

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Pour
Services de surveillance d'examens

pour la
Commission de la fonction publique du Canada

DATE DE LA DEMANDE : Vendredi le 11 septembre 2015

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : Mardi le 29 septembre 2015, à l'heure avancée de l'est

Autorité contractante : **Angèle Fortier-Renaud**
Commission de la fonction publique
Téléphone : 819-420-8381
Télécopieur : 819-420-8368
Courriel : angele.fortier-renaud@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante : **Caroline Chao**
Commission de la fonction publique
Téléphone : 819-420-8380
Télécopieur : 819-420-8368
Courriel : Caroline.Chao@cfp-psc.gc.ca

(L'autorité contractante est chargée de toutes les questions concernant le processus de passation de marché.)

Dépôt des propositions :

Veillez soumettre votre proposition à la Commission de la fonction publique, à l'une des adresses suivantes :

Pour soumettre par services de messagerie :
Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : CON15-1013
Commission de la fonction publique a/s de SCI
Services d'approvisionnement
465 Avenue Industrial
Ottawa, Ontario K1G 0Z1

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

Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : CON15-1013
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22 rue Eddy, 12ième étage, bureau 12017
Gatineau, Québec K1A 0M7

À l'attention de : Angèle Fortier-Renaud

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

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

Table des matières

- 1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES, DIRECTIVES ET CONDITIONS**
 - 1.1 Renseignements
 - 1.2 Directives
 - 1.3 Conditions
- 2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS**
- 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**
 - 3.1 Proposition technique
 - 3.2 Proposition financière
- 4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**
- 5. EXIGENCES**
 - 5.1 Titre
 - 5.2 Objectif
 - 5.3 Contexte
 - 5.4 Portée et tâches
 - 5.5 Contraintes
 - 5.6 Soutien du client
 - 5.7 Déplacements
 - 5.8 Confidentialité et documents
 - 5.9 Réunions
 - 5.10 Langues officielles
 - 5.11 Propriété intellectuelle
 - 5.12 Approvisionnement et services écologiques
- 6. DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉE**
- 7. BUDGET ESTIMATIF**
- 8. AUTORISATION DES TÂCHES**
 - 8.1 Formulaire d'autorisation des tâches
 - 8.2 Limite d'autorisation des tâches et pouvoir d'approbation
 - 8.3 Demande d'autorisation des tâches
 - 8.4 Processus d'autorisation des tâches
 - 8.5 Heures de rémunération minimales pour les séances d'examen annulées
- 9. MÉTHODE D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION**
 - 9.1 Critères obligatoires
 - 9.2 Critères cotés
 - 9.3 Tableau financier
 - 9.4 Méthode de sélection de l'entrepreneur
- 10. FOURNISSEUR AUTOCHTONE**
 - 10.1 Déclaration volontaire
- 11. ATTESTATION**
 - 11.1 Attestations d'études et d'expérience
 - 11.2 Attestation de disponibilité
 - 11.3 Attestation des anciens fonctionnaires
 - 11.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Plus de 25 000 \$ et moins de 1 000 000 \$

11.5 Conflit d'intérêts

ANNEXE A – Conditions générales

ANNEXE B – Conditions supplémentaires

ANNEXE C – Modalités de paiement

ANNEXE D – Base de paiement

ANNEXE E – Acceptation des modalités par la ressource

ANNEXE F – Manuels d'administration de la CFP

ANNEXE G – Feuille de présence des surveillants

ANNEXE H – Registre participants de présence

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

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

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

Nom (en caractères d'imprimerie)	Titre
Signature	Date

Personne-ressource principale :

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

Nom	Titre
Téléphone	Télécopieur
Courriel	

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

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES, DIRECTIVES ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

La présente constitue une demande de propositions (ci-après appelée demande, DP ou appel d'offre) en vue de l'élaboration et de la soumission à la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) de diverses propositions de services permettant d'atteindre au mieux les objectifs techniques, de rendement et de temps, entre autres, à l'égard des exigences obligatoires énoncées. La CFP pourra accepter de passer un marché pour l'exécution de la proposition jugée la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation indiqués dans la présente demande. De plus, l'évaluation de la proposition sera assujettie aux conditions figurant dans la présente demande.

1.1 Renseignements

1.1.1 Renseignements préliminaires

- a) La CFP se réserve le droit de choisir l'entreprise ou la coentreprise qui répond le mieux à tous ses besoins, sans aucune obligation envers les autres entreprises qui répondent à la présente demande. Le soumissionnaire offrant le plus bas prix ne sera pas nécessairement choisi.
- b) La CFP se réserve le droit d'accepter toute proposition sans négocier avec le soumissionnaire. Il incombe à ce dernier d'obtenir tous les renseignements relatifs au projet avant de soumissionner.
- c) La présente ne doit pas être interprétée de façon à obliger légalement la CFP de passer des commandes de produits ou de services auprès de l'entrepreneur ou d'engager les dépenses estimées (le cas échéant) ou toute autre somme. L'entrepreneur reconnaît que la CFP peut ne pas commander de produits ou de services, auquel cas elle n'aura aucune obligation d'effectuer un paiement, et que la responsabilité de la CFP sera limitée dans tous les cas au paiement du prix réel (le cas échéant) des produits et services demandés ou commandés pendant la période précisée dans le présent document.
- d) L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant à la seule fin d'exécuter les travaux. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur est tenu d'effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés/aux personnes, notamment pour le Régime de pensions du Canada, le Régime de rentes du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidentés du travail ou l'impôt sur le revenu.

1.1.2 Coentreprise

1.1.2.1 Une coentreprise est une association de deux parties ou plus qui mettent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources en commun dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer une offre en réponse à 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 numéro d'entreprise - approvisionnement de chaque participant à la coentreprise;
- c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

1.1.2.2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

1.1.2.3 La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de

soumissions et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de cette coentreprise seront conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

1.1.3 Droit de négocier ou d'annuler

La CFP se réserve le droit de négocier ultérieurement avec les soumissionnaires pour parvenir au contrat le plus économique, tout en respectant les conditions relatives de la présente demande, ou de ne conclure aucun marché.

1.2 Directives

1.2.1 Confidentialité

Tous les soumissionnaires doivent s'engager à assurer la confidentialité de tous les renseignements communiqués 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.

1.2.2 Surveillance

L'entrepreneur doit exercer une surveillance sur les tierces parties affectées à l'exécution de tout contrat résultant de la présente DP pour s'assurer que les travaux sont accomplis à la satisfaction du chargé du projet.

L'entrepreneur a également la responsabilité d'assurer la surveillance et d'effectuer des vérifications périodiques pour contrôler les journées facturées.

1.2.3 Directives normalisées

- a) Il est essentiel de faire une description détaillée des éléments exigés aux points 9.1 et 9.2 de la présente demande. L'omission de renseignements nuira au soumissionnaire.
- b) La présentation de chaque proposition doit être conforme aux stipulations de la section 3 (« PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS ») et de la section 9 (« CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION »). Si les soumissionnaires estiment que certains éléments les restreignent de quelque façon que ce soit, ils doivent en faire état dans leur proposition. Tout écart relatif aux conditions stipulées dans le présent document doit être décrit en détail, avec explications à l'appui.

1.3 Conditions

1.3.1 Conditions s'appliquant aux soumissionnaires

Les soumissions présentées en réponse à la présente demande demeureront valides durant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils à partir de la date de clôture de la présente demande.

1.3.2 Conditions générales, conditions supplémentaires et modalités de paiement

Les conditions énoncées aux annexes A (Conditions générales), B (Conditions supplémentaires) et C (Modalités de paiement) font partie intégrante de la présente demande. Par la présentation de leur proposition, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance de ces conditions et acceptent d'être liés par elles.

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

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

2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Le soumissionnaire doit déposer **quatre (4) copies** de la **proposition technique** et **deux (2) copies** de la **proposition financière** à la CFP (voir l'adresse complète à la page 1) au plus tard le **29 septembre, 2015, à 14 h, heure avancée de l'Est**. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa proposition est reçue à l'adresse indiquée avant la date et l'heure de clôture. **Les propositions reçues après 14 h (heure avancée de l'Est) ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et se conformer, sans nécessairement s'y limiter, aux critères d'évaluation et de sélection. On attribuera la note zéro aux points qui n'auront pas été traités. Les offres seront évaluées uniquement d'après leur contenu.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et de problèmes liés à la sécurité de l'équipement, 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.**

Pendant l'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourront être appelés à fournir d'autres renseignements qui pourraient se révéler nécessaires pour justifier, valider ou préciser les détails compris dans leur offre. Ils devront mettre ces renseignements à la disposition de la CFP dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une demande adressée à cette fin.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Chaque proposition doit être présentée en deux parties (3.1 et 3.2) et **déposée dans des enveloppes distinctes** :

3.1 Proposition technique (sans référence au prix)

L'offre technique doit reprendre chacun des critères obligatoires et cotés précisés dans cette DP. La proposition technique doit également comprendre toutes les attestations requises.

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple description de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ne sera pas considérée « comme une preuve de l'expérience acquise » aux fins de l'évaluation. Les soumissionnaires doivent préciser où, quand (mois et année) et comment l'expérience a été acquise.

3.2 Proposition financière

Les soumissionnaires doivent fournir :

- Un taux horaire ferme pour chaque catégorie de ressources (surveillant et surveillant en attente) pour le contrat original et les deux (2) périodes optionnelles d'une durée d'un (1) an.
- Une heure de rémunération minimale garantie pour les services de la catégorie « surveillant en attente », **ne devant pas dépasser quatre heures.**

Le tableau qui se trouve à l'« annexe D – Base de paiement » de la DP doit être inclus dans la proposition financière.

Le prix indiqué doit exclure la ou les taxe(s) applicables.

4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toutes les demandes de renseignements se rapportant à cette DP doivent être soumises à l'autorité contractante, par courrier électronique, à l'adresse indiquée à la page 1 de la DP, le plus tôt possible avant la date de clôture. Les demandes de renseignements doivent être déposées au plus tard quatre (4) jours

civils avant la date de clôture, afin de permettre un délai suffisant pour que l'on puisse y donner suite. Il se peut qu'on ne puisse répondre aux demandes de renseignements présentées après ce délai.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information transmise aux soumissionnaires, l'autorité contractante adressera simultanément, à toutes les entreprises auxquelles la présente DP aura été envoyée, tous les renseignements se rapportant aux demandes de renseignements importantes qui auront été déposées, ainsi que les réponses à ces demandes, en respectant l'anonymat du demandeur.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications adressées à des responsables du gouvernement pendant toute la durée de la DP doivent être transmises **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la demande. À défaut de respecter cette condition pendant la durée de la DP, la proposition pourrait (pour cette seule raison) être éliminée.

5. EXIGENCES

5.1 Titre du projet

Fournir le personnel voulu pour la surveillance d'examens et les services connexes en ce qui concerne les activités d'évaluation de la CFP à l'échelle nationale ou régionale, selon les besoins.

5.2 Objectif

La CFP a besoin des services d'un entrepreneur, qui fournira des surveillants d'examens standardisés et offriront des services de soutien à divers endroits et à différentes dates partout au Canada, selon les besoins.

5.3 Contexte

La CFP gère les exigences relatives aux examens partout au pays et l'organisation des processus et des programmes de dotation/recrutement du gouvernement fédéral. L'exigence la plus importante relative aux examens découle du programme de Recrutement postsecondaire (RP). Comme les services de la CFP ont considérablement diminué, on cherche un mode de prestation de services partiellement contractuels pour répondre aux besoins à mesure qu'ils surviennent.

La campagne de RP commence généralement au début de l'automne, bien que d'autres possibilités d'emploi puissent être annoncées tout au long de l'année. Le programme d'évaluation peut comprendre plus de 15 000 examens à certaines dates et à différents endroits partout au Canada. Les examens peuvent avoir lieu tant dans les grandes régions métropolitaines que dans les petites villes. Le nombre de candidats et le nombre d'examens à administrer au cours d'une journée ne sont connus que quelques semaines avant la date d'examen. Le nombre de candidats qui participent par écrit aux examens en un seul endroit peut aller de quelques candidats à plusieurs milliers.

La durée moyenne des examens varie de 90 à 140 minutes, auxquelles s'ajoutent 30 à 60 minutes pour l'inscription et l'administration. Plusieurs examens différents peuvent être effectués au même endroit selon un ordre précis. À certains endroits, les activités d'évaluation commencent tôt le matin et se poursuivent tard en après-midi; dans d'autres cas, la « journée d'évaluation » est moins longue et se déroule durant le jour ou en début de soirée. Les examens ont normalement lieu le samedi, mais peuvent aussi se dérouler le jour ou le soir, n'importe quel jour de la semaine. Il existe également des dispositions permettant d'administrer une série d'examens un autre jour que le samedi en ce qui concerne les candidats qui ne peuvent participer pour des raisons religieuses ou d'autres raisons et qui ont obtenu l'approbation de la CFP pour être évalués un autre jour. Compte tenu de l'importance de ces services, il est impératif que les examens se déroulent de manière harmonieuse, compétente et intègre. Le nombre de candidats, de lieux et d'examens représente un grand défi pour lequel il importe d'avoir une expérience semblable ou pertinente afin de réduire les risques au minimum.

Le programme de RP est une campagne de recrutement ciblé visant à attirer des diplômés postsecondaires pour occuper des postes de niveau d'entrée au gouvernement fédéral.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la campagne de RP, veuillez consulter le site Web suivant :

<http://jobs-emplois.gc.ca/psr-rp/index-fra.php>

5.4 Portée et tâches

5.4.1 Le contrat subséquent consistera à fournir une partie des ressources humaines nécessaires qui feront office de surveillants et qui fourniront des services connexes « au fur et à mesure des besoins » afin d'appuyer la tenue du processus d'évaluation, notamment mais non seulement pour la campagne de RP. Ces services seront fournis dans de grandes régions métropolitaines et dans de petites villes partout au Canada. Parmi les exemples de grandes régions métropolitaines, mentionnons la région du Grand Toronto, Ottawa/Gatineau, Montréal et Vancouver. Parmi les exemples de petites villes, mentionnons Victoria, Regina, Edmonton, Calgary, Québec, Whitehorse ou St. John's. On prévoit que la majorité des examens aura lieu à proximité des principaux collèges et universités.

5.4.2 Si besoin est, lorsqu'il le lui est demandé par une autorisation des tâches (AT) approuvée par la CFP, l'entrepreneur effectuera les tâches mentionnées dans chaque AT. Ces tâches comprendront un ou plusieurs des éléments ci-après, ainsi que d'autres tâches requises pour la tenue des examens nécessaires à l'heure et au lieu indiqués dans l'AT :

- Fournir, à l'heure et au lieu indiqués dans l'AT, le nombre de surveillants et de surveillants en attente indiqué dans l'AT qui répondent aux exigences énoncées à la section 5.4 de cette demande;
- Fournir une personne-ressource principale pour toute la période d'évaluation, qui coordonnera les activités de l'entrepreneur et qui répondra au représentant de la CFP;
- Coordonner l'horaire des séances de formation (dispensées par la CFP) des surveillants et des surveillants en attente avant l'examen (cela est habituellement fait le matin de l'examen) et s'assurer que les surveillants signent l'annexe A, confirmant qu'ils ne feront pas la même version des examens auxquels ils prendront part pendant au moins six (6) mois après avoir lu le Manuel d'administration des tests ou assisté aux séances d'examen. Les surveillants doivent connaître cette exigence avant d'arriver au lieu d'examen désigné;
- Veiller à ce que tous les surveillants comprennent bien la nécessité d'assurer la sécurité et la confidentialité des documents d'examen conformément à la section 5.8 « Confidentialité et documents » et de s'engager à respecter la confidentialité, conformément à la section 5.8;
- S'assurer que les surveillants se présentent au travail correctement vêtus, en tenue décontractée professionnelle, et qu'ils démontrent une grande éthique professionnelle dans leurs gestes et leurs activités;
- Veiller à ce que les surveillants et surveillants en attente comprennent bien qu'ils peuvent être libérés à tout moment durant la journée d'évaluation;
- Fournir, lorsqu'il y a un grand nombre de surveillants et de surveillants en attente, un employé sur place agissant comme personne-ressource principale et coordonnateur le jour de l'examen. Le coordonnateur recueille l'annexe E dûment rempli et signé et le fait parvenir à l'administrateur du site de la CFP le jour de l'examen.

5.4.3 Les surveillants doivent :

- Assister à la séance de formation obligatoire avant la séance d'examen. La participation est obligatoire, même lorsque le surveillant a déjà suivi la formation;
- Un (1) surveillant est requis pour chaque bloc de 25 candidats. Les surveillants doivent être en mesure de rester debout pour des longues périodes de temps.
- Charger et décharger, sous la supervision du représentant de la CFP, tout le matériel d'expédition au lieu d'évaluation avant et après les examens;
- Aider à la préparation des salles d'examen et d'inscription;
- Inscrire les candidats avant chaque examen;
- Vérifier la pièce d'identité avec photo, à la demande de la CFP;
- Distribuer et recueillir les cahiers d'examen;
- Surveiller les candidats durant les examens pour s'assurer qu'ils ne trichent pas.

- Travailler debout pour une période prolongée.

5.4.4 Tous les surveillants et surveillants en attente recevront des directives du représentant de la CFP.

5.4.5 Les activités des surveillants peuvent être guidées par des manuels, comme le Manuel d'administration de la CFP, qui servent à la campagne de RP. D'autres manuels peuvent être fournis pour d'autres séances d'examen et seront distribués par la CFP. Si le Manuel d'administration de la est mis à jour après l'attribution du contrat subséquent; le chargé de projet fournira la version la plus récente à l'entrepreneur.

5.4.6 Les services requis seront déterminés principalement par le nombre de candidats inscrits et participant à la séance d'examen à un endroit donné.

5.4.7 Les tâches, activités et produits livrables seront déterminés par le représentant de la CFP et indiqués dans chaque AT. Le représentant de la CFP négociera le niveau d'effort (nombre de jours), la nature ou la portée de chaque tâche avec l'entrepreneur.

5.4.8 L'entrepreneur doit annexer la feuille de présence des surveillants pour le travail facturé sur chaque facture. Une feuille de présence des surveillants doit être remplie pour chaque AT. Un exemplaire d'une feuille de présence des surveillants figure à l'annexe G.

5.5 Contraintes

5.5.1 **Aucune dépense** pour les déplacements, les repas ou pour toute autre dépense personnelle ne sera remboursée.

5.5.2 Tous les surveillants doivent avoir au moins 18 ans, détenir au moins un diplôme d'études secondaires et posséder de l'expérience au sein d'un environnement opérationnel pour pouvoir travailler dans le cadre du contrat proposé.

5.5.3 Comme le nombre de surveillants peut varier d'une séance d'examen à une autre, la CFP peut laisser partir des surveillants ou des surveillants en attente à tout moment de la journée. Les surveillants en attente seront payés pour les heures de rémunération minimales garanties pour les services dont il est fait mention dans le contrat ou payés pour la durée de la séance d'examen (en heures) dont il est fait mention dans l'AT, **selon le coût le moins élevé**. Les surveillants qui ont travaillé **plus** que les heures minimales garanties seront payés pour les heures de service travaillées; les surveillants qui ont travaillé **moins** que les heures minimales garanties seront payés en fonction de leur taux horaire multiplié par les heures minimales garanties OU leur taux horaire multiplié par la durée de la séance d'examen (en heures) dont il est fait mention dans l'AT, **selon le coût le moins élevé**.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les surveillants et surveillants en attente en sont avisés avant la séance d'examen. La décision de ne pas retenir les services d'un surveillant ou d'un surveillant en attente et de ne pas le payer en raison de son retard ou de son absence durant la période de formation demeure à la discrétion du représentant de la CFP.

5.5.4 Chaque AT précisera l'heure à laquelle les surveillants ou les surveillants en attente doivent se présenter au lieu d'évaluation. S'ils arrivent en avance, ils ne seront payés que pour les heures de travail commençant à l'heure précisée dans l'AT. Toutefois, s'ils arrivent sur place après l'heure précisée dans l'AT, ils ne seront payés qu'à partir du moment où ils commencent à travailler. S'ils sont en retard et que les examens ont déjà commencé, ils seront renvoyés en raison de leur retard et ne seront pas payés. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les surveillants et surveillants en attente en sont avisés avant la séance d'examen.

5.6 Soutien du client

La CFP fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- Le lieu, la date et l'heure de chaque examen; le nombre de surveillants et de surveillants en attente nécessaire pour la journée d'évaluation et le nombre de surveillants anglophones ou francophones nécessaires. Cette information sera détaillée dans l'AT.
- La Couronne sera responsable de la sécurité du matériel d'examen;
- L'accès au représentant de la CFP ou au personnel de la CFP ou à tout autre fonctionnaire fédéral, au besoin, afin d'assurer la prestation efficace des services et, avec l'autorisation préalable du représentant de la CFP, pour la durée du contrat;
- L'accès aux documents et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'a pas autrement accès, comme le Manuel d'Administration;
- D'autres formes de soutien, au besoin;
- Un représentant de la CFP ou un autre représentant du gouvernement sera présent à chaque lieu d'examen.

5.7 Déplacements

La CFP n'assume aucune responsabilité à l'égard des frais de déplacement découlant de ce travail.

5.8 Confidentialité et documents

- L'entrepreneur et les surveillants doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements fournis à l'entrepreneur et transmis aux surveillants par la CFP relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle. L'entrepreneur et ses surveillants ne peuvent communiquer de tels renseignements à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de la CFP. Ils peuvent cependant communiquer à un sous-traitant autorisé par la CFP les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur et transmis aux surveillants par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
- L'entrepreneur doit observer ainsi que faire observer par tout sous-traitant toutes les directives écrites données par la CFP au sujet du 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.
- Les examens et leur contenu sont « PROTÉGÉ B ». Toute divulgation du contenu de ces examens contrevient à la Politique sur la sécurité du gouvernement et toute utilisation de cette information, obtenue ou transmise de façon illégitime, pourrait contrevenir aux dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Quiconque divulgue le contenu protégé d'un examen ou en fait un usage indu pourra faire l'objet d'une enquête en vertu de la LEFP. Au terme de cette enquête, les personnes trouvées coupables de fraude peuvent faire l'objet d'une poursuite criminelle ou civile. L'entrepreneur doit s'assurer que les surveillants fournis sont au courant de cette restriction et s'y conforment.
- L'entrepreneur et les surveillants qu'il fournit ne doivent pas emporter de documents ni de biens hors des lieux de travail approuvés et désignés, et l'entrepreneur doit s'assurer que les surveillants sont au courant de cette restriction et s'y conforment.
- L'entrepreneur et les surveillants qu'il fournit ne doivent pas copier ni reproduire de documents en partie ou en totalité de façon électronique ou autre. L'entrepreneur et les surveillants ne doivent pas communiquer l'information relative à la formation qui leur a été donnée et ne doivent pas discuter du contenu des documents qui leur ont été fournis le jour de l'évaluation.

5.9 Réunions

Le représentant de l'entrepreneur peut être appelé à rencontrer le personnel de la CFP à un bureau de la CFP ou à un lieu d'examen désigné, si nécessaire.

5.10 Langues officielles

Selon les modalités de la proposition acceptée, l'entrepreneur pourra correspondre avec la CFP dans les deux langues officielles du Canada. Toutefois, on prévoit que la majorité du travail sera effectué en anglais.

Numéro de la demande CON15-1013

Les surveillants fournis par l'entrepreneur doivent pouvoir offrir les services dans les langues officielles indiquées dans l'AT en question.

5.11 Propriété intellectuelle

Aucune propriété intellectuelle ne découlera de ce contrat.

5.12 Approvisionnement et services écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la limite du possible.

6. DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ

Le contrat proposé est d'une durée d'un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat.

L'entrepreneur accorde à la CFP l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an selon les mêmes conditions

La CFP peut se prévaloir de cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat.

L'entrepreneur convient que les prix et tarifs préalablement établis dans le cadre du marché continueront de s'appliquer durant la période de prolongation.

Seule l'autorité contractante peut exercer cette option qui sera attestée, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification officielle du contrat.

7. BUDGET ESTIMATIF

Le **budget estimatif par année** pour le contrat proposé s'établit à 25 000 \$ (taxes comprises).

8. AUTORISATION DES TÂCHES

8.1 Formulaire d'autorisation des tâches

La CFP commandera tous les travaux à effectuer « au fur et à mesure des besoins » dans le cadre de ce contrat au moyen du formulaire CFP-3351.

8.2 Limite d'autorisation des tâches et pouvoir d'approbation

Le représentant de la CFP peut approuver les AT jusqu'à une limite de 15 000 \$ par AT (« limite d'AT »), y compris les modifications qui y sont apportées et la TPS/TVH.

Toute AT d'un montant supérieur à 20 000 \$ (TPS/TVH incluse) ou toute modification d'une AT dépassant la limite de l'AT doit être transmise aux Services d'approvisionnement de la CFP pour approbation et délivrance conformément aux conditions du contrat.

8.3 Demande d'autorisation des tâches

L'entrepreneur comprend et convient que le travail à exécuter dans le cadre d'une AT se fait « au fur et à mesure des besoins » et convient en outre de ce qui suit :

- a) Une obligation ne prend effet qu'une fois l'AT émise, et seulement dans la mesure indiquée dans cette dernière;
- b) Les travaux à exécuter dans le cadre d'une AT, y compris les modifications qui y sont apportées, respectent la portée des travaux décrits à l'annexe D, Énoncé des travaux du contrat subséquent;
- c) Toutes les AT approuvées contiennent tous les articles et toutes les conditions contenus ou mentionnés dans le contrat subséquent;

- d) La base de paiement pour l'AT sera établie selon le taux horaire ferme ne dépassant pas la limite financière, conformément aux taux établis à l'annexe C, Modalités de paiement du contrat subséquent;
- e) La valeur cumulative de toutes les AT autorisées n'excède pas la valeur du contrat subséquent;
- f) L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir des renseignements liés à la préparation d'une demande d'AT ni pour la préparation et la présentation d'une proposition liée à une AT;
- g) L'approbation ou la délivrance d'une AT ou d'une modification à cette dernière est à l'entière discrétion du représentant de la CFP, selon le cas;
- h) L'entrepreneur ne commencera pas les travaux avant d'avoir obtenu une AT approuvée de la part du représentant de la CFP. Tout travail exécuté par l'entrepreneur avant la réception d'une AT approuvée le sera à ses propres risques, et le Canada n'est donc pas responsable du paiement. Si l'entrepreneur décide d'exécuter des travaux qui ne font pas partie d'une AT approuvée ou s'il le fait en attendant la délivrance de l'AT ou une modification de celle-ci, il le fait à ses risques.

8.4 Processus d'autorisation des tâches

Une AT sera délivrée pour chaque lieu d'évaluation

Première étape

Pour chaque demande d'AT, le chargé de projet enverra à l'entrepreneur :

- La date et l'heure auxquelles les services de surveillance doivent être fournis;
- L'endroit où les services de surveillance doivent être fournis;
- Le nombre précis de surveillants et de surveillants en attente nécessaire;
- La langue officielle dans laquelle les services doivent être fournis (s'il y a lieu).

Deuxième étape

Au moins dix (10)* jours ouvrables avant la date à laquelle les services doivent être fournis, l'entrepreneur doit soumettre une liste de tous les surveillants proposés, y compris des surveillants en attente, au chargé de projet pour approbation. L'entrepreneur doit également fournir le nom de la personne-ressource principale pour le jour de l'évaluation. Si pour une raison ou une autre l'entrepreneur se rend compte qu'il ne pourra pas respecter les exigences de la CFP avant la date fixée, il doit en informer immédiatement le chargé de projet.

Si les services doivent être fournis le dimanche, l'entrepreneur doit communiquer la liste des surveillants proposés au moins onze (11)* jours ouvrables avant la date à laquelle les services doivent être fournis.

*Le nombre de jours ouvrables peut être négocié avec le chargé de projet au moment de l'attribution du contrat.

Troisième étape

Une fois que le chargé de projet aura accepté les surveillants proposés, il autorisera l'entrepreneur à procéder à l'exécution des travaux au moyen d'un formulaire d'autorisation des tâches CFP-3351. L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux spécifiés avant d'avoir obtenu un contrat d'autorisation des tâches.

Au moins trois (3) jours avant la date à laquelle les services doivent être fournis, l'entrepreneur doit envoyer une copie de la version la plus récente du Manuel d'administration à tous les surveillants acceptés. Ceux-ci doivent avoir lu le Manuel avant de commencer le travail. Les surveillants devront signer un document confirmant qu'ils ont lu et compris le Manuel et signer l'Acceptation des conditions par les ressources (voir l'annexe A), confirmant qu'ils ne feront pas la même version des examens auxquels ils prendront part pendant au moins six (6) mois après avoir lu le Manuel d'administration des tests ou assisté aux séances d'examen.

Les deux attestations seront remises au représentant de la CFP.

8.5 Heures de rémunération minimales pour les séances d'examen annulées

Numéro de la demande CON15-1013

Si une séance d'examen est annulée dans les 24 heures précédant la séance d'examen ou le jour de la séance d'examen, la CFP paiera à l'entrepreneur ce qui suit :

Pour chaque surveillant en attente mentionné dans l'AT : la CFP paiera les heures de rémunération minimales garanties pour les services dont il est fait mention dans le contrat OU pour la durée de la séance d'examen (en heures) dont il est fait mention dans l'AT, **selon le coût le moins élevé**.

Pour chaque surveillant mentionné dans l'AT : la CFP paiera le taux horaire du surveillant multiplié par les heures minimales garanties OU le taux horaire multiplié par la durée de la séance d'examen (en heures) dont il est fait mention dans l'AT, **selon le coût le moins élevé**.

La CFP ne saurait être tenue responsable envers l'entrepreneur si un avis est envoyé à ce dernier au moins vingt-quatre (24) heures avant la date de début de la séance d'examen. L'entrepreneur n'est en aucun cas payé ou remboursé pour les coûts qu'il a engagés.

9. MÉTHODE D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Les soumissionnaires doivent répondre aux exigences de façon suffisamment exhaustive pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer l'analyse et l'évaluation exigées. Les propositions qui ne satisfont pas à chacun des critères obligatoires ne seront pas étudiées de façon plus approfondie. Seules les propositions répondant à tous les critères obligatoires seront évaluées au regard des critères cotés. Votre proposition technique devrait répondre à chacun des critères, et ce, dans l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple description de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ne sera pas considérée comme une preuve de l'expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.

9.1 Critères obligatoires

RÉFÉRENCE DANS LA DP	CRITÈRES OBLIGATOIRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT
M.1	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique du Canada – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation », dûment rempli et signé, qui se trouve à la page 4 de la présente demande de propositions.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui ne remettent pas le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique du Canada – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » avec leur proposition auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire, à défaut de quoi la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
M.2	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses d'attestation prévues à la section 11 – ATTESTATION.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui ne remettent pas les copies dûment remplies et signées avec leur proposition auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire, à défaut de quoi la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		

Numéro de la demande CON15-1013

M.3	Le soumissionnaire DOIT indiquer au moins une activité au cours des cinq dernières années pour laquelle il a fourni de multiples (au moins 30) ressources, en précisant : <ul style="list-style-type: none">- le nom de l'activité;- le nombre de ressources qu'il a fournies;- la ville dans laquelle l'activité a eu lieu;- la date à laquelle elle a eu lieu.		
M.4	Le soumissionnaire DOIT démontrer une présence opérationnelle active dans toutes les provinces du Canada. Par « présence opérationnelle active », on entend un lieu permanent des bureaux du soumissionnaire. Le soumissionnaire DOIT fournir l'adresse d'au moins un bureau dans CHAQUE province. Si le soumissionnaire soutient que la présence opérationnelle d'un sous-traitant répond à cette exigence, il DOIT fournir une preuve de l'entente contractuelle établie entre eux pour que la présence opérationnelle puisse être acceptée.		
M.5	Le soumissionnaire DOIT indiquer dans sa proposition une seule personne-ressource pour la réception des AT.		
M.6	Le soumissionnaire DOIT confirmer qu'il peut fournir les ressources ayant le niveau de compétence de travail nécessaire pour parler et lire dans l'une des langues officielles (anglais ou français).		
M.7	Le soumissionnaire DOIT certifier que toutes les ressources fournies ont au moins un diplôme d'études secondaires et sont âgées d'au moins 18 ans.		
M.8	Le soumissionnaire DOIT certifier que toutes les ressources fournies ont déjà travaillé dans un environnement opérationnel.		

9.2 Critères cotés

Pour être jugée valable et recevable, la proposition doit obtenir une cote minimale de 100 points.
Les propositions qui obtiennent moins de 100 points seront jugées non conformes et seront rejetées.

RÉFÉRENCE DANS LA DP	Critères – Cote technique	Méthode de cotation	Renvoi à la Section/page de la proposition du soumissionnaire
R.1	<p>i) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une présence opérationnelle importante dans chaque province en fournissant les adresses de ses bureaux ou installations dans chaque province sauf celles fournies en réponse au critère obligatoire O.4.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction du nombre de bureaux dans chaque province au-delà du minimum obligatoire.</p> <p>Si le soumissionnaire soutient que la présence opérationnelle d'un sous-traitant répond à cette exigence, il DOIT fournir une preuve de l'entente contractuelle établie entre eux pour que la présence opérationnelle puisse être évaluée.</p> <p>ii) *Des points supplémentaires seront accordés si le soumissionnaire fournit les adresses de ses bureaux ou installations au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut.</p>	<p>i) Un point par présence opérationnelle sera accordé jusqu'à un maximum de 5 points par province (pour un maximum combiné de 50 points).</p> <p>ii) Un point par présence opérationnelle sera accordé jusqu'à un maximum de 5 points par territoire (pour un maximum combiné de 15 points).</p> <p>Le TOTAL des points maximum combinés i) et ii) est de 65 points.</p>	
R.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir de multiples ressources au cours d'une seule journée, en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> — les dates; — le nom et le nombre d'activités réalisées à cette date; — les lieux des activités; — le nombre de provinces/territoires dans lesquels les activités ont eu lieu, s'il y a lieu. <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction du nombre de fois où il a fourni des ressources au cours d'une seule journée en une (1) année civile.</p>	<p>Les points seront attribués si, la même journée, au moins 20 personnes ont été mises à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 points par journée de personnel fourni jusqu'à 30 points maximum. <p>En plus, les points seront attribués, si dans la même journée, au moins vingt (20) ressources ont été fournies dans aux moins deux (2) emplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par emplacement géographique jusqu'à 10 points maximum. - 1 point par province jusqu'à 10 points maximum. <p>Le TOTAL des points maximum combinés 50 points</p>	

<p>R.3</p>	<p>Approche et compréhension</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche ou le plan qu'il propose d'utiliser de façon suffisamment détaillée pour démontrer qu'il comprend suffisamment la nécessité de répondre à une AT.</p> <p>La réponse doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la compréhension du besoin par le soumissionnaire; – une description de la façon dont il répondra à une AT; – la provenance des surveillants dans les diverses régions; – la structure de l'équipe de projet et les domaines de responsabilité assignés; – une séquence des tâches ou des activités requises; –un calendrier des jalons types. <p>La description doit également comporter un résumé des problèmes attendus et des domaines de risque accompagnés de toute mesure proposée.</p> <p>La description doit avoir au plus trois (3) pages 8 x 11 ½. Si elle a plus de trois pages, l'information figurant sur les pages supplémentaires ne sera pas évaluée.</p>	<p><u>L'approche proposée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> –Démontre une compréhension claire (3 points) –Est clairement rédigée et facile à comprendre (3 points) –Est logique et suit chaque étape (3 points) –Est organisé (3 points) <p><u>Est pertinente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Contient tous les éléments demandés (8 points) –Contient un grand nombre, mais pas la totalité des éléments demandés (4 points) –Contient seulement quelques-uns des éléments demandés, et plusieurs points importants ne sont pas abordés (2 points) –Ne contient pas les éléments demandés (0 point) <p><u>Indique les problèmes et les risques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> –Indique tous les principaux problèmes et risques (15 points) –Indique un grand nombre, mais pas la totalité des problèmes et des risques (10 points) –Indique seulement quelques-uns des principaux problèmes et risques, et plusieurs points importants ne sont pas abordés (6 points) –N'indique aucun des principaux problèmes et des risques (0 point) <p><u>Est réalisable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> –L'approche est exhaustive; toutes les affirmations et les stratégies sont présentées et étayées (10 points) –L'approche est exhaustive, mais certaines affirmations et stratégies reposent sur des hypothèses (5 points) –L'approche ne présente pas de stratégies étayées (0 point) <p>Maximum de 45 points</p>	
	Une note de passage minimale de 100/160 points est requise		
	Total des points (maximum de 160 points)		

9.3 Tableau financier

Catégorie de ressource	Nombre d'heures de rémunération minimum garanti (NE DOIT PAS dépasser quatre (4) heures).*	Taux horaire Période initiale du contrat	Taux horaire de l'année d'option 1	Taux horaire de l'année d'option 2	Taux horaire moyen (B + C + D)/3	Taux calculé au prorata (aux fins d'évaluation UNIQUEMENT)
Surveillant	S.O.	(B) _____ \$	(C) _____ \$	(D) _____ \$	(E) _____ \$	(F) = (E) x 8 _____ \$
Surveillant en attente	(A) _____ heures	(B) _____ \$	(C) _____ \$	(D) _____ \$	(G) _____ \$	(H) = (A) x (G) _____ \$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (aux fins d'évaluation UNIQUEMENT) (F) + (H) : _____ \$						

*Les soumissionnaires **NE DOIVENT PAS** proposer un nombre d'heures de rémunération minimum garanti pour les services dépassant quatre (4) heures. Le cas échéant, la proposition sera jugée non conforme et **NE SERA PAS évaluée**.

Aux fins de l'évaluation de la soumission, le PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION sera calculé de la manière suivante :

- 1) Pour le surveillant, on établira une moyenne des taux horaires pour la période initiale du contrat, l'année d'option 1 et l'année d'option 2 (voir [E]); cette moyenne sera calculée au prorata en multipliant le taux horaire moyen par 8 (voir [F]);
- 2) Pour le surveillant en attente, on établira une moyenne des taux horaires pour la période initiale du contrat, l'année d'option 1 et l'année d'option 2 (voir [G]); cette moyenne sera calculée au prorata en multipliant le taux horaire moyen par le nombre d'heures de rémunération minimum garanti pour les services proposés par le soumissionnaire (voir [H]);
- 3) Le PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION sera calculé en ajoutant le taux calculé au prorata pour le surveillant et le taux calculé au prorata pour le surveillant en attente.

9.4 Méthode de sélection de l'entrepreneur

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a) Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués dans la présente DP;
- b) Obtenir la note de passage de 100 points pour les critères cotés;
- c) Proposer un nombre d'heures de rémunération minimum garanti pour les services qui ne dépasse pas quatre (4) heures.

La sélection de l'entrepreneur s'effectuera en fonction de l'offre recevable la moins onéreuse selon la méthode du coût par point, qu'on établira en divisant le prix total de la soumission par le nombre total de points obtenus dans l'évaluation technique des propositions. Voir la section 9.3 – Tableau financier pour obtenir des détails sur le calcul du prix total de la soumission.

Si deux (2) propositions recevables ou plus obtiennent la même cote, on recommandera l'adjudication du contrat à celle qui a obtenu la meilleure cote technique.

10. FOURNISSEUR AUTOCHTONE

10.1 Déclaration volontaire

La CFP s'est engagée à accroître les activités contractuelles entre le gouvernement et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie fédérale 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 Autochtones en répondant aux exigences d'attestation élaborées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien et en présentant l'attestation à cet égard.

11. ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent joindre les attestations suivantes, dûment signées, à leur proposition.

11.1 Attestations d'études et d'expérience

Le soumissionnaire certifie par la présente que tous les renseignements présentés à l'égard des études et de l'expérience des personnes proposées pour effectuer le travail prévu sont exacts et factuels, et reconnaît que la CFP se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à ce sujet et que la présence de faux renseignements peut entraîner le rejet de la proposition pour non-conformité ou l'adoption de toute autre mesure que la CFP pourra juger appropriée.

Signature du représentant autorisé

Date

11.2 Attestation de disponibilité

Le soumissionnaire certifie par la présente que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat découlant de la présente DP, les personnes dont les noms figurent dans sa proposition seront en mesure de commencer à effectuer les travaux dans les délais spécifiés dans la présente DP et resteront disponibles pour effectuer le travail jusqu'à ce que les exigences soient satisfaites.

Après l'établissement du contrat, les remplaçants proposés devront obtenir une cote de qualification égale (ou supérieure) à celle de la personne remplacée, à un taux qui ne devra pas dépasser celui de la personne remplacée, et devront être approuvés par le responsable du projet.

Signature du représentant autorisé

Date

11.3 Anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout 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. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

Numéro de la demande CON15-1013

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 \$, incluant les taxes applicables.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

11.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi (entre 25 000 \$ et 1 00 000 \$)

Les organisations qui sont assujetties au PCF-ÉE mais que DRHC-Travail a déclarées non admissibles à recevoir des marchés publics de biens et de services au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État (RME) pour les appels d'offres (25 000 \$ actuellement, y compris toutes les taxes applicables), soit parce que DRHC-Travail a constaté leur non-conformité ou parce qu'elles se sont retirées volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de leur effectif, ont été prévenues par DRHC-Travail qu'elles ont ainsi perdu le droit de recevoir un marché public au-delà de ce seuil. Par conséquent, leur numéro d'attestation a été annulé et leur nom a été inscrit sur la liste des entrepreneurs non admissibles de DRHC-Travail. Les soumissions de ces organisations seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire est tenu d'attester qu'il n'a pas été déclaré par DRHC-Travail «non admissible» à recevoir des marchés publics au-delà du seuil prévu par le RME pour les appels d'offres (25 000 \$ actuellement, y compris toutes les taxes applicables), parce que DRHC-Travail a constaté sa non-conformité ou parce qu'il s'est retiré volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de son effectif.

Signature de la représentante ou du représentant autorisé

Date

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

Signature du représentant autorisé

Date

11.5 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et accepte le fait que, selon les modalités du contrat, une personne qui n'agit pas en conformité avec les 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 courante) ne doit en aucun cas obtenir un avantage direct de ce contrat. Le soumissionnaire reconnaît et accepte par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des

Numéro de la demande CON15-1013

chapitres 2 et 3 citées dans la présente le rendra non admissible à la prestation de services en vertu de tout contrat résultant de la présente DP.

Le soumissionnaire certifie qu'il n'a accepté ou reçu, directement ou indirectement, aucun avantage, bénéfice, traitement de faveur ou assistance, de quelque nature que ce soit, par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'un ami, en rapport avec la présente DP ou de tout contrat en découlant.

Signature du représentant autorisé

Date

ANNEXE A
CONDITIONS GÉNÉRALES

ANNEXE B
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

ANNEXE C
MODALITÉS DE PAIEMENT

[Les documents ci-dessus peuvent être consultés à l'adresse suivante :](http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm)
<http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

**ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire DOIT remplir ce tableau et le joindre à sa proposition financière.

Catégorie de ressource	Nombre d'heures minimum garanti devant être payé pour les services, qui ne doit pas dépasser 4 heures	Taux horaire Période initiale du contrat	Taux horaire Année d'option 1	Taux horaire Année d'option 2
Surveillant	S.O.	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Surveillant en attente	_____ heures	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

- Un taux horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de ressource (surveillant et surveillant en attente) pour le contrat initial ainsi que les deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an.
- Un nombre d'heures minimum garanti pour la catégorie du surveillant en attente. Ce même nombre d'heures garanti s'appliquera aux surveillants qui seront libérés avant d'avoir travaillé ce nombre d'heures minimum.

Le prix proposé ne doit pas comprendre la taxe sur les produits et les services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH). Veuillez indiquer le montant des taxes séparément :

Taxes : _____ (_____ %)

Les surveillants seront payés pour le nombre total d'heures travaillées (y compris l'heure de dîner et les autres pauses), mais ne seront pas payés avant l'heure de début précisée dans l'autorisation des tâches.

ANNEXE E

Acceptation des modalités par la ressource

Cette attestation DOIT être signée préalablement à la réception de toute documentation de la CFP, sans exception.

L'examen suivant sera dirigé en présence des personnes mentionnées ci-dessous (apposez vos initiales sous chacun des examens mentionnés) :

ERD-316 _____

EJS-318 _____

WCPT-351 / ECCE-353 _____

Autres tests : _____ --- _____ (veuillez préciser le test)

Je soussigné(e), _____, le _____, accepte et approuve les conditions générales suivantes.

- 1) Assurera de bonne foi la confidentialité des données et renseignements fournis par les employés et agents de Sa Majesté, ne discutera (oralement ou autrement), ne publiera ni n'entraînera la publication de tout document, de tout écrit ou de tout autre élément similaire relatif à l'examen.
- 2) Déclare n'avoir, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux.
- 3) S'engage à ne passer aucun des examens susmentionnés durant une période minimum de six mois après avoir effectué la surveillance des examens.
- 4) Déclare avoir lu et compris le manuel d'administration.
- 5) Déclare ne connaître personnellement aucun des candidats qui feront l'examen que je devrai superviser.

Attestation devant également être signée par les fonctionnaires fédéraux qui jouent le rôle d'administrateur d'épreuve sur les lieux d'examen.

À SIGNER PAR L'ENTREPRENEUR

Nom	
Signature	

À SIGNER PAR UN FONCTIONNAIRE FÉDÉRAL AGISSANT À TITRE D'ADMINISTRATEUR SUR LE SITE D'EXAMEN

Nom	
Signature	

ANNEXE F
Manuels d'administration

Le Manuel d'administration de la CFP sera remis au soumissionnaire suite à l'attribution du marché.

ANNEXE G

Feuille de présence du surveillant

Autorisation de tâches #: _____

Date: _____

Adresse: _____

Ville, Province: _____

Code Postal: _____

Représentant de la CFP: _____

Nom du moniteur	Signature moniteur	Heure de début	Heure de fin

Signature du Représentant de la CFP : _____ **Date:** _____

ANNEXE H
Registre de présence des participants

TEST SESSION ATTENDANCE SHEET - This form can be reproduced locally
REGISTRE DE PARTICIPATION À L'EXAMEN - Ce formulaire peut être reproduit sur place

Name of test - Titre de l'examen: _____

Test number - Numéro d'examen: _____

Date of test - Date de l'examen (Y-M-D): _____

DEPARTMENT INFORMATION (if applicable) - RENSEIGNEMENTS SUR LE MINISTRE (s'il y a lieu)

ATTENDANCE RECORD - RELEVÉ DES PARTICIPANTS/PARTICIPANTES

Candidate's Name (in print) Nom du candidat ou de la candidate (caractères d'imprimerie)	Candidate's signature Signature du candidat ou de la candidate	Candidate Number Numéro du candidat (ex.: S123456)	Test booklet number Numéro du cahier d'examen	Test booklet returned Cahier d'examen remis	Other test material returned Autre matériel d'examen remis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

EXAMINATEUR / EXAMINATRICE			
Nom		N° de téléphone Ind. rég.	
Titre du poste			
Signature		Date	