

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

SERVICES DE COTATION DES OUTILS D'ÉVALUATION « IN-BASKET »

POUR

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DATE DE LA DEMANDE : mercredi le 7 janvier, 2015

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : Mardi le 17 février, 2015, à 14 h HEURE (HEURE NORMALE DE L'EST)

Responsable de l'offre à commandes : Michelle Wong

Commission de la fonction publique
Tél.: (819) 420-6462
Télécopieur: (819) 420-8368
Courriel: michelle.wong@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante :

Angèle Fortier-Renaud

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

(Le responsable de l'offre à commandes est chargé 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: Pour déposer en personne:

Réception des soumissions
No. DE SOLICITATION : D1120-14-8003/B
Commission de la fonction publique C/O SCI
Services d'approvisionnement
465, avenue Industrial
Ottawa (Ontario) K1G 0Z1

À l'attention de : Michelle Wong

Réception des soumissions
No. DE SOLICITATION : D1120-14-8003/B
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22 rue Eddy, 12^{ième} étage, salle 12016
Gatineau (Québec) K1A0M7

IMPORTANT : (pour déposer la soumission en personne)

À votre arrivée, veuillez communiquer avec l'autorité contractante à partir du bureau du commissionnaire.

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

Il s'agit d'une actualisation de la DOC D1120-14-8003.

La Commission de la fonction publique (CFP) a récemment complété une demande nationale d'offres à commandes (DOC) pour des services de cotation des outils d'évaluation « in basket » et a cherché à établir jusqu'à six (6) offres à commandes pour le volet A – français et jusqu'à dix (10) offres à commandes pour le volet B – anglais.

Aucune offres à commandes n'a été attribuée pour le volet A – français et une (1) offre à commandes a été attribuée pour le volet B - anglais. La CFP a réévalué depuis ses besoins pour les services de cotations des outils d'évaluation « in basket » et a conclu qu'il est nécessaire d'accorder jusqu'à six (6) offres à commandes pour le volet A – français et jusqu'à neuf (9) offres à commandes pour le volet B – anglais. Le but de cette DOC est d'établir une liste de rotation secondaire (la liste «B») pour les services de cotations des outils d'évaluation « in basket ».

Pour chaque demande de travail, le chargé de projet sélectionnera le titulaire le mieux classé de l'offre à commandes de la liste principale de rotation (la liste «A») établie par la DOC D1120-14-8003, selon les critères suivants: ordre dans la liste, statut de la ressource proposée, exigences opérationnelles et disponibilité. Chaque titulaire qualifié de la liste «A» se verra offrir le travail (sur une base de rotation), et s'il n'y a pas de titulaires qualifiés ou disponibles sur la liste «A», le chargé de projet choisira le titulaire le mieux classé de l'offre à commandes de la liste de rotation "B".

Les soumissionnaires qui ont reçu une offre à commandes en vertu de la DOC D1120-14-8003 ne seront pas considérés pour cette demande D1120-14-8003/B.

Table des matières

Partie 1 - Informations générales

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

Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires

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

Partie 3 - Procédures d'évaluation et méthode de sélections

1. Procédure d'évaluation
2. Exigences obligatoires
3. Exigences cotées
4. Évaluation financière
5. Méthode de sélection – Prix par point le plus bas

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 de soumission
 - 1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire
 - 1.3 Situation 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 linguistique

Partie 5 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent

A. Offre à commande

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 pour les commandes subséquentes / Répartition du travail
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 pour 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 (LVERS)

Annexe "I"- Contrôle de la qualité: (A) Rapport de surveillance, (B) Rapport de relecture, (C) Formulaire du correcteur: Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP

Annexe "J"- Fiche d'information sur les ressources

Annexe "K"- Modèle proposé pour les exigences obligatoires et les exigences cotées de la DOC auxquelles doit satisfaire la soumission technique

Annexe "L"- Politique et entente de confidentialité

Annexe "M"- Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement: Procédures et Formulaire 5-A

**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 :

Name	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.

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

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Résumé

La présente est une demande d'offres à commandes (DOC) pour l'instauration de plusieurs offres à commandes sur une liste de rotation secondaire (la liste « B ») afin de répondre aux exigences de la Commission de la fonction publique (CFP) pour des **services de cotation des outils d'évaluation « In-Basket »**, sur demande, à compter de la date de l'autorisation de l'offre à commandes et se terminant le 31 janvier 2016, avec une option de prolongation de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an. Toute prolongation de la période de l'offre à commandes sera effectuée 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 d'émettre des offres à commandes aux soumissionnaires qui offrent les propositions les plus acceptables, relativement aux facteurs d'évaluation indiqués dans la présente DOC. **Les soumissionnaires qui ont reçu une offre à commandes en vertu de la DOC D1120-14-8003 ne seront pas considérés pour cette demande D1120-14-8003/B.**

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 individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail protégés ou classifiés dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité conformément à ce qui est stipulé dans l'Annexe « D » - Énoncé des travaux, section 22 – Exigences de sécurité;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail protégés ou classifiés 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 éventuelle 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 une combinaison des 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 une combinaison des 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. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

L'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 – 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 (LVERS); Annexe "I"- Contrôle de la qualité: (A) Rapport de surveillance, (B) Rapport de relecture, (C) Formulaire du correcteur: Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP; Annexe "J"- Fiche d'information sur les ressources; Annexe "K"- Modèle proposé pour les exigences obligatoires et les exigences cotées de la DOC auxquelles doit satisfaire la soumission technique; Annexe "L"- Politique et entente de confidentialité; Annexe "M"- Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement: Procédures et Formulaire 5-A sont intégrées par la présente à cette demande, comme si elles y étaient énoncées. **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 s'engager à assurer la confidentialité de tous les renseignements fournis oralement et de tous les documents sous forme écrite ou lisible par machine fournis par la CFP et à ne pas communiquer ces renseignements et ces documents à un tiers sans y avoir été autorisés au préalable par la CFP.

2. Fournisseurs autochtones – Déclaration volontaire

La CFP s'est engagée à accroître les activités contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. En vue d'aider la CFP à présenter un compte rendu de ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones se déclarent comme étant des Autochtones en répondant aux exigences d'attestation élaborées par le ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada et en présentant l'attestation.

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 **17 février, 2015, à 14 h (heure normale de l'Est)**. Le soumissionnaire est chargé de s'assurer que les propositions sont reçues à l'adresse indiquée avant la date et l'heure de clôture, et qu'elles sont conformes à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions. **Les propositions reçues après 14 h (heure normale de l'Est) ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et 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 zéro sera attribuée aux critères d'évaluation qui ne sont pas traités. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, au besoin, tout renseignement complémentaire au sujet des exigences contenues dans les présentes, avant de présenter sa soumission à l'aide de la procédure décrite dans la partie 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

En raison du risque élevé des difficultés techniques et de l'équipement non sécurisé, la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial n'est pas considérée comme pratique; par conséquent, les propositions ainsi transmises **ne seront pas acceptées.**

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 (pour cette seule raison) peut avoir comme conséquence la disqualification offerte.

La CFP demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation suivantes 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

La soumission technique contiendra clairement ce qui suit :

- a) Exigences obligatoires
- b) Exigences cotées

La soumission technique doit démontrer qu'elle répond à toutes les exigences obligatoires, et doit également démontrer comment chaque ressource proposée satisfait aux exigences obligatoires et aux exigences cotées énoncées à la Partie 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection. La soumission technique doit répondre à chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées en démontrant comment les qualifications des ressources proposées, y compris leur expérience, satisfont à l'exigence. Comme il est indiqué à la Partie 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires devraient utiliser les tableaux fournis à l'annexe « K » – Modèle proposé pour les exigences obligatoires et les exigences cotées de la DOC auxquelles doit satisfaire la soumission technique afin de fournir une réponse structurée. Des détails suffisants, dont les dates, les titres, les fonctions, les activités, les réalisations, les diplômes, etc., doivent être fournis pour montrer que l'exigence est satisfaite. Un défaut de fournir suffisamment de détails peut faire en sorte que la soumission soit déclarée non conforme.

La CFP attribuera jusqu'à six (6) offres à commandes pour le volet A – français et jusqu'à neuf (9) offres à commandes pour le volet B – anglais.

Une ressource PEUT ÊTRE proposée pour le volet A (français) et le volet B (anglais). Le soumissionnaire doit indiquer clairement **sur la première page de sa soumission** le volet ou les volets pour lesquels il présente une soumission.

Les soumissions doivent être structurées de manière à ce que les réponses pour chaque ressource proposée soient distinctes de celles de toutes les autres ressources proposées.

Durant la période d'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourraient être tenus de clarifier des détails contenus dans leur soumission. Les renseignements doivent être transmis à la CFP dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « G » – Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

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) au responsable de l'offre à commandes de la CFP (désigné à la page un (1) du document de demande) au moins **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** au **responsable de l'offre à commandes (ou son remplaçant)** 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 de la soumission, pour cette seule raison.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que la CFP puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CFP considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. 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 commande 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin 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.
- c. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'adresse de courriel qui est fournie dans la section « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » (à la page 4) soit valide.

1.1 Processus d'évaluation :

Le processus d'évaluation compte trois (3) étapes :

Étape 1 : Les soumissions seront évaluées pour s'assurer qu'elles satisfont aux exigences obligatoires.

Une fois qu'une soumission aura été déclarée conforme, chaque ressource proposée sera évaluée individuellement suivant les étapes 2 et 3 et de façon indépendante par rapport à toute autre ressource proposée dans la soumission.

Étape 2 : Pour chaque ressource proposée, les réponses relatives à chacune des exigences cotées seront évaluées et se verront attribuer des points. Les ressources proposées qui n'obtiennent pas la cotation numérique minimale (pour EC1 et EC3) ainsi que la cotation numérique minimale globale de 7 seront déclarées non conformes et exclues de l'évaluation. Le fait que l'une des ressources proposées figurant dans une soumission n'obtienne pas la cotation numérique minimale n'aura aucune incidence sur l'évaluation des autres ressources proposées.

Étape 3 : La note technique (la somme des points obtenus pour toutes les exigences cotées) pour chaque ressource proposée jugée conforme sera calculée. La note technique totale sera établie en calculant la moyenne de la note technique obtenue par chaque ressource proposée jugée conforme.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent fournir, pour chaque exigence obligatoire et chaque exigence cotée, des réponses qui permettent de démontrer qu'il y a conformité. Aucun point ne sera accordé pour les exigences qui ne sont pas traitées. Les dates, les titres des postes, les fonctions et les organisations doivent être indiqués et décrits de façon suffisamment détaillée.

Seront exclues de l'évaluation les soumissions qui font mention de l'expérience de ressources proposées sans fournir de renseignements à l'appui indiquant où, comment et quand l'expérience a été acquise (année et mois de l'expérience acquise), ainsi que la durée pendant laquelle elle a été acquise (nombre d'années et de mois d'expérience). La cote zéro (0) sera attribuée aux exigences cotées qui ne sont pas traitées dans la soumission. Votre soumission doit traiter les exigences suivant l'ordre dans lequel elles figurent dans la DOC; pour vous aider à remplir votre soumission, un modèle est fourni à l'annexe « K ».

1.2 Sélection des offres à commandes :

La Commission de la fonction publique entend attribuer **jusqu'à six (6) offres à commandes pour le volet A – français et jusqu'à neuf (9) offres à commandes pour le volet B – anglais.**

1.3 Définitions

On définit comme suit certains termes et certaines expressions fréquemment utilisés dans le présent énoncé des critères d'évaluation aux fins de la DOC :

Un an : 12 mois, à temps plein; on considère qu'une période d'un an compte 260 jours.

Temps plein : L'équivalent de cinq (5) jours par semaine.

Équivalence scolaire : L'équivalence scolaire accordée par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études pour des études effectuées à l'extérieur du Canada.

Cotation des examens : Correction d'un examen et attribution d'une cote, d'un pointage ou d'une valeur selon un guide de cotation structuré.

Outil d'évaluation : Méthode de collecte de renseignements, sous une forme habituellement mesurable, au sujet du rendement d'une personne en ce qui a trait à ses connaissances, ses compétences, ses attitudes et ses croyances (p. ex., exercice « In-Basket », exercice de communication écrite, exercice de simulation, centre d'évaluation (tel que SELEX), test à choix multiple, examen de connaissance, inventaire de personnalité, 360).

Échelle ou guide de cotation : S'appliquent à la comparaison des réponses fournies (par diverses méthodes) à une réponse attendue ou idéale (grille de pointage) conformément à des instructions normalisées de correction.

Expérience en gestion : S'applique à toute personne occupant un poste de gestion. L'expérience de gestion doit inclure l'administration des ressources humaines et financières au sein d'une organisation. Aux fins des exigences obligatoires et des exigences cotées, une nomination intérimaire sera acceptée comme élément permettant de satisfaire à l'exigence en matière d'expérience uniquement si l'affectation intérimaire a consisté en une nomination à temps plein pour au moins un an.

- Le terme « **gestionnaire** » s'applique à toute personne travaillant pour une organisation*, qui a occupé un poste de gestion dont relevait au moins **un niveau** de personnel et qui a été responsable des ressources humaines et financières dans le secteur administré.
 - Le terme « **cadre** » s'applique à toute personne travaillant pour une organisation*, qui a occupé un poste de gestion dont relevait directement ou indirectement au moins **un niveau** de gestionnaires (cela peut inclure un niveau d'employés ayant des responsabilités de surveillance du personnel), qui communiquait directement avec les cadres supérieurs ou les échelons de gestion les plus élevés dans l'organisation* (p. ex., le président-directeur général (PDG), les membres du conseil d'administration, etc.) et qui a été responsable des ressources humaines et financières dans le secteur administré.
 - Le terme « **cadre supérieur** » s'applique à toute personne travaillant pour une organisation*, qui a occupé un poste de gestion dont relevait directement au moins **un niveau** de cadres, qui communiquait directement avec les échelons de gestion les plus élevés dans l'organisation* (p. ex., le président-directeur général (PDG), les membres du conseil d'administration, etc.) et qui a été responsable des ressources humaines et financières dans le secteur administré OU qui a occupé un poste à l'échelon de gestion le plus élevé dans l'organisation (p. ex., président-directeur général (PDG), membre du conseil d'administration, etc.).
- * Organisations : Compagnies, sociétés, entreprises, ministères et sociétés d'État fédéraux, provinciaux ou territoriaux, organismes municipaux, organismes de service spécial et organismes gouvernementaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, les centres de gestion, les sections, les unités, les divisions, les directions et les directions générales.

2. Exigences obligatoires

Chaque proposition sera évaluée en fonction des exigences obligatoires suivantes selon le mode « satisfait » ou « ne satisfait pas ». Les propositions qui ne satisfont pas à TOUTES les exigences obligatoires suivantes seront jugées irrecevables, et les ressources proposées ne seront pas évaluées. Un modèle pouvant être rempli est fourni à l'annexe « K ».

Tableau 1 – Exigences obligatoires

Exigence	Exigence obligatoire	Satisfait / Ne satisfait pas
EO1	<p>La proposition technique doit inclure le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » dûment rempli et signé fourni à la page 5. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies dans la présente.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le formulaire n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO2	<p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses de certification présentées à la Partie 4 – ATTESTATIONS de la présente DOC.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO3	<p>Le soumissionnaire doit préciser le volet pour lequel il soumet chaque ressource proposée.</p>	

EO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis une copie du curriculum vitae pour chaque ressource proposée disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO5	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une Fiche d'information sur les ressources (annexe « J ») dûment remplie pour CHAQUE ressource <u>proposée</u>.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO6	<p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition technique une copie remplie et signée par chaque ressource de l'annexe « L » – Politique et entente de confidentialité (page 61) signée par chaque ressource proposée.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme</p>	

3. Exigences cotées

Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction des exigences cotées suivantes, de manière indépendante des autres ressources proposées figurant dans la soumission. Un modèle pouvant être rempli est fourni à l'annexe « K ».

Catégorie	Cote minimale de passage	Cote maximale
EC1 : Études	1	15
EC2: Expérience en gestion	0	15
EC3 : Expérience en cotation	1	10
EC4 : Nombre d'années d'expérience en cotation	0	10
Cote totale	7	50

Les ressources proposées qui n'obtiennent pas la cotation numérique minimale (pour EC1 et EC3) ainsi que la cotation numérique minimale globale de 7 seront déclarées non conformes et exclues de l'évaluation.

Tableau 2 – Exigences cotées

Exigence	Exigence cotée	Lignes directrices de cotation
<p>EC1</p>	<p>ÉTUDES</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les diplômes les plus élevés obtenus par chaque ressource proposée.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait fournir de la documentation (comme une copie du diplôme) confirmant le niveau de scolarité.</p>	<p>Doctorat délivré par une université ou un collège canadien reconnu* : 15 points</p> <p>Maîtrise délivrée par une université ou un collège canadien reconnu* : 10 points</p> <p>Baccalauréat délivré par une université ou un collège canadien reconnu* : 5 points</p> <p>Diplôme d'études collégiales* : 3 points</p> <p>Avoir achevé avec succès au moins deux (2) années d'études postsecondaires (ou quatre (4) semestres à temps plein – avec relevé de notes à l'appui) dans une université ou un collège canadien reconnu* : 2 points</p> <p>Diplôme d'études secondaires* : 1 point</p> <p><i>* Nota – Si les attestations d'études ont été obtenues à l'extérieur du Canada, une équivalence scolaire accordée par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études sera requise et acceptée.</i></p>
<p>EC2</p>	<p>EXPÉRIENCE EN GESTION</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer le niveau d'expérience en gestion de chaque ressource proposée (gestionnaire, cadre ou cadre supérieur). Les points seront attribués selon le nombre cumulatif d'années d'expérience à temps plein.</p>	<p>5 ans ou plus : 15 points</p> <p>4 ans ou plus, mais moins de 5 ans : 10 points</p> <p>3 ans ou plus, mais moins de 4 ans : 5 points</p> <p>2 ans ou plus, mais moins de 3 ans : 3 points</p> <p>1 an ou plus, mais moins de 2 ans : 1 point</p> <p>Moins d'un (1) an : 0 point</p>

<p>EC3</p>	<p>EXPÉRIENCE EN COTATION</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience dans la cotation d'examens.</p> <p>Pour démontrer pleinement l'expérience de la ressource proposée, le soumissionnaire devrait fournir le titre de l'examen et une brève description du genre d'examen, et la méthode de pointage utilisé, ainsi que le nombre d'examens notés pour chaque type d'examen.</p> <p>L'expérience n'est pas restreinte uniquement aux outils de la CFP; tous autres outils pertinents seront acceptés.</p> <p>La cote attribuée au nombre total d'examens notés pour chaque sous-section sera ajoutée pour calculer la cote globale attribuée à l'expérience.</p> <p><u>Exemple d'une expérience détaillée:</u></p> <p><i>L'exercice « In-Basket » est un outil normalisé développé par la compagnie Évaluation 101 Ltd servant à évaluer les aptitudes générales en matière de gestion. Les participants doivent répondre par écrit à 20 questions simulant des situations de travail réelles. Les mesures prises sont notées selon un guide de cotation standard, qui utilise une échelle de 1 à 5 mesurant le degré d'efficacité. La somme des notes attribuées à trois compétences particulières en gestion détermine la note globale du participant en ce qui concerne ses aptitudes générales en matière de gestion. La note globale peut aller de 0 à 15. La note de passage est fondée sur les aptitudes que nécessite le poste. Au total, j'ai noté 310 examens.</i></p> <p>Pour cette expérience, 10 points auraient été attribués.</p>	<p><u>Outils d'évaluation utilisant une échelle ou guide de cotation</u></p> <p>100 examens ou plus : 10 points</p> <p>75 examens ou plus, mais moins de 100 : 5 points</p> <p>50 examens ou plus, mais moins de 75 : 2 points</p> <p>10 examens ou plus, mais moins de 50 : 1 point</p>
-------------------	---	---

<p>EC4</p>	<p>NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE EN COTATION</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de la cotation d'examens à temps plein.</p> <p>Pour démontrer pleinement l'expérience de la ressource proposée, le soumissionnaire devrait énumérer tous les examens notés à temps plein durant le nombre cumulatif d'années d'expérience, en fournissant le titre de chaque examen et une brève description de celui-ci, et la méthode de pointage utilisées.</p> <p>La cote attribuée au nombre cumulatif d'années d'expérience de travail à temps plein pour chaque sous-section sera ajoutée pour calculer la cote globale correspondant au nombre d'années d'expérience en matière de cotation.</p> <p><u>Exemple d'une expérience détaillée:</u></p> <p><i>De février 2012 à février 2014, soit durant deux années de travail à temps plein, j'ai évalué des exercices « In-Basket » et des examens de communication écrite. L'exercice « In-Basket » est un outil normalisé servant à évaluer les aptitudes générales en matière de gestion. Les participants doivent répondre par écrit à 20 questions simulant des situations de travail réelles. Les mesures prises sont notées selon un guide de cotation standard, qui utilise une échelle de 1 à 5 mesurant le degré d'efficacité. La somme des notes attribuées à trois compétences particulières en gestion détermine la note globale du participant en ce qui concerne ses aptitudes générales en matière de gestion. La note globale peut aller de 0 à 15. La note de passage est fondée sur les aptitudes que nécessite le poste. Les examens de communication écrite visent à évaluer la capacité d'une personne de rédiger des textes clairs et concis. La personne lit un texte, puis rédige un résumé exposant les points importants contenus dans le texte. On attribue une note en tenant compte des mécanismes de rédaction, du contenu et du style. Au moyen d'une grille de pointage, des points sont déduits pour les erreurs de grammaire, d'orthographe et de ponctuation, et des points sont attribués pour les éléments de contenu traités et l'utilisation d'un style approprié. La note de passage peut être fondée sur le niveau de compétence que nécessite le poste.</i></p> <p>Pour cette expérience, 5 points auraient été attribués.</p>	<p><u>Outils d'évaluation utilisant une échelle ou guide de cotation</u></p> <p>5 ans ou plus : 10 points</p> <p>2 ans ou plus, mais moins de 5 ans : 5 points</p> <p>1 an ou plus, mais moins de 2 ans : 2 points</p> <p>3 mois ou plus, mais moins de 1 an : 1 point</p> <p>Moins de 3 mois : 0 points</p>
<p>Cote minimale de passage globale</p>		<p>7 points</p>
<p>Cote totale</p>		<p>50 points</p>

4. Évaluation financière

Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition financière l'annexe « G » – Base de paiement – dûment remplie.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe de vente harmonisée, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente du Québec ou les taxes de vente provinciales en sus.

Les offres qui auront obtenu le nombre de points minimal indiqué à la section 3 – Exigences cotées ci-dessus seront ensuite étudiées en fonction de l'évaluation financière des taux et prix proposés à l'annexe « G » – Base de paiement. Si le soumissionnaire soumet un prix et un taux différents pour chaque ressource proposée jugée conforme, la moyenne des taux tous frais compris proposés par le soumissionnaire sera utilisée pour les éléments 01 et 02. La valeur d'évaluation de la proposition (VEP), qui servira uniquement à des fins d'évaluation, sera calculée de la façon décrite ci-après (à partir des prix proposés par le soumissionnaire à l'annexe « G » – Base de paiement) :

Valeur d'évaluation de la proposition (VEP) = ([Taux ferme, tous frais compris, proposé par le soumissionnaire pour l'élément 01] x 10) + (taux ferme, tous frais compris, proposé par le soumissionnaire pour l'élément 02)

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation techniques assujettis à une cote numérique.

Les soumissions qui ne répondent 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 soumissions conformes dont les prix évalués par point sont les plus bas seront recommandées pour l'attribution d'offres à commandes, comme il est indiqué ci-dessous.

La CFP attribuera jusqu'à six (6) offres à commandes pour le volet A – français et jusqu'à neuf (9) offres à commandes pour le volet B – anglais. Les recommandations d'adjudication s'appuieront sur la méthode du coût par point, et sur le classement des soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable, du plus bas au plus élevé, selon cette évaluation par points. Les soumissionnaires qui répondent entièrement aux critères et qui offrent le coût le plus bas par point seront classés plus haut dans la liste des offres à commandes).

Dans le cas où de multiples propositions offrent des coûts par point identiques et obtiennent des cotes techniques identiques, la CFP classera les soumissionnaires ayant obtenu le plus de points selon l'ordre de priorité suivant :

1) EC4; 2) EC2; 3) EC3; 4) EC1.

Exemple :

Le soumissionnaire A et le soumissionnaire B satisfont aux points a), b) et c) ci-dessus; leur soumission est donc déclarée recevable.

Le soumissionnaire A reçoit une valeur d'évaluation de la proposition (VEP) de 1 600 \$ et se voit accorder 1 000 points techniques : son coût par point est donc de 1 600 \$/1 000 = 1,60 \$.

Le soumissionnaire B reçoit une VEP de 1 000 \$ et se voit accorder 1 200 points techniques : son coût par point est donc de 1 000 \$/1 200 = 0,83 \$.

Le soumissionnaire B offre le coût par point le plus bas et figurerait donc plus haut sur toute liste d'offres à commandes ainsi créée.

PARTIE 4 – ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit émise, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CFP déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas dûment remplies et fournies.

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. Le responsable de l'offre à commandes de la CFP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations 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. Le 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 engendrera également l'irrecevabilité de la soumission.

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 être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie telle qu'il a été demandé, le 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 du 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 de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (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 disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable ou de mettre de côté une offre à commandes si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la durée de l'offre à commandes.

Signature du représentant autorisé

Date

Le soumissionnaire reconnaît que la CFP se fondera sur cette attestation pour attribuer le contrat. Si une vérification par la CFP permet de déceler une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, la CFP a le droit de considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut.

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 et qui s'est constitué en entreprise individuelle ou qui détient un intérêt majoritaire dans la personne morale;
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de pension;
- () Le soumissionnaire N'EST PAS un ancien fonctionnaire.

S'il est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire aux termes d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou date du départ à la retraite _____
- c) ancien salaire maximal de cette personne _____
- d) total de la pension (brute) annuelle _____

Programmes 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 ainsi que le nombre de semaines _____
- g) nombre et le montant (honoraires) d'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 Situation 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, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ceux-ci. 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 le 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 du 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 rendra fera en sorte qu'il ne pourra fournir aucun service en vertu de toute offre à commandes ou commande subséquente résultant de la présente DOC.

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

Signature du représentant 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 vraies et complètes à tous les égards.

Au nom de

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

Je confirme que :

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu.
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards.
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
4. Toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
 - (a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
 - (b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les

détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.

7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) 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 6b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoit autrement ou qu'elles ne le soient 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 linguistique

Le soumissionnaire atteste que, pour chacune des langues indiquées pour une ressource proposée à l'annexe « J » – Fiche d'information sur les ressources, la ressource proposée possède des **compétences avancées** en compréhension de l'écrit et en expression écrite dans cette langue.

Aux fins de la présente DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui possède des compétences « avancées » dans une langue peut, **à tout le moins**, exécuter les tâches ci-après dans cette langue.

Compétences avancées en compréhension de l'écrit :

Capacité de comprendre des documents écrits portant sur une variété de sujets liés au travail; capacité de comprendre la plupart des détails complexes, les allusions et les nuances de sens; capacité de lire et de comprendre du matériel spécialisé et moins familier.

Compétences avancées en expression écrite :

Capacité de rédiger des descriptions et des explications portant sur une variété de situations officielles et informelles liées au travail; capacité de rédiger des textes pour présenter et élaborer des idées tout en utilisant un vocabulaire approprié, où les règles de grammaire et d'orthographe sont généralement respectées (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, H, I, J, K, L et M sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes et de toute commande subséquente éventuelle.

3. Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date de l'autorisation de l'offre à commandes, jusqu'au 31 janvier 2016 inclusivement.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, le soumissionnaire consent à prolonger sa soumission pour 3 période(s) d'un an supplémentaire(s), 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.

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

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes (à confirmer à l'attribution de l'offre à commandes) est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, 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) pour l'offre à commandes:

- est identifié 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 toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente.

5. Procédures pour les commandes subséquentes / Répartition du travail

Pour chaque volet, les travaux seront attribués à tour de rôle aux détenteurs d'une offre à commandes. Une liste de rotation secondaire sera établie et sera dressée en ordre croissant selon le coût par point, en tenant compte des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites à la Partie 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Le soumissionnaire reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'implique pas l'obligation ou l'engagement du Canada à acheter les biens, les services ou une combinaison des deux, énumérés dans l'offre à commandes, ou à établir un contrat à cet effet.

Sans que soit restreinte la portée d'aucune autre condition, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie par l'entremise d'un avis oral ou écrit de la part du chargé de projet à l'intention du détenteur de l'offre à commandes.

Dans le cas où une ressource proposée refuse de travailler trois (3) fois de suite sans fournir d'avis de non-disponibilité préalable, le CPP se réserve le droit de résilier l'offre à commandes.

Le travail sera attribué en fonction des éléments suivants :

- a) Ordre dans la liste;
- b) Statut de la ressource proposée;
- c) Exigences opérationnelles;
- d) Disponibilité.

Aux fins de la présente DOC, les critères susmentionnés sont définis comme suit:

- a) **Ordre dans la liste**
Toutes les ressources proposées et les entreprises qui ont réussi l'étape de la sélection et qui ont été retenues (d'après l'évaluation fondée sur le coût par point décrite à la Section 5 de la Partie 3 du présent document) seront placées sur une liste en ordre croissant selon le coût par point. La liste sera ensuite utilisée pour attribuer les travaux à tour de rôle.
- b) **Statut de la ressource proposée**
Les travaux seront attribués à des ressources dûment formées et certifiées. Dans le cas où la ressource proposée n'obtient pas ou ne maintient pas sa certification, le CPP se réserve le droit de résilier l'offre à commandes.
- c) **Exigences opérationnelles**
La demande de service peut stipuler (afin de satisfaire à des normes professionnelles ou à la demande d'un client, par exemple, dans le cadre de campagnes spéciales visant des candidats d'un groupe cible particulier) que l'entrepreneur doit être une femme, un Autochtone, une personne handicapée, un membre d'une minorité visible ou une personne possédant d'autres caractéristiques.
- d) **Disponibilité**
 - Un client en particulier ou un processus d'évaluation peut exiger que les services soient fournis durant une période donnée ou dans un court délai, lorsque la disponibilité de la ressource peut avoir une incidence sur l'attribution du travail.
 - Si un détenteur d'offre à commandes qui est classée à un rang supérieur et qui répond aux critères susmentionnés n'est pas en mesure de fournir les services dans les délais impartis, le chargé de projet pourra alors faire appel aux services du détenteur d'offre à commandes qui vient au rang suivant et qui satisfait aux mêmes critères, et ainsi de suite.

Pour chaque demande de travail, le chargé de projet sélectionnera le titulaire mieux classé de l'offre à commandes de la liste principale de rotation (la liste «A») établis par la DOC D1120-14-8003, selon les critères suivants: ordre dans la liste, statut de la ressource proposée, exigences opérationnelles et disponibilité. Chaque titulaire qualifiée de la liste «A» sera offert sur le travail (sur une base de rotation), et s'il n'y a pas de titulaires qualifiés ou disponibles sur la liste «A», le chargé de projet choisira le titulaire mieux classé de l'offre à commandes de la liste de rotation "B".

Les travaux seront attribués conformément aux critères et aux considérations opérationnelles susmentionnés; ils ne seront pas octroyés en fonction de préférences individuelles.

Le CPP s'efforcera, dans la mesure du possible, de répartir les travaux de cotation d'examens parmi les personnes retenues figurant sur la liste. Cependant, compte tenu de la nature des tâches soumises par les clients du CPP, de la disponibilité des correcteurs, des calendriers et d'autres facteurs opérationnels, le CPP ne peut garantir ou promettre que les travaux seront répartis également parmi toutes les personnes figurant sur la liste.

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 subséquentes à une offre à commandes ». Cette commande subséquentes lie légalement la CFP au titulaire identifié dans la commande subséquentes.

7. Limitation des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7.1 Besoins dépassant la limite de 25 000 \$ des commandes subséquentes :

Le chargé de projet doit présenter les propositions du soumissionnaire qui dépassent la limite de 25 000 \$ au responsable de l'offre à commandes. Les commandes individuelles supérieures à 25 000 \$ peuvent uniquement être autorisées au moyen du formulaire TPSGC-PWGSC 942, « Commande subséquentes à une offre à commandes », dûment signée par le responsable de l'offre à commandes, AVANT que les travaux ne soient autorisés.

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés 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 subséquentes 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 pour 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 Annexe « G » – Base de paiement;
- 8.10 Annexe « H » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- 8.11 Annexe « I » – Contrôle de la qualité: (A) Rapport de surveillance, (B) Rapport de relecture, (C) Formulaire du correcteur: Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP
- 8.12 Annexe « J » – Fiche d'information sur les ressources;
- 8.13 Annexe « K » – Modèle proposé pour les exigences obligatoires et les exigences cotées de la DOC auxquelles doit satisfaire la soumission technique;
- 8.14 Annexe « L » – Politique et entente de confidentialité

- 8.15 Annexe «M» - Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement: Procédures et Formulaire 5-A;
- 8.16 La soumission du soumissionnaire _____ (*insérer la date*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, indiquer la date de la présentation de la soumission : « , clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ . » (Insérer la date des clarifications ou des modifications, s'il y a lieu.)*

9. Statut et disponibilité des ressources

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

Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir un remplaçant avec les qualités et une expérience similaire ou meilleure, 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 de cette offre à commandes et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux de l'État, et que par conséquent aucun travail n'est effectué, 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 pour un contrat de service

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

ANNEXE « D » Énoncé des travaux

1. Titre : Services de cotation des outils d'évaluation « In-Basket »

Fournir des services professionnels de cotation d'examens pour l'Unité de l'Évaluation en ligne et de l'administration des examens (ELAE) de la Division de la consultation et des services en matière d'examens (CSE) du Centre de psychologie du personnel (CPP), à la Commission de la fonction publique (CFP).

2. Objectif

La CFP doit recourir aux services d'entrepreneurs qualifiés pour satisfaire aux exigences des services de cotation des outils d'évaluation « In-Basket » utilisés au CPP, sur demande, conformément aux modalités générales de l'offre à commandes.

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant l'Exercice « In-Basket » pour la gestion (810), veuillez consulter le site Web suivant :

<http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/psc-tests-cfp/in-basket-810-fra.htm>

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant l'Exercice « In-Basket » pour la gestion intermédiaire (820), veuillez consulter le site Web suivant :

<http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/psc-tests-cfp/in-basket-820-fra.htm>

3. Contexte

Le CPP est un chef de file de renommée mondiale dans le domaine de l'évaluation du personnel, et il offre une gamme d'outils et de services d'évaluation aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral. Les clients utilisent ces outils pour faciliter le processus de sélection et choisir le bon candidat pour pourvoir un poste. Les activités de cotation d'examens du CPP sont effectuées dans la région de la capitale nationale (RCN). Les psychologues et le personnel administratif du CPP seront responsables de la formation, du contrôle de la qualité des activités de cotation et de la distribution des examens. La charge de travail peut varier durant l'année, et les travaux de cotation peuvent être attribués selon les besoins, en fonction de la demande des clients du CPP concernant la cotation d'examens. La ressource proposée reconnaît que le statut de correcteur certifié ne constitue pas une garantie qu'elle recevra régulièrement des examens à noter, et qu'il signifie uniquement qu'elle sera incluse dans le groupe de correcteurs certifiés par le CPP.

4. Données historiques

Les renseignements qui suivent sont fondés sur des données historiques relatives aux trois dernières années et représentent le pourcentage de travail attribué ainsi que les besoins prévus. Ces renseignements sont fournis à titre d'information uniquement et constituent une approximation, faite de bonne foi. Les quantités indiquées ci-après comprennent non seulement le nombre d'examens notés, mais aussi le nombre d'examens relus (notées de nouveau), ce qui rend mieux compte de la charge de travail globale en matière de cotation.

Exercice « In-Basket » pour la gestion (810)

Année	Quantité	Français (%)	Anglais (%)
2013-2014	437	19,7	80,3
2012-2013	281	15,7	84,3
2011-2012	273	19,1	80,9

Exercice « In-Basket » pour la gestion intermédiaire (820)

Année	Quantité	Français (%)	Anglais (%)
2013-2014	422	14,9	85,1
2012-2013	391	23,8	76,2
2011-2012	580	15,7	84,3

5. Formation

La ressource proposée participera à une séance de formation comprenant une séance en classe, des exercices de cotation et des tests de pratique* (obligatoire) pour chaque outil** en vue d'être certifiée en tant que correcteur, à la discrétion du CPP :

- Exercice « In-Basket » pour la gestion pour la gestion (810);
- Exercice « In-Basket » pour la gestion intermédiaire (820);
- Autres instruments similaires (comme le Test d'expérience en leadership).

*La séance de formation aura lieu à Gatineau, de 8 h à 16 h. La ressource proposée sera responsable de ses frais de déplacement. Le soumissionnaire disposera de 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer la disponibilité de la ressource proposée en vue de la formation.

**Les examens peuvent être révisés, ou des examens additionnels peuvent être mis au point et ajoutés subséquemment aux listes pendant l'offre à commandes. Le chargé de projet se réserve le droit d'ajouter des outils à la liste courante, ou de modifier ou de réviser des outils déjà présents dans la liste. L'apport de tels changements se fera conformément à l'annexe « G » de la présente DOC.

Les séances de formation incluent la lecture de documents, un exposé et des discussions visant à permettre à la ressource de bien connaître l'examen en question et le contenu du manuel de cotation. La ressource proposée participera également à des exercices de cotation, seule ou en groupe (à la discrétion du CPP), et à la cotation individuelle de tests de pratique afin de normaliser le processus de cotation parmi les correcteurs. Pour réussir le programme de certification, la ressource proposée doit montrer qu'elle comprend bien les textes rédigés par les candidats et qu'elle est en mesure de comparer les réponses avec exactitude et objectivité, d'une manière qui soit conforme aux critères décrits dans le manuel de cotation. La ressource proposée sera rémunérée pour les activités complétées (comme il est indiqué à l'annexe « G » de la présente DOC).

6. Programme de certification

6.1 Certification

Pour pouvoir noter des examens, la ressource proposée doit obtenir et maintenir sa certification de correcteur pour chacun des outils. Les ressources proposées qui sont sélectionnées doivent réussir la formation sur les outils en

question et achever avec succès le programme de certification des correcteurs du CPP, qui est constitué de deux phases:

Phase I - Séance de formation en classe et tests de pratique :

Durant cette période, la ressource proposée se verra remettre un manuel de cotation et de la documentation connexe à lire. Elle doit également étudier tous les aspects des lignes directrices de cotation qui sont décrites dans le manuel. Elle effectuera aussi des exercices seule et en groupe. Après les séances de formation en classe et les exercices, la ressource proposée recevra, l'un après l'autre, au moins trois (3) tests de pratique (et un maximum de quatre (4) tests) pour chaque version d'examen qu'elle devra coter individuellement. La ressource proposée doit remettre chaque examen coté qui sera examiné par les psychologues du CPP afin de s'assurer que les normes du contrôle de la qualité du CPP sont satisfaites. Après chaque vérification, la ressource proposée recevra une rétroaction concernant le test de pratique examiné. La ressource proposée doit lire les recommandations formulées et examiner en conséquence les tests cotés. Les activités de cotation subséquentes doivent tenir compte de cette rétroaction car ces aspects seront vérifiés lors des contrôles subséquents. Pour réussir la première phase de la certification, la ressource proposée doit coter avec succès trois (3) tests de pratique sur un maximum de quatre (4) tests et ce pour chaque version d'examen. De plus, la ressource proposée doit compléter la correction de chaque test pratique dans les plus brefs délais suite à la réception du matériel. La ressource proposée dont le rendement satisfait aux normes du contrôle de la qualité passera à la deuxième étape de la formation, soit la cotation de dix (10) examens en cours. Celle dont la cotation ne satisfait pas aux normes du contrôle de la qualité doit immédiatement retourner tous les documents appartenant au CPP, et conséquemment elle ne passera pas à la deuxième phase de la formation et ne sera pas certifiée pour cette version d'examen.

Phase II - Cotation de dix (10) examens en cours :

Après avoir réussi la phase I, la ressource proposée sera autorisée à coter des examens en cours, mais un contrôle de la qualité sera effectué sur les dix (10) premiers examens, et ce pour chaque version d'examen en question. La ressource proposée se verra remettre les dix (10) copies en totalité ou en partie, et elle devra respecter l'échéance de sept (7) jours du CPP pour la présentation du travail. Chaque examen ainsi coté sera vérifié par l'équipe du contrôle de la qualité, et la ressource proposée recevra un rapport de contrôle de la qualité. La cotation d'au moins huit (8) des dix (10) examens devra avoir été jugée « satisfaisante » dans le rapport de contrôle de la qualité pour que la ressource proposée réussisse la phase II. Les rapports du contrôle de la qualité seront transmis à la ressource proposée pour qu'elle les lise et examine les points soulevés dans la rétroaction ainsi que les parties de l'examen révisé auxquelles ils renvoient (s'il y a lieu), afin qu'elle comprenne bien les points abordés. Elle devra ensuite communiquer avec le psychologue responsable du contrôle de la qualité pour recevoir la rétroaction par téléphone ou en personne, et intégrer les éléments de cette rétroaction dans ses activités de cotation subséquentes. La ressource proposée dont le rendement ne satisfait pas aux normes du contrôle de la qualité au cours de la phase II (ou à la fin de celle-ci) ne sera pas certifiée pour cette version d'examen et devra remettre tous les documents d'examen au CPP.

Après avoir achevé avec succès les phases I et II du programme, la ressource proposée recevra un courriel confirmant sa certification pour la version d'un examen spécifique. Par conséquent, la ressource proposée sera autorisée à coter cet examen de manière autonome.

Dans le cas où la ressource proposée ne parvient pas à achever avec succès la phase I et/ou la phase II du programme de certification, le CPP se réserve le droit de résilier l'offre à commandes.

6.2 Surveillance des correcteurs certifiés

Tous les mois, les psychologues du CPP vérifieront entre 5 % et 10 % du nombre total d'examens notés par chaque correcteur pour le mois en cours, et ils rempliront des formulaires de rétroaction qui seront remis à chacun des correcteurs. Dans le cas où le travail d'un correcteur chevronné ne satisfait pas aux normes du contrôle de la qualité, un psychologue du CPP communiquera avec lui, l'informerá qu'au moins 10 % de sa charge de travail suivante fera l'objet d'une surveillance, et lui expliquera les raisons de cette décision.

Après la rétroaction du psychologue du CPP concernant un rapport de qualité insatisfaisant, le correcteur doit examiner et améliorer sa procédure de cotation afin de recommencer à produire un travail d'un niveau satisfaisant, c'est-à-dire recommencer à satisfaire aux normes de qualité du CPP. Le correcteur qui reçoit trois (3) rapports de contrôle de la qualité insatisfaisants perdra sa certification relative à l'examen en question. Il conservera ce statut durant une période fixée par le CPP, qui peut varier selon la nature et la gravité des problèmes de cotation constatés.

Le CPP se réserve le droit d'annuler la certification et/ou de résilier l'offre à commandes de tout correcteur dont le rendement ne respecte pas les normes de qualité établies.

7. **Cotation des examens**

La ressource proposée notera les examens qu'elle reçoit du chargé de projet dans ses locaux ou dans un autre lieu de travail approuvé par la CFP. La ressource proposée :

- a) recueille les examens et les fiches d'évaluation aux fins de cotation auprès du chargé de projet, qui consultera la ressource proposée pour déterminer la date de remise des examens notés;
- b) lit les textes qui ont été rédigés et évalue la correspondance entre ceux-ci, la norme de cotation et les échelles de cotation détaillées fournies dans le manuel de cotation;
- c) évalue la qualité des textes qui lui ont été remis;
- d) indique les notes des textes qui lui ont été remises sur un formulaire de cotation fourni par le CPP;
- e) additionne les notes de chaque page du formulaire de cotation et inscrit les totaux dans les cases du formulaire prévues à cette fin;
- f) vérifie que les calculs sont exacts et conformes aux critères fournis dans le manuel de cotation;
- g) à la date convenue ou avant celle-ci, retourne l'examen noté et le formulaire de cotation rempli au chargé de projet, accompagnés d'une facture dûment remplie;
- h) par téléphone, par courriel ou en personne, communique toute situation inhabituelle (pages manquantes, texte trop court ou illisible) au chargé de projet, et joint à la copie d'examen une feuille résumant clairement le problème (voir l'annexe « I (C) » - Formulaire du correcteur : Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP).

8. **Remise des examens et des formulaires de cotation**

Lorsque le CPP fournit un examen à un correcteur à des fins de cotation, de relecture ou de révision après l'évaluation effectuée par l'un des psychologues responsables du contrôle de la qualité, le correcteur doit remettre au chargé de projet, en main propre ou au moyen d'un envoi par services de messagerie, l'examen et le formulaire de rétroaction signé et daté dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables. Dans des circonstances exceptionnelles uniquement, le CPP se réserve le droit d'approuver l'emploi d'autres moyens pour remettre les examens, à condition que la mesure soit temporaire et qu'elle ne compromette pas la sécurité de documents protégés. Le CPP peut aussi décider d'accorder un délai plus long à un correcteur si celui-ci s'est précédemment

vu attribuer un grand nombre d'examens à noter. Au besoin, le correcteur sera informé de la date d'échéance et devra consentir à la respecter. Enfin, chaque fois qu'un correcteur remettra des examens notés ou relus, il soumettra des factures au chargé de projet.

9. Relecture

À titre de correcteur certifié, la ressource proposée sera appelée, de temps à autre, à relire des examens qui ont été notés par d'autres correcteurs, et ce, à la demande du chargé de projet. Ce travail est similaire à celui de la cotation initiale d'examens, sauf que le correcteur doit également remplir un formulaire de rétroaction indiquant ce qui suit :

- a) tout élément qui a été omis (erreurs non relevées ou réponses qui ne sont pas liées aux mesures comportementales sur la feuille de cotation normalisée) par le correcteur initial;
- b) la mesure dans laquelle le correcteur initial a respecté les critères de cotation standard fournis dans le manuel (voir l'annexe « I (B) » – Rapport de relecture).

10. Contrôle de la qualité

10.1. Exigences générales en matière de contrôle de la qualité

En vue de normaliser la cotation des examens, le correcteur communique avec le CPP chaque fois qu'il a des questions concernant la cotation. Pour que cela puisse se faire en temps opportun, la ressource proposée doit être en mesure d'envoyer et de recevoir des courriels.

La qualité du travail du correcteur sera vérifiée à intervalles réguliers par un psychologue du CPP. Si, durant une vérification, le psychologue du CPP détermine que la qualité du travail ne correspond pas aux normes du contrôle de la qualité qui ont été établies, la ressource proposée en sera informée. Le travail sera alors surveillé durant une période fixée par le CPP, et la ressource proposée devra recommencer à satisfaire aux normes du contrôle de la qualité pour que son statut de correcteur certifié soit rétabli. Le CPP se réserve le droit d'annuler la certification de tout correcteur dont le rendement ne correspond pas aux normes de qualité établies (voir la section 10.2 pour de plus amples détails).

La ressource proposée doit être disponible durant la période qui suit immédiatement la remise des examens notés pour répondre aux questions d'un agent du CPP ou recevoir la rétroaction de celui-ci concernant son travail de cotation.

10.2. Exigences particulières en matière de contrôle de la qualité

Certains aspects du travail de chaque correcteur seront évalués par d'autres correcteurs chevronnés ou des psychologues du CPP. L'annexe « I (A) » – Rapport de surveillance, présente une liste complète des exigences, notamment celles stipulant que les réponses doivent être notées conformément aux instructions fournies dans le manuel de cotation et que les notes doivent être retranscrites et calculées dans les pages des formulaires de cotation. Lorsqu'une évaluation du contrôle de la qualité a été effectuée, le CPP remet l'examen évalué et le formulaire de rétroaction à la ressource proposée, qui doit étudier l'examen relu tout en prenant connaissance de la rétroaction fournie, puis intégrer les instructions qu'on lui a transmises à tout travail de cotation subséquent. En outre, au besoin, les psychologues du CPP rencontreront les correcteurs pour des raisons liées au contrôle de la qualité ou à la rétroaction.

En plus de satisfaire à une norme de qualité standard lorsqu'elle note des examens, la ressource proposée doit respecter des exigences liées à l'adoption d'attitudes et de comportements professionnels dans le cadre de ses rapports avec les employés du CPP et les autres correcteurs. Dans le cas où un correcteur fait preuve d'une attitude ou d'un comportement non professionnel, le chargé de projet lui donnera un avertissement verbal initial. Si le correcteur continue d'afficher un comportement inapproprié, le chargé de projet lui enverra une lettre

officielle dans laquelle il décrit clairement le problème constaté. Après réception de la lettre, le correcteur disposera de sept (7) jours pour envoyer au CPP une copie dûment signée de la lettre et ainsi indiquer qu'il a pris connaissance de son contenu. Si le problème persiste, on enverra au correcteur une lettre définitive qui explique la décision du CPP d'annuler sa certification. Il convient toutefois de souligner que des comportements non professionnels n'ont que rarement été observés chez les correcteurs, car il règne un climat de respect et de courtoisie au sein de l'équipe des correcteurs du CPP.

Voici une liste de comportements que le CPP juge professionnels :

a) Être ouvert à la rétroaction :

Même lorsqu'il n'est pas d'accord avec les recommandations formulées par le psychologue du CPP, le correcteur cherche à comprendre le point de vue du psychologue, lui soumet ses arguments de manière respectueuse et se conforme à la procédure normalisée de cotation des examens.

b) Collaborer avec les autres correcteurs :

Durant une séance de formation sur la procédure de cotation des examens ou une séance de révision, le correcteur cherche à établir un consensus concernant la méthode de cotation, sans se montrer irrespectueux à l'égard des propositions et des opinions des autres correcteurs.

c) Collaborer avec le personnel du CPP :

Le correcteur comprend les exigences opérationnelles communiquées par le personnel du CPP et convient de respecter la procédure établie de distribution et de remise des examens. Par exemple, il s'assure que les examens sont dans le bon ordre dans les enveloppes, il place les examens notés dans le classeur protégé prévu à cette fin, etc.

11. Communication entre les parties

Les entreprises et/ou les personnes proposées dans la liste fournissent au CPP un numéro de téléphone et une adresse courriel permettant de les joindre rapidement pour leur attribuer des travaux.

Dans le cas où une entreprise est nommée dans la liste, le CPP communiquera avec elle (au lieu des personnes qui sont proposées par l'entreprise) pour tous les aspects liés à la distribution des travaux. Il incombe donc à l'entreprise de communiquer avec les personnes proposées au CPP pour toutes les questions relatives aux calendriers de travail ou à des demandes spéciales.

12. Échéances concernant les travaux de cotation

Lorsque le CPP communique avec une ressource proposée, celle-ci dispose d'un délai de quatre (4) heures (durant les heures de travail du CPP, soit entre 8 h et 16 h) pour accepter ou refuser le travail. Par exemple, dans le cas où le CPP communique avec la personne à 15 h, celle-ci devra donner sa réponse au CPP au plus tard à 11 h le lendemain. Cependant, s'il survient une urgence opérationnelle, le CPP se réserve le droit de confier le travail à la première personne disponible. Si la première personne appelée ne donne pas sa réponse au CPP dans le délai prévu ou qu'elle refuse le travail, le CPP peut alors offrir le travail à une autre personne figurant dans la liste. En outre, lorsqu'une ressource proposée ne donne pas sa réponse au CPP dans le délai prévu ou qu'elle refuse le travail, elle perd son tour concernant la distribution des travaux de cotation jusqu'à la rotation suivante de la liste.

Une fois que la ressource proposée a reçu le travail qui lui a été attribué, elle dispose de cinq (5) jours ouvrables, conformément à ce qui a été déterminé à l'avance par le chargé de projet, pour effectuer le travail et le remettre au CPP.

13. Autres tâches connexes

Le chargé de projet peut demander à la ressource proposée de fournir d'autres services liés aux activités du CPP pour répondre à des besoins qui ne peuvent être entièrement comblés par les employés du CPP. Ces services peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les fonctions suivantes :

- des activités statistiques et de recherche;
- la participation à des activités de modifications développementales et de pointe relatives aux outils de mesure, à la documentation connexe, aux guides sur les ressources en matière de compétences, etc.;
- la participation à la gestion de projet;
- la prestation de services d'évaluation liés aux mesures d'adaptation, aux consultations, aux séminaires, etc.

14. Rôles et responsabilités des parties

14.1. CPP

Le CPP fournit à toute personne sélectionnée les documents et la formation nécessaires pour noter l'examen en question. Le CPP fournit à chaque correcteur les coordonnées du chargé de projet et de l'autorité contractante au cas où un correcteur doit communiquer avec le CPP.

Le CPP gère tous les aspects de la distribution des examens et conserve les examens dans un lieu qui est accessible pour les correcteurs, afin que ceux-ci puissent les récupérer et les remettre en main propre ou par services de messagerie. À cette fin, le CPP fournira à chaque correcteur une carte d'identité lui permettant d'accéder à l'immeuble où se trouvent les bureaux de l'Évaluation en ligne et de l'administration des examens (ELAE). Tout au long du programme de certification, le CPP sera responsable de fournir aux correcteurs une rétroaction (au besoin) en utilisant les formulaires de rétroaction qui sont remplis dans le cadre d'une relecture ou à des fins du contrôle de la qualité. Une telle rétroaction peut être fournie de vive voix et/ou par écrit.

14.2. Ressource proposée

La ressource proposée est responsable de trouver des locaux où le travail de cotation d'examens peut être effectué, en tenant compte de la désignation « protégé » des documents d'examen et des résultats, et en veillant à informer le plus tôt possible un agent du CPP de toute perte ou violation de la confidentialité des documents d'examen. En outre, la ressource proposée respecte les échéances dont elle a convenu avec le chargé de projet, et elle informe celui-ci de toute circonstance exceptionnelle l'empêchant de respecter ces échéances. La ressource proposée informera le coordonnateur de toute absence ou de tout congé prévu au moins quatre (4) semaines à l'avance afin de faciliter la distribution des examens aux fins de cotation.

La ressource proposée notera les examens conformément aux instructions contenues dans le manuel de cotation, relira des examens au besoin et, à la demande du CPP, remplira des formulaires de rétroaction concernant d'autres correcteurs. Durant le processus de certification, la ressource proposée lira, examinera et intégrera dans son travail de cotation subséquent les points qui sont abordés dans la rétroaction.

15. Contraintes

La ressource proposée doit :

- acquérir (à ses frais) ou obtenir autrement les éditions récentes d'ouvrages de référence comme des dictionnaires ou des manuels (canadiens) de grammaire et de style;
- acquérir (à ses frais) un classeur sécurisé approuvé par la GRC – conformément à la section 22, Exigences en matière de sécurité;
- se charger de trouver des locaux où le travail de cotation d'examens peut être effectué, en tenant compte de la désignation « protégé » des documents d'examen et des résultats;
- récupérer les examens et les documents connexes et les remettre aux bureaux de l'ELAE, situés au 22, rue Eddy, à Gatineau;

- assumer les frais relatifs à la remise des documents d'examen par services de messagerie ou en main propre, conformément aux normes et au protocole ainsi qu'aux exigences en matière de prestation des services de la CFP;
- avoir accès à un compte courriel.

16. Produits livrables

La ressource proposée remettra son travail de cotation dans les délais établis par le CPP. Ces délais sont communiqués lorsque les examens à noter sont distribués, et ils sont fondés sur le nombre d'examens concernés ainsi que sur l'urgence de la demande. La ressource proposée remettra les examens notés, relira des examens lorsqu'on lui demande de le faire, et remplira et soumettra des formulaires de rétroaction.

17. Déplacements

Les travaux relatifs au présent contrat seront exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN), et l'on ne prévoit pas que des déplacements soient nécessaires. La CFP ne paiera pas les frais de déplacements effectués à l'intérieur de la RCN.

18. Séance de formation et réunions

La ressource proposée participera à une séance de formation, à des séances de perfectionnement professionnel ou à des séances de rétroaction en personne durant la période de travail, à la demande des psychologues du CPP (s'il y a lieu), aux bureaux de la CFP situés à l'adresse suivante : 22, rue Eddy, Gatineau, Québec (voir l'annexe « G » pour de plus amples renseignements).

19. Frais d'interurbains

Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de téléphones et de télécopieurs interurbains qui sont engagés en vertu des conditions de la présente offre à commandes.

20. Frais engagés pour récupérer et remettre les documents d'examen

Le Canada ne paye pas les frais qui sont engagés pour récupérer et remettre les documents d'examen aux bureaux du CPP par services de messagerie ou toute autre méthode. Ce faisant, les consultants sont responsables pour tous les frais de courrier. Les examens et les documents seront envoyés conformément aux règles régissant la manipulation de documents protégés et aux normes du CPP.

Le correcteur dispose de deux options pour remettre les examens et les documents connexes protégés, soit (1) en main propre et (2) par services de messagerie.

- (1) En main propre par le correcteur

Le correcteur peut remettre les documents en main propre au chargé de projet responsable du CPP, à l'adresse indiquée ci-après, en respectant les normes de prestation de service; le correcteur doit communiquer avec le chargé de projet avant de remettre les documents d'examen pour convenir de la date et de l'heure de la remise.

Commission de la fonction publique du Canada
Centre de psychologie du personnel
Unité des examens en ligne et de l'administration des examens
22, rue Eddy, 11^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M7

(2) Par services de messagerie

Le correcteur peut remettre les documents au CPP par services de messagerie en respectant les normes de prestation de service, en suivant les instructions ci-dessous :

- a) Envelopper toutes les copies d'examen en groupe de 25 ou moins dans un papier d'emballage épais, ou dans une première enveloppe (lorsqu'il n'y a qu'un petit nombre de copies).
- b) Une fois les documents emballés, inscrire la mention « PROTÉGÉ » à l'avant et à l'arrière du papier d'emballage, de la première enveloppe ou de l'emballage.
- c) Placer les examens emballés dans une deuxième enveloppe ou une boîte; les boîtes doivent être scellées de manière sécuritaire à l'aide de ruban adhésif.
- d) Inscrire l'adresse du CPP indiquée ci-dessous sur l'enveloppe ou la boîte :
Commission de la fonction publique du Canada
(a/s de SCI)
Centre de psychologie du personnel
(Expédition et entreposage, 11^e étage, salle : 11-250)
465, avenue Industrial
Ottawa (Ontario) K1G 0Z1
Canada
- e) Veiller à ce que l'adresse de l'expéditeur figure dans le coin supérieur gauche de la partie extérieure de l'enveloppe ou de la boîte.
- f) Ne jamais envoyer les documents par courrier ordinaire; toujours utiliser des services de messagerie pouvant fournir un numéro de suivi.
- g) Avant d'envoyer les documents, en informer (par téléphone ou courriel) le chargé de projet afin que le CPP puisse prendre note de l'heure de l'envoi des examens.

21. Langues officielles

Les services décrits à l'annexe « D » – Énoncé des travaux doivent être fournis en français ou en anglais.

22. Exigences en matière de sécurité

22.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ayant la cote « Protégé B », ou aux sites visés, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la CFP.

22.2 L'entrepreneur récupère et remet les renseignements papier de l'une des deux façons suivantes ::

- a) il peut les récupérer et les remettre en personne,
- b) il peut les recevoir à son lieu de travail (domicile) et les envoyer de son domicile par services de messagerie.

Une signature est requise dans tout les cas.

22.3 Aux termes du présent contrat, le traitement de documents PROTÉGÉS au moyen d'appareils automatisés ou électroniques de traitement de données dans l'établissement de l'entrepreneur N'est PAS autorisé.

22.4 Tous les documents PROTÉGÉS doivent être entreposés dans des contenants approuvés à cette fin par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), et l'accès à ceux-ci doit être limité aux personnes qui ont besoin d'y accéder.

22.5 Les Services de sécurité peuvent, à un moment convenu d'un commun accord, visiter le lieu de travail (le domicile) de l'entrepreneur pour s'assurer que des mesures de sécurité appropriées sont prises conformément à la ligne directrice 22.4 ci-dessus.

- 22.6 Des contrats de sous-traitance comportant des exigences de sécurité NE seront PAS accordés sans la permission écrite préalable de la CFP.
- 22.7 a) Durant l'exécution du contrat, tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur ainsi qu'une cote de protection des documents au niveau PROTÉGÉ B approuvée et délivrée par les Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.

OU

b) L'entrepreneur doit se conformer aux conditions de base de la Politique sur la sécurité du gouvernement (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>) et par la présente s'engage à obtenir la certification DOS de TPSGC à l'intérieur d'un (1) an à compter de la date d'octroi de l'offre à commande. Les examens doivent être entreposés dans un classeur sécurisé prévu à cette fin, et l'accès à celui-ci doit être limité aux personnes qui ont besoin d'y accéder. La CFP peut suspendre le contrat d'offre à commandes si le DOS n'est pas obtenu à l'intérieur d'un (1) an.

Le classeur sécurisé approuvé est le suivant:

Modèle : **050-62200**

Spécifications : **ACOPS/CCSM 125/12** – Classeur à deux tiroirs

Offre à commandes : E60HN-12CABV

Détenteur de l'offre à commandes : Dasco Storage Solutions

Dimensions générales :

Hauteur : 26,625 po

Largeur : 18,00 po

Profondeur : 28,250 po



Pour les procédures à suivre et le formulaire à remplir, se reporter à l'ANNEXE « M » – **Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement : Procédures et Formulaire 5-A.**

Si l'entrepreneur possède déjà un classeur semblable à celui décrit ci-dessus, il doit fournir à la CFP des renseignements détaillés sur le classeur, comme une copie de la facture, et la CFP déterminera si le classeur en question constitue une solution de rechange acceptable.

L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer aux dispositions contenues dans les documents suivants:

- a) Justice Canada – *Loi sur la protection de l'information* (version la plus récente) ; et
- b) *Manuel de la sécurité industrielle* (version la plus récente).

23. Confidentialité et documents

- 23.1. L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite de la CFP, mais il peut divulguer à un sous-traitant autorisé par la CFP l'information nécessaire à l'exécution d'un contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne l'utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour la Couronne ne seront utilisés qu'aux seules fins de l'offre à commandes et demeureront la propriété de la Couronne ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition expresse contraire de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit remettre, à la fin des travaux prévus ou à la résiliation de l'offre à commandes ou à toute autre date antérieure, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 23.2. Lorsque la Couronne attribue la classification de sécurité PROTÉGÉ à l'offre à commandes, aux travaux ou aux renseignements visés au paragraphe 23.1, les soumissionnaires doivent, en tout temps, prendre toutes les mesures jugées nécessaires à juste titre pour les protéger, y compris les mesures énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Travaux publics et services gouvernementaux et ses compléments ainsi que toute autre instruction de CFP.
- 23.3. Sans limiter la portée générale des paragraphes 23.1 et 23.2, lorsque la Couronne attribue la classification PROTÉGÉ à l'offre à commandes, aux travaux ou aux renseignements visés au paragraphe 23.1, la CFP peut inspecter, suite à un accord sur la date et l'heure, à des fins de sécurité, les locaux de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites de la CFP 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 mesures.

24. Limites concernant l'utilisation de documents fournis par la Couronne

- 24.1. L'entrepreneur reconnaît et convient que tous les documents et renseignements que lui fournit la Couronne dans le cadre de la présente offre à commandes et des travaux qui en découlent sont la propriété exclusive de la Couronne et ne peuvent être partagés avec un tiers (privé ou public) ou utilisés hors du cadre de la présente offre à commandes et des travaux qui en découlent, sans l'autorisation écrite expresse de la Commission de la fonction publique (CFP).
- 24.2. Ces documents et ces renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les outils d'évaluation, ainsi que tous les documents à l'appui fournis pour faciliter la correction des outils d'évaluation et ceux fournis durant les séances de formation exécutées aux fins de la présente offre à commandes et des travaux qui en découlent.

25. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle découlant de la prestation des services décrits dans la présente sont détenus par l'entrepreneur, sauf ceux qui sont expressément mentionnés dans la présente offre à commandes.

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

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

01 Interprétation

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« 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 en particulier. La passation d'une commande subséquente auprès du soumissionnaire constitue l'acceptation de la soumission de ce dernier et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le soumissionnaire pour les biens et/ou les services décrits dans la commande subséquente;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle qu'elle est 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 dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens et/ou de services pour le Canada dans le cadre de l'offre à commandes;

« Offre à commandes » désigne la soumission écrite du soumissionnaire, les clauses et conditions, les présentes conditions générales, les annexes et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi;

« 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 Généralités

Le soumissionnaire reconnaît qu'une offre à commandes n'est 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 et/ou les services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. Le soumissionnaire comprend et convient que le Canada a le droit d'acheter les biens et/ou les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

03 Clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un titre, un numéro et une date sont incorporées par renvoi dans l'offre à commandes et font partie intégrante de tout contrat résultant de l'offre à commandes comme si elles y étaient formellement reproduites.

04 Soumission

1. Le soumissionnaire propose de fournir et de livrer au Canada les biens et/ou les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes au fur et à mesure que la CFP pourrait demander ces biens et/ou ces services conformément aux dispositions du paragraphe 2 ci-après.

2. Le soumissionnaire comprend et convient :

- a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat qu'à l'égard des biens et/ou des services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- b) que la responsabilité du Canada se limite à ce qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées durant la période précisée dans l'offre à commandes;
- c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie;
- d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada à tout moment.

05 Commandes subséquentes

S'il y a lieu, la CFP utilisera le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens et/ou les services. Les biens et/ou les services peuvent également être commandés au moyen d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes subséquentes à l'offre à commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit au moyen du document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées avec la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente doivent 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 donnée, il doit aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit au moins trente (30) jours au préalable, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours débute à la date de réception du préavis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait est en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. Le soumissionnaire doit exécuter toutes les commandes passées avant la date d'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 de 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 et 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 de soumissionnaire
- 03 Présentation d'une soumission
- 04 Soumissions déposées en retard
- 05 Capacité juridique
- 06 Droits du Canada
- 07 Rendement de l'entrepreneur
- 08 Justification des prix
- 09 Coûts relatifs aux soumissions
- 10 Déroulement de l'évaluation
- 11 Coentreprises
- 12 Conflit d'intérêts – Avantage indu
- 13 Intégralité de l'ensemble du besoin
- 14 Renseignements complémentaires

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

Pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence dans le processus d'appel d'offres, le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie au contrat à une personne à qui s'applique la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.C. 1985, ch. 44 (4^e suppl.) est interdit.

En présentant une soumission, le soumissionnaire doit attester par le fait même qu'il satisfait aux exigences des dispositions susmentionnées.

En outre, les soumissionnaires reconnaissent que le fait de commettre certaines infractions peut les rendre non admissibles à l'attribution d'un contrat. Par la présentation d'une soumission, le soumissionnaire signifie qu'il n'a jamais été reconnu coupable de l'une des infractions visées à l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), à l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), à l'article 380 (Fraude) ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada*, ou à l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude) ou à l'article 154.01 (Infraction) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

01 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16, les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DOC, l'offre à commandes et les contrats subséquents par un titre, un numéro et une date sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et de tout contrat découlant de l'offre à commandes comme si elles y étaient formellement reproduites.

02 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens et/ou de services dans le cadre d'une commande subséquente à une offre à commandes. Le terme comprend également la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ou ses sous-traitants.

03 Présentation d'une soumission

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du 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 l'article 11.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DOC;
 - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d) de faire parvenir sa soumission uniquement à la CFP comme il est indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse qui figure dans la DOC;
 - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur et le numéro de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;
 - f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document peut être téléchargé au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), mais qu'il peut également être accessible sur CD-ROM par l'entremise du SEAOG), le format téléchargé sur le SEAOG prévaudra. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires sous différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées dans le SEAOG.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DOC, à moins d'avis contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DOC ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des 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 accompagnant la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information comme les renvois à des sites Web contenant de l'information supplémentaire, ni 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 dans la DOC.

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 du 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. Cette exigence 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'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la DOC à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la DOC;
- (f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de publier de nouveau la DOC en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada obtiendra le meilleur rapport qualité-prix.

07 Rendement de l'entrepreneur

1. Outre ce qui a déjà été indiqué dans la présente, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a) le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans la soumission a été reconnu coupable en vertu des articles 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou vente d'une charge), 380 (Fraude) ou 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada*, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription,

faux certificat ou faux rapport), du paragraphe 80(2) (Fraude) ou de l'article 154.01 (Infraction) 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, de sorte qu'il ne peut déposer de soumission visant à répondre au besoin;
 - c) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement d'un fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs, de sorte que l'employé ou le sous-traitant en question ne pourrait déposer de soumission visant à répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
 - d) dans le cadre d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée 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, d'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa soumission;
 - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour manquement à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans sa soumission;
 - (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre 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 incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada rejette une soumission en vertu d'une disposition du paragraphe 1 autre que l'alinéa 1 b), l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui accorde 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 les prix proposés :

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

09 Coûts relatifs aux soumissions

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

10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires dans le cadre de 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 ainsi que 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 corriger 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 toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DOC.

11 Coentreprises

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent 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 agir en leur nom, s'il y a lieu;
 - c) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le 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 conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat découlant de la commande subséquente 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, 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. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les biens ou services décrits dans la DOC (ou des biens ou services semblables) ne sera pas en soi considérée par le Canada comme un avantage indu ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En soumissionnant, 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

La DOC comprend l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre 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 des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer de s'appliquer, à moins qu'elles soient décrites dans la DOC. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DOC simplement parce qu'elles répondaient aux exigences antérieures.

14 Renseignements complémentaires

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

**ANNEXE « G »
Base de paiement**

Numéro de demande : _____ Soumissionnaire : _____

Nom de la ressource proposée : _____

Pour qu’une soumission soit jugée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire doit proposer un prix ferme global tout compris pour CHAQUE point (élément 01 et taux journalier pour l’élément 02) ci-dessous, dont AUCUN ne peut dépasser le prix ferme global tout compris et le taux journalier MAXIMAUX correspondants indiqués ci-après. Toute soumission financière qui dépasse le maximum indiqué dans la présente ou qui ne propose pas un prix pour chacun des éléments sera jugée non recevable et automatiquement rejetée.

Tableau des paiements pour les services d’évaluation mentionnés

Le soumissionnaire propose le tableau des paiements ci-dessous pour la correction des outils d’évaluation communément utilisés qui sont mentionnés (exécution de toutes les tâches applicables visées à l’Annexe « D » – Énoncé des travaux) pour la période de l’offre à commande initiale et les périodes d’option. Les prix proposés ne doivent pas dépasser le prix ferme tout compris maximal indiqué dans la colonne de droite.

Élément	Outil d’évaluation	Prix ferme tout compris par examen proposé par le soumissionnaire	Prix ferme tout compris maximal par examen
01	Exercice « In-Basket » (IBE)	__(inscrire le prix)___	90\$

NOTA – Le temps requis pour noter un examen dépend de plusieurs facteurs, dont l’expérience de la cotation d’examens que possède le correcteur, la vitesse d’exécution du correcteur, ainsi que la longueur des réponses fournies par le candidat et celle de l’examen en soi. En général, il faudra de deux à trois heures à un correcteur chevronné pour noter un exercice « In-Basket ». Le prix ferme tout compris par examen englobe la cotation et la relecture d’examens, y compris le temps consacré à remplir des feuilles rétroaction durant chaque relecture.

Examens additionnels ou révisés

Les taux et les prix pour chaque activité s’appliquent également aux examens additionnels ou révisés qui sont comparables. Par conséquent, le prix ferme par examen qui est proposé par le soumissionnaire sera utilisé pour les examens additionnels ou révisés qui sont comparables.

2. Taux journalier relatif à d’autres services

Le soumissionnaire propose le taux journalier ferme tout compris ci-après pour d’autres services qui ne sont pas compris dans l’élément 01 pour la période initiale de l’offre à commande et toutes les périodes d’option. Un taux journalier proposé ne doit pas dépasser le taux journalier ferme tout compris maximal indiqué dans la colonne de droite.

Élément	Autres services	Taux journalier ferme tout compris proposé par le soumissionnaire	Taux journalier ferme tout compris maximal
02	D'autres services qui ne sont pas compris dans l'élément 01 (comme la cotation d'un examen nouvellement mis au point, la participation à une étude pilote en tant qu'expert en la matière, etc.)	____(inscrire le prix)_	300 \$

Un taux de paiement proposé pour les éléments 01 et 02 qui dépasse le maximum indiqué fera en sorte que la proposition n'est pas recevable. Le prix demandé par le soumissionnaire doit être inférieur aux prix et taux maximaux indiqués pour les éléments 01 et 02.

Les taux de paiement proposés doivent tenir compte de l'ensemble des frais généraux, du coût matériel, du bénéfice, des coûts salariaux, des frais administratifs et des autres coûts, à l'exception de la TPS, de la TVQ, de la TVP et de la TVH.

Le soumissionnaire doit indiquer les taxes qu'il facturera à la CFP :

Taxe : (_____ %)

Définition de « calcul au prorata des jours travaillés » :

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Des paiements seront effectués pour les jours réellement travaillés, sans disposition au titre des congés annuels, des jours fériés ou des congés de maladie. Le temps travaillé (« jours travaillés » dans la formule ci-après) qui équivaut à moins d'une journée sera calculé au prorata pour tenir compte des heures réelles travaillées, conformément à la formule suivante :

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

3. Tableau des paiements pour les séances de formation

Le tableau des paiements ci-après s'appliquera aux séances de formation ayant les durées indiquées pour la période de l'offre à commande et les périodes d'option.

Élément	Séance de formation et tests de pratique	Paiement ferme tout compris
04	Phase I : Formation en classe et tests de pratique* - Formation en classe et exercices de cotation : 30 \$ l'heure, à concurrence de 300 \$. - Exécution de 4 tests de pratique : 135 \$ par test, à concurrence de 540 \$.	840\$
05	Phase II : Cotation d'examens en cours	90\$ par examen coté
06	Autres séances de formation	30\$ l'heure

*La ressource proposée qui ne suit pas l'intégralité la Phase I du programme de certification sera rémunérée uniquement pour chacune des activités achevées, à concurrence de 840\$

Les taux mentionnés dans la présente DOC peuvent faire l'objet d'une majoration à tout moment après l'attribution de l'offre à commandes. La CFP est la seule à pouvoir déterminer si les taux doivent être majorés. Dans le cas d'une majoration des taux, les changements seront apportés au moyen d'une modification de l'offre à commandes, et les taux proposés par le soumissionnaire seront rajustés en conséquence.

4. Annulation d'une autorisation de travail

Sans restreindre quelques autres dispositions ou conditions que ce soit, toute autorisation de travail pourra être annulée en tout ou en partie par le chargé de projet au moyen d'un avis verbal ou écrit donné au détenteur de l'offre à commandes.

ANNEXE « H »

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



Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8003
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

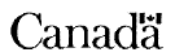
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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
--





Contract Number / Numéro du contrat D1120-14-8003
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

ANNEXE « I »
Contrôle de la qualité

(A) Rapport de surveillance

(B) Rapport de relecture

(C) Formulaire du correcteur : Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP

(A) **RAPPORT DE SURVEILLANCE**
Exercice « In-Basket » (IBE)

Nom complet du correcteur : _____ Date : _____

Psychologue affecté au CQ : _____

Numéro et version de
l'examen : _____

Nom de famille du candidat : _____

COTATION DES MESURES DÉCRITES : Comparaison précise des mesures indiquées et des justifications données par le candidat avec les mesures pour lesquelles des points sont accordés dans le manuel de cotation; mesures générales, calendrier et justifications des mesures notés conformément aux instructions du manuel; aucun point omis ou noté de manière inappropriée.

<input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant	
Commentaires généraux :	
Commentaires particuliers : incidents critiques	
Éléments omis :	Éléments à discuter ou inappropriés :
Mesures correctives recommandées :	

ASPECTS TECHNIQUES : entrées de calendrier, absence d'erreurs de transcription ou de calcul, conversion appropriée.

Cotation des entrées de calendrier : Entrées de calendrier notées conformément aux instructions du manuel.	<input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant
	Commentaires :
Transcription :	<input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant

Transcription exacte des codes et des points du manuel sur la feuille de cotation et les feuilles de réponses soumises.	Commentaires :
Calcul : Absence d'erreurs dans le calcul des points pour chaque élément, pour chaque feuille de cotation ou sur la page de sommaire du rendement.	<input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant Commentaires :
Échelle de conversion des notes : Conversion des notes brutes et des notes pondérées conformément aux instructions du manuel.	<input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant Commentaires :
Autres commentaires :	

Psychologue affecté à la surveillance	Courriel/Téléphone
Date de la surveillance	Date de la rétroaction
Signature du correcteur	Date de l'examen du rapport (par le correcteur)

**VEUILLEZ RETOURNER LE PRÉSENT FORMULAIRE ET L'EXAMEN CORRESPONDANT
AU CPP DANS LA SEMAINE SUIVANT LA RÉCEPTION**

(B) RAPPORT DE RELECTURE

Exercice « In-Basket » (IBE)

Nom complet du correcteur : _____ Date : _____

Numéro et version de
l'examen : _____

Nom de famille du candidat : _____

COTATION DES MESURES DÉCRITES : Comparaison précise des mesures indiquées et des justifications données par le candidat avec les mesures pour lesquelles des points sont accordés dans le manuel de cotation; mesures générales, calendrier et justifications des mesures notés conformément aux instructions du manuel; aucun point omis ou noté de manière inappropriée.

Commentaires généraux : <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant	
Commentaires particuliers : incidents critiques	
Éléments omis :	Éléments inappropriés :
Mesures correctives recommandées ou commentaires positifs :	

Autres commentaires

<u>Cotation des entrées de calendrier :</u> (Entrées de calendrier notées conformément aux instructions du manuel.)	Commentaires :
<u>Transcription :</u> (Transcription exacte des codes et des points du manuel sur la feuille de cotation et les feuilles de réponses soumises.)	Commentaires :
<u>Calcul :</u> (Absence d'erreurs dans le calcul des points pour chaque élément, pour chaque feuille de cotation ou sur la page de sommaire du rendement.)	Commentaires :
<u>Échelle de conversion des notes :</u> (Conversion des notes brutes et des notes pondérées conformément aux instructions du manuel.)	Commentaires :

Autres commentaires : _____

Relecture effectuée par (signature) : _____ Date : _____

**VEUILLEZ RETOURNER LE PRÉSENT FORMULAIRE ET L'EXAMEN CORRESPONDANT
AU CPP À L'INTÉRIEUR DU DÉLAI INDIQUÉ PAR LE COORDONNATEUR DES SERVICES D'EXAMEN**

(C) FORMULAIRE DU CORRECTEUR :
Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP

<i>Section A : à remplir par le correcteur</i>		
<i>Veillez placer le présent formulaire rempli au-dessus de l'examen. Ne le transmettez pas par voie électronique.</i>		
Nom du correcteur :	Date de la cotation :	
Nom du candidat :	Exam en	N° du processus de sélection :
Description du problème :		
Signature du correcteur :	Examen retourné au CPP le :	
<i>Section B : à remplir par le coordonnateur du CPP</i>		
Coordonnateur qui a reçu l'examen :	Signature :	
Commentaires (s'il y a lieu) :		

Note à l'intention du coordonnateur : la copie originale du présent formulaire devrait être conservée dans le dossier du candidat, et une photocopie doit être remise au psychologue responsable du contrôle de la qualité des examens.

ANNEXE « J » - FICHE D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES

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

Nom de la ressource proposée : _____

Domaine(s) de spécialisation de la ressource proposée : _____

Indiquez le volet linguistique pour lequel la ressource proposée souhaite offrir ses services, conformément à l'Attestation linguistique (section 1.6 de la Partie 4) signée par le soumissionnaire :

Volet A : français

Volet B : anglais

Indiquez le sexe de la ressource proposée (FACULTATIF)

Homme

Femme

Indiquez le ou les groupes visés par l'équité en matière d'emploi ci-après auxquels la ressource proposée souhaite s'identifier, s'il y a lieu. La ressource proposée peut s'identifier à plus d'un groupe désigné (FACULTATIF) :

Autochtones

Personnes handicapées

Membres d'une minorité visible

Indiquez le ou les groupes visés par l'équité en matière d'emploi ci-après pour lesquels la ressource proposée possède une expérience de travail en matière d'évaluation (FACULTATIF) :

Autochtones

Personnes handicapées

Membres d'une minorité visible

ANNEXE « K »
Modèle proposé pour les exigences obligatoires et les exigences cotées de la DOC
auxquelles doit satisfaire la soumission technique

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Chaque proposition sera évaluée en fonction des exigences obligatoires suivantes selon le mode « satisfait » ou « ne satisfait pas ». Les propositions qui ne satisfont pas à TOUTES les exigences obligatoires suivantes seront jugées irrecevables, et les ressources proposées ne seront pas évaluées.

Dans le tableau ci-après, veuillez fournir une brève description et indiquer clairement la section et le numéro de la page où se trouve l'information dans votre soumission technique ou le curriculum vitae.

Exigence	Exigence obligatoire	<u>Indiquer la référence :</u> No. de la section et le no. de page
EO1	<p>La proposition technique <u>doit</u> inclure le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » dûment rempli et signé fourni à la page 5. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies dans la présente.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le formulaire n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO2	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> joindre à sa proposition technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses de certification présentées à la Partie 4 – ATTESTATIONS de la présente DOC.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO3	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> préciser le volet pour lequel il soumet chaque ressource proposée.</p>	
EO4	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis une copie du curriculum vitae pour chaque ressource proposée disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	

EO5	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une Fiche d'information sur les ressources (annexe « J ») dûment remplie pour CHAQUE ressource proposée.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
EO6	<p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition technique une copie remplie et signée par chaque ressource de l'annexe « L » – Politique et entente de confidentialité (page 61) signée par chaque ressource proposée.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme</p>	

EXIGENCES COTÉES

Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction des exigences cotées suivantes, et ce, indépendamment des autres ressources proposées figurant dans la soumission. Dans le tableau ci-après, veuillez fournir une brève description et indiquer clairement la section et le numéro de la page où se trouve l'information dans votre soumission technique ou le curriculum vitae.

Exigence	Exigence cotée	Fournir une brève description et la référence (No. de la section et le no. de page)
EC1	<p>ÉTUDES</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les diplômes les plus élevés obtenus par chaque ressource proposée.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait fournir de la documentation (comme une copie du diplôme) confirmant le niveau de scolarité.</p>	
EC2	<p>EXPÉRIENCE EN GESTION</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer le niveau d'expérience en gestion de chaque ressource proposée (gestionnaire, cadre ou cadre supérieur).</p> <p>Les points seront attribués selon le nombre cumulatif d'années d'expérience à temps plein.</p>	

<p>EC3</p>	<p>EXPÉRIENCE EN COTATION</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience dans la cotation d'examens.</p> <p>Pour démontrer pleinement l'expérience de la ressource proposée, le soumissionnaire devrait fournir le titre de l'examen et une brève description du genre d'examen, et la méthode de pointage utilisé, ainsi que le nombre d'examens notés pour chaque type d'examen.</p> <p>L'expérience n'est pas restreinte uniquement aux outils de la CFP; tous autres outils pertinents seront acceptés.</p> <p>La cote attribuée au nombre total d'examens notés pour chaque sous-section sera ajoutée pour calculer la cote globale attribuée à l'expérience.</p> <p><u>Exemple d'une expérience détaillée:</u></p> <p><i>L'exercice « In-Basket » est un outil normalisé développé par la compagnie Évaluation 101 Ltd servant à évaluer les aptitudes générales en matière de gestion. Les participants doivent répondre par écrit à 20 questions simulant des situations de travail réelles. Les mesures prises sont notées selon un guide de cotation standard, qui utilise une échelle de 1 à 5 mesurant le degré d'efficacité. La somme des notes attribuées à trois compétences particulières en gestion détermine la note globale du participant en ce qui concerne ses aptitudes générales en matière de gestion. La note globale peut aller de 0 à 15. La note de passage est fondée sur les aptitudes que nécessite le poste. Au total, j'ai noté 310 examens.</i></p> <p>Pour cette expérience, 10 points auraient été attribués.</p>	
-------------------	---	--

<p>EC4</p>	<p>NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE EN COTATION</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de la cotation d'examens à temps plein.</p> <p>Pour démontrer pleinement l'expérience de la ressource proposée, le soumissionnaire devrait énumérer tous les examens notés à temps plein durant le nombre cumulatif d'années d'expérience, en fournissant le titre de chaque examen et une brève description de celui-ci, et la méthode de pointage utilisées.</p> <p>La cote attribuée au nombre cumulatif d'années d'expérience de travail à temps plein pour chaque sous-section sera ajoutée pour calculer la cote globale correspondant au nombre d'années d'expérience en matière de cotation.</p> <p><u>Exemple d'une expérience détaillée:</u></p> <p><i>De février 2012 à février 2014, soit durant deux années de travail à temps plein, j'ai évalué des exercices « In-Basket » et des examens de communication écrite. L'exercice « In-Basket » est un outil normalisé servant à évaluer les aptitudes générales en matière de gestion. Les participants doivent répondre par écrit à 20 questions simulant des situations de travail réelles. Les mesures prises sont notées selon un guide de cotation standard, qui utilise une échelle de 1 à 5 mesurant le degré d'efficacité. La somme des notes attribuées à trois compétences particulières en gestion détermine la note globale du participant en ce qui concerne ses aptitudes générales en matière de gestion. La note globale peut aller de 0 à 15. La note de passage est fondée sur les aptitudes que nécessite le poste. Les examens de communication écrite visent à évaluer la capacité d'une personne de rédiger des textes clairs et concis. La personne lit un texte, puis rédige un résumé exposant les points importants contenus dans le texte. On attribue une note en tenant compte des mécanismes de rédaction, du contenu et du style. Au moyen d'une grille de pointage, des points sont déduits pour les erreurs de grammaire, d'orthographe et de ponctuation, et des points sont attribués pour les éléments de contenu traités et l'utilisation d'un style approprié. La note de passage peut être fondée sur le niveau de compétence que nécessite le poste.</i></p> <p>Pour cette expérience, 5 points auraient été attribués.</p>	
-------------------	--	--

ANNEXE « L »
Politique et entente de confidentialité

ATTENDU QUE le soussigné a été engagé par la Commission de la fonction publique (CFP) pour exécuter des tâches pour le compte de la CFP;

ET ATTENDU QUE le soussigné, dans le cadre de l'exécution des tâches, peut avoir accès à des renseignements sensibles et/ou exclusifs (« renseignements »);

À CES CAUSES, le soussigné convient de ce qui suit :

1. Le soussigné s'engage à traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne divulguer à personne ces renseignements.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - a) le soussigné connaissait les renseignements avant que la CFP les lui divulgue;
 - b) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné;
 - c) les renseignements divulgués au soussigné deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
 - d) le soussigné a connaissance des renseignements par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité envers la CFP;
 - e) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent;
 - f) la CFP a autorisé la divulgation des renseignements.

EN FOI DE QUOI le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le _____ 2014.

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date

ANNEXE « M »
Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement : Procédures et
Formulaire 5-A

PROCÉDURES

Pour acheter un classeur sécurisé, le soumissionnaire et sa ressource proposée doivent :

- communiquer avec le Programme de sécurité industrielle (PSI), par téléphone (1-866-368-4646) ou par courriel (ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca), et lui indiquer qu'ils ont besoin d'acheter un classeur sécurisé;
- remplir le formulaire Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement – annexe 5-A;
- remettre le formulaire à l'autorité contractante – voir l'adresse à la page 1;
- une fois qu'ils ont reçu le classeur sécurisé, envoyer la facture à l'autorité contractante par courriel, ou lui envoyer une copie numérisée de la facture.

NOTA – La CFP ne retardera pas l'attribution d'une offre à commandes pour permettre à des soumissionnaires d'obtenir l'autorisation de sécurité requise ou le classeur requis.

Le classeur sécurisé approuvé est le suivant :

Modèle : **050-62200**

Spécifications : **ACOPS/CCSM 125/12** – Classeur à deux tiroirs

Offre à commandes : E60HN-12CABV

Détenteur de l'offre à commandes : Dasco Storage Solutions

Dimensions générales :

Hauteur : 26,625 po

Largeur : 18,00 po

Profondeur : 28,250 po





Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

ANNEXE 5-A

DOCUMENT DE DEMANDE D'INSCRIPTION POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENTÉ

DE (ADRESSE POSTALE COMPLÈTE)

DE (ADRESSE D'EXPÉDITION COMPLÈTE)

rue :
ville :
prov/état :
code postal :
pays :

contact :

date :
no de tél :

NUMÉRO DE L'ARTICLE/NNO*	DONNÉES DESCRIPTIVES SELON LA LISTE	PRIX	QUANT.

* Numéro de nomenclature de l'OTAN

CONDITIONS

Compromission soupçonnée ou réelle :

Toutes les pertes d'intégrité soupçonnées ou réelles touchant le matériel de sécurité dont sont témoins les utilisateurs autorisés doivent être signalées IMMÉDIATEMENT à la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSIC).

Changement de niveau d'approbation du matériel :

Les utilisateurs autorisés seront avertis par leur agent local de la sécurité industrielle (ALSI) de tout changement apporté aux niveaux de classification, c'est-à-dire le rehaussement ou l'abaissement de la classification du matériel.

Entretien :

Avec la collaboration de l'ALSI, la GRC assurera l'entretien du matériel de sécurité en puisant dans ses propres ressources et en recourant à des serruriers spécialement autorisés par elle.

Inspection :

La GRC et/ou la DSIC de TPSGC pourront procéder à des inspections périodiques pour s'assurer que le matériel de sécurité est opérationnel et n'a pas été modifié. Lorsque de nouveaux contrats sont sur le point d'être attribués à des entreprises qui possèdent déjà du matériel de sécurité, celui-ci peut devoir être inspecté et/ou certifié par la GRC ou par la DSIC.

Je soussigné _____ intervenant au nom de _____, m'engage à respecter les conditions exprimées dans le présent document de demande d'inscription et certifie que je suis fondé de pouvoir de signature.

SIGNATURE

MINISTÈRE	NOM DE L'AGENT LOCAL DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE	SIGNATURE	NO DE TEL.	DATE