deux au moyen d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Sont compris également la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ou ses sous-traitants.

03 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de la responsable de l'offre à commandes, 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 soumission;
 - (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 de clôture;
 - (d) faire parvenir sa soumission uniquement à la CFP, comme cela est précisé à la page 1 de la DOC, ou à l'adresse mentionnée dans la DOC;
 - (e) s'assurer que son nom, l'adresse de l'expéditeur et le numéro de DOC sont clairement visibles sur l'enveloppe ou le(s) colis contenant la soumission;
 - (f) fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, qui permettra de faire 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, un document peut être téléchargé dans le cadre du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement [SEAOG], mais il est également accessible sur CD-ROM, par le SEAOG), le format téléchargé dans le cadre du SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires en 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 les documents de la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées par l'entremise du SEAOG.
4. Les soumissions seront valides pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DOC, sauf indication contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit, à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, une prolongation de la période de validité des soumissions. 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 de ceux 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 ou avant la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à l'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 de clôture 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 la responsable de l'offre à commandes, 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 aspect de leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation d'une soumission en tout 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, d'émettre à nouveau la DOC en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé une soumission à la déposer de nouveau, 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 plus 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 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 une mesure corrective 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 pour le travail ou la part du travail que cet employé ou ce sous-traitant doit effectuer;

- (d) en ce qui concerne les transactions courantes ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
- (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire ou de l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans la 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 exposés à l'alinéa 1, autre que 1.(b), la responsable de l'offre à commandes le fera savoir au 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 des prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert 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; ou
- (e) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

09 Coûts relatifs aux soumissions

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, la présentation et l'évaluation d'une soumission.

10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, prendre les mesures suivantes :
 - (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 des ressources dont il propose les services pour répondre aux exigences de la DOC.

11 Coentreprise

1. 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 les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de la 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. La responsable de l'offre à commandes 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 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 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 à la présente section, la responsable de l'offre à commandes prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. En cas de doute par rapport à une situation particulière, les soumissionnaires devraient communiquer avec la responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture 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 la DOC comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que les pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer à prévaloir, à moins qu'elles ne soient énoncées 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 satisfaisaient aux exigences antérieures.

14 Renseignements supplémentaires

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à la responsable de l'offre à commandes dont le nom est indiqué dans la DOC.

Annexe « G » - Base de paiement

Pour faciliter la présentation, les soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur proposition financière cette annexe.

1-- Services associés aux instruments d'évaluation

| Article | Instruments d'évaluation | Prix du lot** maximum tout compris par module | Prix du lot **ferme tout compris par module proposé par le soumissionnaire |
|---------|---|---|--|
| 1 | Simulations pour la sélection des EX (SELEX) | 400 \$ | |
| 2 | Simulations pour l'identification du leadership (SIL) | 975 \$ | |
| 3 | Exercice de simulations pour les cadres de direction, niveau 03 | 390 \$ | |

Un module d'évaluation comprend une ou plusieurs personnes à évaluer en même temps par le même centre d'évaluation. Le nombre de personnes évaluées par module dépend du centre utilisé. La durée du module d'évaluation varie d'une demi-journée à trois jours selon le centre d'évaluation utilisé.

2-Instruments additionnels, instruments révisés et autres services

Les prix du lot fermes tout compris pour les services additionnels ou les instruments d'évaluation révisés seront fixés selon le tarif journalier tout compris ferme suivant et l'estimation faite par le chargé de projet du niveau d'effort requis.

Par instrument d'évaluation révisé, on entend: Changements apportés à un instrument d'évaluation existant qui fait augmenter ou diminuer de façon notable le niveau d'effort requis défini par le chargé de projet.

| Article | Tarif journalier tout compris MAXIMUM** | Tarif journalier tout compris ferme proposé par le soumissionnaire ** |
|---------|---|---|
| 4 | 650 \$ | |

Le chargé de projet peut, dans certaines circonstances, demander au détenteur d'offres à commandes ou à sa ou ses ressources de rédiger le rapport d'évaluation; dans ce cas, le paiement sera établi en fonction du tarif journalier tout compris ferme (article 4).

Le soumissionnaire comprend et accepte que le prix ferme tout compris de tout instrument d'évaluation additionnel ou révisé ne prend effet QUE lorsque la responsable de l'offre à commandes de la CFP a fourni son autorisation officielle, par écrit.

** Pour qu'une soumission soit jugée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris et un tarif journalier ferme tout compris pour les articles 1 à 4 ci-dessus, QUI NE DOIVENT PAS EXCÉDER le prix tout compris MAXIMUM et le tarif journalier tout compris correspondant MAXIMUM susmentionnés.

3-Formation initiale et séances d'orientation

Les soumissionnaires ne seront PAS rémunérés pour leur participation à des séances de formation initiale (y compris l'exercice d'entraînement à la séance de simulation), ou des séances d'orientation et de formation par observation, pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir.

4-Autres séances de formation

Les soumissionnaires seront rémunérés pour leur participation à des séances de formation (autres que les séances de formation initiale et d'orientation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir et l'exercice d'entraînement à la séance de simulation), ayant lieu dans la région de la capitale nationale, selon le prix ferme tout compris applicable ci-dessous, incluant les frais de déplacement et les dépenses journalières. Ces prix sont fixés par la CFP et ne sont fournis aux soumissionnaires qu'à titre informatif.

| Article | Durée des autres séances de formation | Tarif journalier tout compris |
|----------------|--|--------------------------------------|
| 5 | 2 jours | 650 \$ |
| 6 | 1 jour | 325 \$ |
| 7 | Demi-journée | 160 \$ |

5- 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 :

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

6- Examens d'assurance de la qualité

Les tarifs et les prix fermes tout compris repris dans cette DOC comprennent la participation du soumissionnaire à un ou à tous les examens d'assurance de la qualité.

7- Frais de déplacement et dépenses journalières

1) La CFP n'assumera pas les frais de déplacement ni les dépenses journalières engagés par le soumissionnaire pour assister aux séances de formation et d'orientation et aux examens d'assurance de la qualité; les frais ne seront pas non plus remboursés si les membres du personnel doivent déménager pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes ou de tout contrat résultant de la commande subséquente.

2) Les frais de déplacement et les dépenses journalières sont INCLUS dans les prix ou les taux susmentionnés pour tous les services requis et offerts dans la région de la capitale nationale.

3) Pour les services requis en dehors de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et les dépenses journalières sont en SUS. Dans ce cas, le soumissionnaire se verra rembourser pour les frais de déplacement et les dépenses journalières raisonnables, appropriés et autorisés, engagés pour l'exécution des travaux, au prix coutant, sans rémunération supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge de profit, conformément à la rémunération négociée pour l'utilisation d'un véhicule privé, les frais de repas et accessoires décrite dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>) et à d'autres dispositions de cette directive faisant référence aux « voyageurs » et non pas aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à la vérification effectuée par le gouvernement.

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.

ANNEXE « H » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8000 |
| 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 Staffing, Assessment Services | |
| 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 RFSO for Leadership Assessment Services | | |
| 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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"/> | |
| Not releasable / À ne pas diffuser <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: | |
| 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 <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 « H » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8000 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

| | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|--|



ANNEXE « H » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8000 |
| 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 CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | |
| | | | | | | | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | 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? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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).

Annexe « I » – Exercice d'entraînement à la séance de simulation

Toutes les ressources seront évaluées pour leur « **compétence à réaliser des exercices de simulation en anglais et en français** », **en participant à un exercice d'entraînement à la séance de simulation**. Une invitation officielle sera envoyée par courriel à chaque détenteur d'offres à commandes. L'invitation indiquera la date et l'heure de l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. Le détenteur d'offres à commandes aura 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer le rendez-vous. Si la date et l'heure spécifiées ne conviennent pas à la ou aux ressources, le détenteur d'offres à commandes doit faire une demande pour obtenir une autre date et heure, dans le délai alloué de 48 heures (2 jours ouvrables). L'exercice d'entraînement à la séance de simulation aura lieu **en avril 2015**. **Tous les exercices d'entraînement à la séance de simulation doivent être terminés d'ici le 29 mai 2015**, à moins d'un retard causé par des circonstances imprévues. Seule la CFP peut décider de prolonger la période allouée à l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une telle période de prolongation demandée par un détenteur d'offres à commandes.

Il incombe au détenteur d'offres à commandes d'assurer la validité de l'adresse de courriel fournie dans la proposition à la Commission de la fonction publique et de communiquer à sa ou à ses ressources la date et l'heure prévues de l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. Si, en raison de circonstances imprévues, une ressource ne se présente pas à l'exercice d'entraînement à la séance de simulation prévu, la CFP peut, si elle le juge approprié ou si l'horaire de travail le permet, programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. Seule la CFP peut décider de programmer une date de remplacement pour l'exercice d'entraînement à la séance de simulation. En outre, la CFP n'est NULLEMENT obligée d'accorder une date de remplacement pour l'évaluation.

Chaque ressource doit obtenir la **note de passage (réussite)** afin de pouvoir bénéficier des services, tel que cela est indiqué dans leur offre à commandes. Toute ressource qui ne participe pas à l'exercice d'entraînement à la séance de simulation se verra attribuer une note ÉCHEC et sera éliminée du processus d'offre à commandes.

Durant leur collaboration avec le CPP, on demande aux soumissionnaires de mener les exercices de simulation (ils joueront le rôle de l'intervenant dans un organisme fictif qui rencontre le candidat qui assume le rôle d'un gestionnaire ou d'un directeur).

Cet exercice d'entraînement à la séance de simulation vise à évaluer la compétence du soumissionnaire à réaliser des exercices de simulation en anglais et en français. Cette évaluation comporte deux parties, une séance de simulation en anglais et une séance de simulation en français.

Partie 1: Séance de simulation en anglais

Background

You play the role of Pat LeBlanc, manager of a call centre unit within a fictitious public service organization. You have 20 employees whose responsibilities are to provide information to the Canadian public on government services that are available to them. You are meeting with a candidate who will assume the role of your Director.

As the manager of the call centre unit, you have asked to meet with your Director to discuss 2 issues: your staff's workload and flexible hours. The workload has increased significantly in the last three months; however, you were not able to staff additional positions due to budgetary constraints. Your employees are very tired and frustrated about the situation because of all the additional work and overtime they had to put in during the past months. In addition, you haven't been able to approve any requests for flexible hours from your employees in order to meet your operational requirements. This has led to even more frustration and low morale within your unit.

Instructions

You MUST follow the script and pause after every line described in the script to provide the candidate with the opportunity to answer.

You MUST deliver all the lines described in the script, except when you are required to choose between 2 lines according to the candidate's answer.

Attitude: You feel overwhelmed and are asking for your Director's advice. Although you are upset with the situation, you must maintain a neutral approach during the role play.

SCRIPT

Introduction

Hello, I'm Pat Leblanc and thank you for agreeing to meet with me. *(Pause to allow the Director to respond)*

Workload issues

I would like to discuss with you some workload issues we are facing in my unit. My staff is overwhelmed with work and have been doing a lot of overtime in the past three months in order to meet our deadlines. As you know, workload has significantly increased but we are not allowed to staff additional positions due to budgetary constraints. *(Pause to allow the Director to respond)*

Morale is quite low, absenteeism is higher and some employees are thinking of leaving the organization. I don't know what to do anymore. *(Pause to allow the Director to respond)*

I understand that there are budgetary constraints but I really need to hire at least 3 additional staff. Is there any way you can approve this? *(Pause to allow the Director to respond)*

a) If the candidate agrees to hire additional staff, say:

Thank you, this will be very helpful. My unit has the most work within our division. My colleagues, the managers of the 2 other units, don't have as much work and I think they should be contributing more. Could you write them an email asking for their help before the additional employees are actually in place? *(Pause to allow the Director to respond)*

b) If the candidate does not agree to hire additional staff, say:

My unit has the most work within our division. My colleagues, the managers of the 2 other units, don't have as much work and I think they should be contributing more. Could we get 3 of their employees to be on assignment in my unit? *(Pause to allow the Director to respond)*

a) If candidate's answer is positive (e.g., agrees to write email, agrees to assignments), say:

Thank you very much for your understanding. I appreciate your support.

b) If candidate is undecided (e.g., candidate will think about it, need more information), say:

Thank you for considering this and I hope we'll be able to get more help soon.

c) If candidate's answer is negative, say:

Although I'm disappointed, I understand. I'll do my best to find other solutions to these issues and will get back to you.

Flexible hours issues

I would like to discuss another important issue. Many of my employees are asking for flexible hours which I used to be able to approve. In the last 3 months, I had to refuse some requests due to operational requirement. As workload increases, we need more staff to be available during our business hours from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. This has created even more frustration for my staff. *(Pause to allow the Director to respond)*

I find it important to promote work-life balance, but it's just not possible to properly balance the needs of my employees and those of the organization anymore. What do you think I should do? *(Pause to allow the Director to respond)*

I'm looking at the time and I have to attend another meeting. Thank you for your time.

Partie 2 : séance de simulation en français

CONTEXTE

Vous jouez le rôle de Pat Leblanc, gestionnaire d'un centre d'appels au sein d'une organisation publique fictive. Vous avez 20 employés qui sont responsables de fournir de l'information au public canadien au sujet de divers services gouvernementaux qui leurs sont offerts. Vous rencontrez un candidat ou une candidate qui jouera le rôle de votre directeur ou directrice.

Comme gestionnaire de l'unité des centres d'appels, vous avez demandé à votre directeur ou directrice de vous rencontrer pour discuter de deux enjeux : la charge de travail de vos employés et les heures flexibles. La charge de travail a augmenté significativement depuis les trois derniers mois. Cependant, vous ne pouviez pas doter des postes additionnels compte tenu des contraintes budgétaires. Vos employés sont très fatigués et frustrés de la situation, car ils ont dû faire beaucoup de travail additionnel et d'heures supplémentaires dans les derniers mois. De plus, vous n'avez pas pu approuver plusieurs demandes pour des horaires flexibles afin d'atteindre vos objectifs opérationnels. Ceci a créé encore plus de frustration et un moral bas au sein de votre unité.

Directives

Vous DEVEZ suivre le script et une faire pause après chaque réplique décrite dans le script afin de donner l'occasion au candidat de répondre.

Vous DEVEZ lire toutes les répliques décrites dans le script, sauf si vous êtes tenus de choisir entre 2 répliques en fonction de la réponse du candidat.

Attitude : vous vous sentez dépassé et vous demandez des conseils à votre directeur. Même si vous êtes frustré par la situation, vous devez adopter une approche neutre pendant le jeu de rôle.

SCRIPT

Introduction

Bonjour, je suis Pat Leblanc. Merci d'avoir accepté de me rencontrer. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Enjeux liés à la charge de travail

Je voudrais discuter avec vous de certains problèmes liés à la charge de travail dans mon unité. Mes employés sont débordés de travail; ils ont dû faire beaucoup d'heures supplémentaires au cours des trois derniers mois afin de respecter nos délais. Comme vous le savez, la charge de travail a considérablement augmenté, mais nous ne sommes pas autorisés à doter des postes supplémentaires en raison de contraintes budgétaires. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Le moral est très bas, l'absentéisme augmente et certains employés songent à quitter l'organisation. Je ne sais pas quoi faire. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Je comprends qu'il ya des contraintes budgétaires, mais j'ai vraiment besoin d'embaucher au moins 3 employés supplémentaires. Pouvez-vous approuver ceci? *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

a) Si le candidat consent à embaucher du personnel supplémentaire, dites :

Merci, ce sera très utile. Mon unité est la plus occupée au sein de notre division. Mes collègues, les gestionnaires des 2 autres unités n'ont pas autant de travail et je pense qu'ils devraient contribuer davantage. Pourriez-vous leur envoyer un courriel les demandant de l'aide jusqu'à ce que les nouveaux employés soient embauchés? *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

b) Si le candidat ne consent pas à embaucher du personnel additionnel, dites :

Mon unité est la plus occupée au sein de notre division. Mes collègues, les gestionnaires des 2 autres unités n'ont pas autant de travail et je pense qu'ils devraient contribuer davantage. Pourrions-nous offrir une affectation dans mon unité à 3 de leurs employés?

a) Si le candidat répond affirmativement (p. ex., consent à envoyer le courriel, consent aux affectations), dites :

Merci beaucoup de votre compréhension, j'apprécie votre soutien.

b) Si le candidat demeure indécis (p. ex., le candidat veut y penser, a besoin de plus d'information) dites :

Merci de considérer cette question et j'espère que nous serons en mesure d'obtenir plus d'aide sous peu.

c) Si le candidat répond négativement, dites :

Bien que je sois déçu, je comprends. Je ferai de mon mieux pour trouver d'autres solutions à ces questions et je vous tiendrai au courant.

Enjeux liés aux heures flexibles

Je voudrais aborder un autre problème important. Beaucoup de mes employés demandent des heures flexibles que j'ai l'habitude d'être en mesure d'approuver. Au cours des 3 derniers mois, j'ai dû refuser certaines demandes en raison de besoins opérationnels. Puisque la charge de travail augmente, nous avons besoin qu'un plus grand nombre d'employés soient présents pendant nos heures d'ouverture de 8 h 30 à 16 h 30. Ceci entraîne encore plus de frustration pour les membres de mon équipe. *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Je trouve qu'il est important de promouvoir l'équilibre travail-vie personnelle, mais ce n'est simplement plus possible d'équilibrer les besoins de mes employés et ceux de l'organisation. Selon vous, que dois-je faire? *(Faire une pause pour donner l'occasion au Directeur de répondre)*

Il est tard et je dois assister à une réunion. Merci d'avoir pris le temps de me rencontrer.

| Évaluation de la séance de simulation | | | |
|--|---|---|----------------|
| Séance de simulation en anglais | | | |
| 1 | S'exprime clairement en prononçant les répliques du script. | Ne s'exprime pas clairement en prononçant les répliques du script (p. ex. : marmonne, parle trop lentement) | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| 2 | Respecte le script en lisant toutes les répliques, en faisant une pause entre chaque réplique et n'ajoute pas d'information non pertinente. | Ne respecte pas toujours le script ou ne fait pas de pause entre chaque réplique ou ajoute de l'information non pertinente | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| 3 | Utilise les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat. | N'utilise pas les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat. | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| 4 | Utilise un ton neutre pertinent, conformément aux instructions fournies. | Utilise un ton inapproprié ou exagérément fâché ou colérique durant la séance de simulation. | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| Séance de simulation en français | | | |
| 5 | S'exprime clairement en prononçant les répliques du script. | Ne s'exprime pas clairement en prononçant les répliques du script (p. ex. : marmonne, parle trop lentement). | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| 6 | Suit le script en lisant toutes les répliques, en faisant une pause entre chaque réplique et n'ajoute pas d'information non pertinente. | Ne respecte pas toujours le script ou ne fait pas de pause entre chaque réplique ou ajoute de l'information non pertinente. | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| 7 | Utilise les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat. | N'utilise pas les répliques appropriées lorsqu'il doit s'adapter à la réponse du candidat. | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| 8 | Utilise un ton neutre pertinent, conformément aux instructions fournies. | Utilise un ton inapproprié ou exagérément fâché ou colérique durant la séance de simulation. | RÉUSSITE/ÉCHEC |
| Chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage (réussite) pour tous les critères évalués (1 à 8) afin de se voir attribuer du travail en vertu de l'offre à commandes. | | | |

ANNEXE « J » – Frais d'annulation

ANNULATION DES TRAVAUX AUTORISÉS

En vertu de l'Annexe « H » – Base de paiement de la présente demande d'offres à commandes, si le chargé de projet annule une autorisation de travail sans avoir fourni au soumissionnaire un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues des travaux ou si le client ne se présente pas, le soumissionnaire recevra les frais d'annulation applicables indiqués ci-dessous, sur présentation d'une facture valide, conformément aux modalités de paiement et aux instructions relatives à la facturation reprises dans l'offre à commandes (ne s'applique qu'aux services indiqués ci-après).

| Instruments d'évaluation | Frais d'annulation |
|---|---|
| Simulations pour la sélection des EX (SELEX) | Moitié du prix initial du lot ferme tout compris spécifié à l'article 1. |
| Simulations pour l'identification du leadership (SIL) | Moitié du prix initial du lot ferme tout compris spécifié à l'article 2. |
| Exercice de simulations pour les cadres de direction, niveau 03 | Moitié du prix initial du lot ferme tout compris spécifié à l'article 3. |
| Autres instruments d'évaluation | Moitié du tarif journalier tout compris ferme spécifié à l'article 4. |

ANNEXE « K »- Politique et 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 des travaux pour la CFP;

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

PAR CONSÉQUENT, le soussigné s'engage comme suit :

1. Le soussigné accepte de traiter de manière confidentielle les renseignements qui lui sont communiqués et s'engage à ne les divulguer à aucune autre tierce partie.
2. L'obligation de confidentialité de la section 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (a) le soussigné connaissait les renseignements avant leur divulgation par la CFP;
 - (b) au moment de la divulgation, les renseignements étaient devenus publics;
 - (c) après la divulgation, les renseignements deviennent publics par un moyen autre que la divulgation par le soussigné;
 - (d) Les renseignements sont les mêmes que ceux obtenus par le soussigné auprès d'une tierce partie qui ne doit pas se conformer à une entente ou à une obligation similaire de confidentialité envers la CFP;
 - (e) le soussigné est tenu de divulguer les renseignements en vertu d'une loi, notamment par ordonnance d'une cour compétente;
 - (f) la CFP a approuvé la divulgation des renseignements.

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

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date

ANNEXE « L » -

Fiche d'information sur les ressources

Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique une fiche d'information sur les ressources dûment remplie pour chaque ressource proposée.

Nom de la ressource proposée _____

Indiquer dans quel(s) domaine(s) suivant(s) de spécialisation la ressource proposée possède de l'expérience :

| DIVERSITÉ ET SENSIBILISATION | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Homme | <input type="checkbox"/> Femme | <input type="checkbox"/> Personne handicapée |
| <input type="checkbox"/> Minorité visible | <input type="checkbox"/> Autochtone | |
| SPÉCIALISATION OU SECTEUR | | |
| <input type="checkbox"/> Finances | <input type="checkbox"/> Organisme d'orientation /organisme central | <input type="checkbox"/> RH |
| <input type="checkbox"/> Groupe scientifique | <input type="checkbox"/> Groupe professionnel | <input type="checkbox"/> Opérations |
| <input type="checkbox"/> Élaboration de politiques | <input type="checkbox"/> Juridique | <input type="checkbox"/> Travail à un niveau politique |
| <input type="checkbox"/> Accompagnement | <input type="checkbox"/> Consultation | |

À quel(s) groupe(s) suivant(s) la ressource proposée appartient-elle :

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Homme | <input type="checkbox"/> Femme | <input type="checkbox"/> Personne handicapée |
| <input type="checkbox"/> Minorité visible | <input type="checkbox"/> Autochtone | |