

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

SERVICES D'ÉVALUATION DU LEADERSHIP POUR LA RÉGION DU QUÉBEC

POUR

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DATE DE LA DEMANDE : 10 JANVIER 2017

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : 23 FÉVRIER 2017, À 14 H (HEURE NORMALE DE L'EST)

Responsable de l'offre à commandes

Angèle Fortier-Renaud

Commission de la fonction publique

Téléphone : (819) 420-8381

Télécopieur : (819) 420-8368

Courriel : angele.fortier-renaud@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante

Caroline Chao

Commission de la fonction publique

Téléphone : (819) 420-8380

Télécopieur : (819) 420-8368

Courriel : caroline.chao@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 :

Réception des soumissions

N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-16-1002

Commission de la fonction publique a/s de SCI

Services d'approvisionnement

465 Avenue Industrial

Ottawa, Ontario - K1G 0Z1

À l'attention de : Angèle Fortier-Renaud

Pour déposer en personne :

Réception des soumissions

N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-16-1002

Commission de la fonction publique

Services d'approvisionnement

22, rue Eddy, 12e étage, bureau 12017

Gatineau, Québec - K1A 0M7

IMPORTANT : (Dépôt en personne)

Veillez téléphoner au responsable de l'offre à commandes à partir du bureau du commissionnaire en arrivant.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de contacter le responsable de l'offre à commandes ou son remplaçant et de prendre rendez-vous si vous la déposez en personne. Il appartient exclusivement au soumissionnaire de s'assurer que la proposition soit reçue à l'adresse ci-dessus, avant la date et l'heure de clôture.

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Résumé	4
2. Exigences relatives à la sécurité	4
3. Interprétation	4
4. Le Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2. Fournisseurs autochtones – Déclaration volontaire	7
3. Soumission des propositions.....	7
4. Demandes de renseignements – Demande d’offres à commandes	10
5. Lois applicables	10
PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1. Procédures d’évaluation	11
2. Exigences obligatoires pour les services d’évaluation psychologique du personnel :	13
3. Exigences cotées.....	14
4. Évaluation financière	17
5. Méthode de sélection – plus bas prix par point.....	18
PARTIE 4 – ATTESTATIONS	19
PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
1. Soumission	24
2. Clauses et conditions uniformisées.....	24
3. Période de l’offre à commandes	24
4. Responsables	24
5. Procédures pour les commandes subséquentes	24
6. Instrument de commandes subséquentes	26
7. Limitation des commandes subséquentes	26
8. Facturation	26
9. Ordre de priorité des documents	26
10. Statut et disponibilité du personnel.....	27
11. Fermeture des bureaux de l’État	27
12. Annulation de l’autorisation de travail	27
ANNEXE « A » - CONDITIONS GÉNÉRALES D’UN CONTRAT DE SERVICE	28
ANNEXE « B » - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES D’UN CONTRAT DE SERVICE	28
ANNEXE « C » - MODALITÉS DE PAIEMENT POUR UN CONTRAT DE SERVICE	28
ANNEXE « D » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
ANNEXE « E » - RAPPORT DE SUIVI DE L’ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	35
ANNEXE « F » - CONDITIONS GÉNÉRALES – OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES....	38
ANNEXE « G » - INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES – BESOINS CONCURRENTIELS.....	40
ANNEXE « H » - BASE DE PAIEMENT.....	45
ANNEXE « I » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	49
ANNEXE « J » - MODÈLE DE FACTURE.....	52
ANNEXE « K » - POLITIQUE ET ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	53
ANNEXE « L » - FICHE D’INFORMATION SUR LES RESSOURCES.....	54

**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.

REMARQUE: C'est la responsabilité des soumissionnaires de communiquer avec le ou la responsable de l'Offre à commande le plus tôt possible s'il y a des modifications à leurs coordonnées indiquées ci-haut. La CFP communique principalement avec les soumissionnaires par courriel, alors les soumissionnaires doivent s'assurer de vérifier leur compte courriel pour des informations importantes durant la période de soumissions et l'offre à commande résultant(e). La CFP n'est pas obligée de faire appel à d'autres moyen 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-haut, ce sera aucunement la faute de la CFP (autre que si le soumissionnaire a auparavant avisé le ou la responsable de l'Offre à commande d'une modification à leur adresse courriel).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Résumé

La présente est une demande d'offres à commandes (DOC) pour l'instauration de **8 offres à commandes** afin de répondre aux exigences de la Commission de la fonction publique (CFP) pour « **Services d'évaluation du leadership pour la région du Québec** », de la façon et au moment prescrit, pour une période de **deux (2) ans** qui commence à la date d'autorisation de l'offre à commandes, avec des dispositions visant à prolonger la période pour **trois (3) périodes** d'un an supplémentaires. Tout prolongement de la période de l'offre à commandes sera effectué conformément aux mêmes conditions, ainsi qu'aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés en fonction de la formule précisée dans l'offre à commandes. La CFP envisagera 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 services demandés pourraient être requis en français ou en anglais. Les ressources proposées doivent être bilingues (français et anglais) et être en mesure de communiquer de à l'oral et à l'écrit dans les deux langues (français et anglais).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO) 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 rencontrées :

- a) les personnes proposées 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 la section 15.0, Annexe D – Énoncé des travaux;
- 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. Les exigences de sécurité stipulées dans la section 15.0 de l'Annexe « D » - *Énoncé des travaux*, doivent également être satisfaites à la date d'émission d'une offre à commandes.

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, l'annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service, l'annexe « C » – Modalités de paiement d'un contrat de service, l'annexe « D » – Énoncé des travaux, l'annexe « E » – Rapport de suivi de l'assurance de qualité, l'annexe « F » – Conditions générales – Offres à commandes, l'annexe « G » – Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes, l'annexe « H » – Base de paiement et l'annexe « I » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'annexe « J » – Modèle de facture, l'annexe « K » – Politique et entente de confidentialité et l'annexe « L » – Fiche d'information sur les ressources ci-jointes 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.

Dispositions relatives à l'intégrité

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la «Politique») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres à commandes (DOC), et toutes les directives connexes en vigueur à cette date, sont incorporés par renvoi et en font une partie de liaison de la DOC. L'offrant doit se conformer à la politique et aux directives, qui se trouvent dans la politique d'inadmissibilité et de suspension.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à se voir émettre une offre à commandes et conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offres à commandes, l'offrant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. et, avec son offre, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une offre en réponse à la présente demande d'offres à commandes, l'offrant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;

- f. qu'il n'est pas au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec son offre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
6. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission de l'offre à commandes le Canada établit que l'offrant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier tout contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'offrant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2. Fournisseurs autochtones – Déclaration volontaire

La CFP s'est engagée à accroître les mesures contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Afin d'aider la CFP à consigner ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones se déclarent comme étant des Autochtones en remplissant et en soumettant la documentation d'attestation appropriée, établie par le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada.

3. Soumission des propositions

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 23 février 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 section 3.1 de la Partie 2 – 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 2 – Instruction à l'intention des soumissionnaires.

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 considéré 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 :

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

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La proposition technique doit clairement définir les aspects suivants :

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

La proposition technique doit faire état de la conformité à l'ensemble des exigences de proposition obligatoires et indiquer de quelle manière chaque ressource proposée satisfait aux exigences techniques obligatoires et aux exigences cotées définies à la PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection. La proposition technique doit répondre à chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées en démontrant de quelle façon les qualifications, y compris l'expérience, des ressources proposées satisfont à l'exigence visée. Comme cela est précisé à la PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection – les soumissionnaires doivent utiliser les tableaux fournis afin d'offrir une réponse structurée. La soumission doit comprendre suffisamment de précisions, dont les dates, titres de poste, fonctions, activités, réalisations, diplômes afin de prouver le respect de l'exigence. En l'absence de précisions suffisantes, la proposition pourra être jugée non conforme.

Les propositions devraient être structurées de façon à ce que les réponses pour une ressource proposée soient présentées distinctement des réponses s'appliquant à toute autre ressource proposée.

Les soumissionnaires **doivent** joindre un curriculum vitae pour la personne proposée afin d'offrir un résumé de ses qualifications et de son expérience.

1. Le soumissionnaire peut proposer une ou plusieurs personnes pour fournir les services. L'équipe d'évaluation évaluera toutes les personnes proposées conformément aux procédures d'évaluation décrites aux présentes.
2. Le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon et où il ou elle a acquis l'expérience décrite dans la proposition technique; à défaut de quoi, sa proposition sera exclue du processus d'évaluation.
3. En vue de faciliter l'évaluation et d'assurer qu'il y a suffisamment d'information pour permettre une évaluation complète, il est **fortement** suggéré de présenter le curriculum vitae de chaque personne proposée dans le format suivant :
 - A. Nom du soumissionnaire et nom de la personne proposée.
 - B. Titre du poste ou affiliation avec le soumissionnaire.
 - C. Niveau d'autorisation de sécurité de la personne.
 - D. Qualifications académiques ou professionnelles pertinentes.
 - E. Résumé de carrière :
 - a. Antécédents de travail détaillés de la personne;
 - b. Expérience antérieure s'appliquant au critère d'évaluation;
 - c. Organisation(s) où a travaillé la personne, notamment :
 - i. Nom de l'organisation et effectif total (employés permanents, à temps plein);
 - ii. Postes occupés, y compris dates de début et de fin d'emploi (m/a) ;
 - iii. Échelon hiérarchique de la personne dans l'organisation;
 - iv. Structure hiérarchique (supérieure et inférieure) par rapport au poste de la personne.
4. Le format suivant doit être utilisé pour démontrer l'expérience acquise en ce qui concerne le nombre de modules d'évaluation administrés (dans l'évaluation des compétences des individus à l'aide de la méthodologie d'évaluation du centre) et le nombre d'évaluations effectuées à l'aide des instruments fondés sur les comportements (tels que des exercices de simulation, rétroaction 360°, vérification structurée des références ou autres vérifications).

Expérience dans l'évaluation des compétences des individus à l'aide des outils du centre d'évaluation, tels qu'AC-IMMP, SELEX, SILIPEX.			
Type du centre d'évaluation	Références des clients (nom complet, nom de l'organisation, titre du poste et numéros de téléphone actuel pour la référence)	Dates de début et de fin	Nombre de modules d'évaluations* menés
Nombre total de module d'évaluation			

* Un module d'évaluation est constitué d'un ou plusieurs individu(s) évalué(s) en même temps avec le même centre d'évaluation. Le nombre de personnes évaluées par module varie en fonction du centre d'évaluation utilisé.

Expérience de l'utilisation de d'autres outils d'évaluation, tels que les exercices de simulations, la rétroaction 360°, la vérification structurée des références ou autres entrevue.			
Type du centre d'évaluation	Références des clients (nom complet, nom de l'organisation, titre du poste et numéros de téléphone actuel pour la référence)	Dates de début et de fin	Nombre de modules d'évaluations* menés
Nombre total de module d'évaluation			

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « H » – 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.

Dans la proposition financière, les soumissionnaires doivent inclure les prix et/ou les tarifs pour les services à fournir, en dollars canadiens, en conformité avec la base de la tarification suivante:

- A. Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix et/ou les taux de rémunération pour les services doivent être fermes et tout compris, comme indiqué à l'annexe «H » - Base de paiement (hors taxes) le cas échéant, y compris les taxes d'accise et droits de douanes canadiens, le cas échéant, et les produits livrables FAB à destination.

Les dépenses de voyage et indemnités journalières sont INCLUSES dans les prix proposés et/ou les taux pour tous les services demandés et fournis dans la région du Québec. Pour les services demandés en dehors de la région du Québec, les dépenses de voyage et indemnités journalières doivent être approuvées au préalable par le responsable du projet, et sera payé en fonction du Conseil National Mixte sur les voyages.

- B. Milieu de travail et installations
Les services seront rendus dans les installations du CPP fournies par le Canada (principalement dans la région du Québec). Les installations, les fournitures et les équipements nécessaires seront fournis par le responsable du projet.
- Des sessions de formation et d'orientation et des examens d'assurance qualité seront réalisés dans les installations fournies par la CFP (principalement dans la région du Québec) et seront menées au détriment du soumissionnaire. La CFP ne sera pas d'accord pour les dépenses de voyage et indemnités journalières engagées par le soumissionnaire afin de participer aux sessions et examens.
- C. Les prix et/ou tarifs fermes tout compris proposés **NE DOIVENT PAS EXCÉDER le MAXIMUM des prix et/ou tarifs** tout compris indiqués dans l'annexe «H» - Base de paiement ci-joint.
- D. Tous les prix et/ou tarifs fermes tout compris qui sont proposés sont valables pour la période initiale de l'offre à commandes et pour toute période de prolongation autorisée.
- E. Dans les cas où plus d'une ressource est proposé, le soumissionnaire **DOIT** proposer le même prix et/ou tarif ferme tout compris par article pour toutes les ressources.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent indiquer avec précision le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que la CFP puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CFP considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. La CFP peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre ainsi la transmission de la demande et de la réponse à tous les soumissionnaires, soit par affichage au Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), soit par courrier électronique. La CFP peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

L'offre à 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. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

La proposition technique sera évaluée selon les critères d'évaluation présentés ci-après. Dans la proposition, le soumissionnaire doit répondre à chacun des critères en question de manière suffisamment détaillée. L'expérience inscrite sans l'appui des données indiquant où et comment elle a été acquise sera exclue de l'évaluation. Les critères cotés qui ne sont pas couverts dans la proposition recevront un score de zéro.

Lorsque plus d'une ressource est proposée, la note globale obtenue par chaque ressource proposée est ajoutée et divisée par le nombre de ressources proposées, ce qui donnera la note générale pour la partie technique. La(les) ressource(s) proposée(s) qui n'a (ont) pas obtenu la note de passage spécifiée sera (seront) jugée(s) inadmissible(s), et leur note ne sera pas incluse dans le calcul de la note moyenne.

1.2 Définitions

Les définitions suivantes concernent les exigences techniques relatives à cette demande d'offre à commandes: Aux fins de ces définitions, « employé » signifie aussi « avoir été précédemment employé » et « un employé ou « un exécutif » comprennent « un ancien employé » ou « exécutif précédent ».

- 1.2.1 Le terme « responsabilités de gestion » comprend la gestion de projets, opérations ou livrables, ainsi que le budget et les ressources humaines.
- 1.2.2 Le terme « gestionnaire » s'applique à toute personne employée par une organisation avec un effectif d'au moins 100 employés (indéterminé, à temps plein, à temps partiel) qui a occupé un poste de direction donc **au moins un niveau de personnel** était rapporté et qui a été responsable des ressources humaines et financières dans le secteur administré.
- 1.2.3 Le terme « exécutif » s'applique à toute personne employée par une organisation avec un effectif d'au moins 300 employés (indéterminé à temps plein ou à temps partiel) qui a occupé un poste de direction donc au moins un niveau de gestionnaires (peut inclure un niveau d'employés qui ont des responsabilités de supervision de personnel) était rapporté directement ou indirectement, et qui a régulièrement communiqué directement avec les cadres supérieurs ou les plus hauts niveaux de la gestion de l'organisation (par exemple, le chef de direction ou le conseil d'administration) et qui a été responsable des ressources humaines et financières dans le secteur administré.
- 1.2.4 Le terme « cadre supérieur » s'applique à toute personne employée par une organisation avec un effectif d'au moins 300 employés (indéterminés à temps plein ou à temps partiel) qui a occupé un poste de direction donc au moins un niveau de cadres se rapportait directement à elle et qui communiquait régulièrement directement avec les plus hauts niveaux de gestion dans l'organisation (par exemple, le chef de direction ou le conseil d'administration) et qui a été responsable des ressources humaines et financières dans le secteur administré ou qui a occupé une position qui était le plus haut niveau de gestion de l'organisation (par exemple, le chef de direction ou le conseil d'administration).
- 1.2.5 Le terme « organisation » comprend les entreprises, les sociétés, les compagnies, le gouvernement du Canada ou les ministères provinciaux, municipaux ou territoriaux, les organismes, les sociétés d'État, les organismes de services spéciaux, les organismes gouvernementaux et y compris, mais sans s'y limiter, les centres d'affaires, sections, unités, divisions, directions et directions générales.
- 1.2.6 «Employé» ne compte pas les nominations intérimaires à l'égard de l'expérience requise pour les exigences obligatoires.
- 1.2.7 Une « année » signifie 12 mois consécutifs ou cumulatifs, tel que spécifié, pour l'application des exigences obligatoires.

- 1.2.8** Un « centre d'évaluation » est une évaluation standardisée des compétences et des comportements basée sur plusieurs exercices (par exemple, des simulations et jeux de rôle). Dans un centre d'évaluation, plusieurs évaluateurs sont utilisés pour observer les comportements et les performances des candidats. Les évaluations de performance du candidat par les évaluateurs sont mises en commun lors d'une réunion d'intégration en utilisant une approche consensuelle et/ou un processus d'intégration statistique.
- 1.2.9** Un « module d'évaluation » est un ou plusieurs individus à évaluer en même temps avec le même centre d'évaluation. Le nombre de personnes évaluées par module varie en fonction du centre d'évaluation utilisé.

1.3 Processus d'évaluation

L'évaluation sera réalisée en quatre étapes :

Étape 1

Les propositions seront évaluées pour valider leur conformité aux exigences obligatoires (EO1 à EO7) du tableau 2.1 de la partie 3 – Exigences obligatoires.

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

Étape 2

Les réponses pour chaque ressource proposée seront évaluées afin de déterminer leur conformité aux exigences obligatoires EO4, EO5, EO6 et EO7. Si une réponse ne satisfait pas adéquatement à une exigence obligatoire, la ressource en question sera éliminée du processus. Le rejet d'une ou de plusieurs ressources proposées n'aura aucune incidence sur les autres ressources proposées par le soumissionnaire.

Étape 3

Pour chaque ressource proposée, les réponses pour chaque exigence cotée (C1 à C5) seront évaluées et des points seront attribués.

Étape 4

Le score total pour la partie technique (somme des points obtenus pour les critères cotés C1 à C5), sera calculée pour chaque ressource proposée jugée conforme. Le score technique de la soumission sera basé sur la moyenne des points attribués à chaque ressource proposée jugée conforme pour la partie technique.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent répondre à chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées de manière suffisante pour démontrer la façon dont les exigences sont satisfaites. Aucun point ne sera accordé pour les exigences qui ne sont pas abordées. Les dates, titres de postes, fonctions et organismes doivent être précisés et décrits de façon détaillée.

Pour prouver la conformité des ressources, toutes les soumissions seront évaluées en fonction des exigences obligatoires et des exigences cotées des tableaux 2.1 et 3.1. Les soumissions qui ne répondent pas à **TOUS** les critères obligatoires seront jugées comme étant inadmissibles et ne seront pas prises en considération. Par conséquent, les ressources proposées ne seront pas évaluées.

La CFP attribuera jusqu'à un maximum de huit (8) offres à commandes pour la région du Québec.

2. Exigences obligatoires pour les services du Leadership pour la région du Québec

Toutes les soumissions seront évaluées en regard des exigences obligatoires suivantes. Les propositions qui ne satisfont pas à **TOUTES** les exigences obligatoires suivantes seront jugées non conformes et seront éliminées du processus et les ressources proposées ne seront pas évaluées.

2.1 Tableau – Exigences obligatoires

#	Exigence obligatoire	Renvoi à la proposition <i>(Veuillez indiquer la section et le numéro de page, s'il y a lieu)</i>	Satisfait/ Non satisfait <i>(Colonne à l'usage exclusif de la CFP)</i>
EO1	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa soumission technique le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation », dûment rempli et signé, qui se trouve à la page 3 de la présente demande de propositions. En signant ce document, le soumissionnaire s'engage à respecter les modalités établies dans la présente.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » 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.</i></p>		
EO2	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa soumission technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses de certification présentées à la PARTIE 4 – ATTESTATIONS.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui n'auront pas présenté les copies dûment remplies et signées 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.</i></p>		
EO3	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa soumission technique une copie dûment remplie de l'Annexe K – Politique et entente de confidentialité, et signée par le soumissionnaire et CHAQUE ressource.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui n'auront pas présenté les copies dûment remplies et signées 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.</i></p>		
EO4	<p>ÉTUDES</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la personne proposée possède au moins un diplôme d'études postsecondaires, tel que décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou un diplôme équivalent tel que décerné par un Service canadien d'évaluation de la formation scolaire dans le cas des études effectuées à l'extérieur du Canada, ou se voir attribuer une équivalence scolaire¹.</p> <p><u>Remarque :</u> ¹Le soumissionnaire DOIT fournir une copie du diplôme obtenu par la ressource proposée. L'équivalence scolaire est accordée pour un diplôme d'études secondaires et un minimum de 10 ans d'expérience à titre de gestionnaire.</p>		
EO5	<p>EXPÉRIENCE EN GESTION – NIVEAU DE CADRE DE DIRECTION OU PLUS ÉLEVÉ</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la personne proposée a accumulé au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en gestion en ayant occupé un poste de cadre de direction ou plus élevé.</p>		

<p>EO6</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitæ détaillé et à jour de chaque ressource proposée. Le CV doit être détaillé et présenté en ordre chronologique (p. ex. du 1^{er} juin 2009 au 30 septembre 2016).</p> <p>Les détails suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du ministère fédéral ou du client; • Dates de début et de fin (mois-année); • Coordonnées du superviseur du projet (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel); • Les rôles et les responsabilités de la ressource proposée; • Une description détaillée de la façon dont les activités de la ressource proposée dans chaque projet satisfont à ce critère; • Durée, en mois, du travail réalisé. 		
<p>EO7</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter un exemplaire de l'Annexe « L » - Fiche d'information sur les ressources dûment remplie <u>pour chaque ressource qu'il propose.</u></p> <p><i>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des copies dûment remplies et signées auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		

Note 1 : La Commission de la fonction publique (CFP) pour communiquer avec les universités, les établissements postsecondaires, les associations, institutions, etc. cité dans la soumission, ou demander au soumissionnaire de soumettre de la documentation supplémentaire (i.e. copie de diplôme) afin de justifier les informations contenues dans la soumission.

3. Exigences cotées

Les propositions techniques doivent être évaluées et notées conformément aux exigences cotées suivantes. Pour qu'une ressource puisse passer à l'étape suivante du processus, elle doit obtenir les notes minimales indiquées dans le tableau ci-dessous. Nous rappelons aux soumissionnaires que leurs ressources doivent satisfaire clairement à chaque exigence technique. Seuls les renseignements fournis dans une soumission seront considérés.

Chaque ressource proposée doit être évaluée sur une base individuelle, indépendamment de toute autre ressource proposée mentionnée dans l'offre.

Lorsque plus d'une ressource est proposée, la note globale obtenue par chaque ressource admissible proposée sera ajoutée et divisée par le nombre de ressources conformes, ce qui donnera la note générale pour la partie technique. Les ressources qui n'obtiennent pas la note de passage spécifiée seront considérées comme inéligibles et leur cote ne sera pas incluse dans le calcul de la note moyenne.

REMARQUE: Si une expérience professionnelle est inscrite sans fournir de détails à l'appui décrivant quand, où et comment a été obtenue une telle expérience, la proposition sera jugée non conforme par l'équipe d'évaluation. Toute expérience professionnelle doit être entièrement documentée et étayée dans la proposition.

3.1 Tableau – Exigences cotées

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

Category	Maximum Mark	Minimum Required (pass mark)
C1 Education	300	0
C2 Expérience en tant que dirigeant ou cadre supérieur lié à la gestion des ressources humaines	100	10
C3 Une expérience de gestion au niveau de cadre supérieur ou plus	30	0
C4 Expérience à évaluer les compétences des individus à l'aide de la méthodologie du centre d'évaluation	50	10
C5 Expérience de l'utilisation d'autres instruments d'évaluation	200	20
Total Points Available	680	

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

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

Nous rappelons aux soumissionnaires de consulter la Partie 3, Section 1.2 – Définitions avant de démontrer les exigences cotées suivantes :

#	Exigences cotées	Lignes directrices de cotation	Note minimale	Référence à la proposition <small>(Indiquer le numéro de section et de page)</small>
Éducation				
C1	Études post-secondaire (a) Niveau	Les points sont attribués en fonction du plus haut niveau de scolarité atteint et la spécialisation dans le plus haut niveau atteint. Maximum: 100 pts Doctorat = 100 points Maîtrise = 75 points Baccalauréat = 50 points Maximum: 200 pts	0/300	

	(b) Spécialisation	<ul style="list-style-type: none"> • Administration publique = 200 points • Business Administration des affaires (particulièrement en finances) = 180 points • RH / relations de travail / psychologie industrielle = 150 points • Sciences sociales = 100 points • Sciences appliquées = 60 points • Autre spécialisation= 30 points • Aucune spécialisation = 0 point 		
Expérience				
C2	<p>Expérience en tant que dirigeant ou cadre supérieur lié à la gestion des ressources humaines.</p> <p>Expérience acquise en tant que dirigeant ou cadre supérieur travaillant directement avec les dirigeants et/ou des gestionnaires dans au moins deux des fonctions suivantes pour un minimum de trois (3) ans:</p> <p>(i) l'évaluation et la sélection des cadres et/ou gestionnaires;</p> <p>(ii) le développement et l'orientation des cadres et/ou gestionnaires;</p> <p>(iii) la gestion des cadres et/ou gestionnaires.</p>	<p>Les points sont attribués comme suit en fonction du nombre d'années² d'expérience cumulée dans deux ou trois fonctions:</p> <p>3 ans à moins de 6 ans = 10 point 6 ans à moins de 10 ans = 20 points 10 ans à moins de 12 ans = 50 points 12 ans à moins de 14 ans = 60 points 14 ans à moins de 16 ans = 70 points 16 ans à moins de 18 ans = 80 points 18 ans et plus = 100 points</p> <p><u>Remarque:</u></p> <p>² Une année est définie comme 12 mois cumulatifs de travail. Si l'expérience dans les deux ou trois fonctions a été acquise en même temps, elle ne comptera qu'une fois dans le calcul de l'expérience accumulée.</p>	10/100	
C3	<p>Une expérience de gestion au niveau de cadre supérieur ou plus, occupant un poste de cadre supérieur ou une position plus élevée.</p>	<p>Les points sont attribués pour le grade le plus élevé atteint:</p> <p>30 pts pour: Le haut dirigeant qui occupe le poste de cadre le plus élevé dans une organisation</p> <p>25 pts pour: Le haut dirigeant qui occupe le second poste de cadre le plus élevé dans une organisation</p> <p>15 pts pour: Haut dirigeant dans une organisation</p>	0/30	

C4	Expérience à évaluer les compétences des individus à l'aide de la méthodologie du centre d'évaluation.	<p>Les points sont attribués en fonction du nombre de modules du centre d'évaluation (CE) effectués, comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 250 modules CE = 50 points • 200 modules CE ou plus mais moins de 250 = 40 points • 150 modules CE ou plus mais moins de 200 = 30 points • 100 modules CE ou plus mais moins de 150 = 20 points • 50 modules CE ou plus mais moins de 100 = 10 points 	10/50	
C5	Expérience de l'utilisation d'autres instruments d'évaluation (tels que les simulations, le comportement basé sur la vérification structurée des références, la notation des épreuves écrites/in-basket, des entrevues structurées axées sur les compétences, rétroaction 360°, etc.)	<p>Les points sont attribués en fonction du nombre d'évaluations effectuées, comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 500 évaluations ou plus = 200 points • 400 évaluations ou plus mais moins de 500 = 180 points • 300 évaluations ou plus mais moins de 400 = 120 points • 200 évaluations ou plus mais moins de 300 = 100 points • 100 évaluations ou plus mais moins de 200 = 50 points • 25 évaluations ou plus mais moins de 100 = 20 points 	20/200	
	Note globale	Maximum: 680 points		

4. Évaluation financière

Le soumissionnaire doit inclure une annexe « H » remplie - Base de paiement dans sa proposition.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, la taxe de vente harmonisée, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente du Québec ou la taxe de vente provinciale exclus.

Les offres qui répondent la note minimale tel qu'indiqué dans la section 3 - Exigences cotées ci-dessus seront ensuite évaluées sur la base de l'évaluation financière des prix/tarifs proposés à l'annexe « H » - Base de paiement. Si le soumissionnaire présente différents prix/tarifs pour chacune de ses ressources conformes proposées, la moyenne des tarifs tout compris proposés par le soumissionnaire sera utilisée pour les articles 1 à 15. Une valeur d'évaluation de soumission, qui sera utilisée à des fins d'évaluation seulement, sera calculée conformément à l'article 5.1 - Détermination du coût total estimé.

Exemple:

Valeur d'évaluation de soumission =
 Prix proposé du soumissionnaire pour l'article 1 +
 Prix proposé du soumissionnaire pour l'article 2 +
 Prix proposé du soumissionnaire pour l'article 3 +
 Etc.
 Prix proposé du soumissionnaire pour les articles 1 à 15 (pour évaluation seulement)

5. Méthode de sélection – plus bas prix par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a) se conformer à toutes les exigences de la DOC;
- b) répondre à toutes les exigences obligatoires;
- c) obtenir le minimum de points requis pour les exigences cotées qui sont soumises à une cotation ; et
- d) coter des prix fermes de devis et/ou taux qui ne peuvent pas être plus élevés que le prix et/ou taux établi pour les services proposés.

Les soumissions ne répondant pas à l'exigence (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable ayant le plus grand nombre de points, ni celle proposant le plus bas prix ne seront nécessairement acceptées.

5.1 Détermination du coût total estimé

Le coût estimatif total est déterminé par l'addition des prix tout compris pour les articles 1 à 15 à l'Annexe « H » - Base de paiement.

5.2 Déterminer la meilleure offre

Les recommandations pour l'attribution seront déterminées selon la méthode évaluée coût par point et par le classement des soumissionnaires répondants du plus bas au plus haut coût par point évalués. Le coût total estimé de chaque proposition conforme ne dépassant pas les prix et/ou taux spécifiés sera divisé par la note globale attribuée à la proposition technique, afin de déterminer le coût par point.

Formule:

Valeur totale d'évaluation des soumissions = Coût par point

Note technique globale moyenne pour l'ensemble des ressources conformes proposées

Exemple:

Les soumissionnaires A et B répondent aux exigences (a), (b), (c) et (d) ci-dessus et leur offre a été déclarée recevable.

Si le soumissionnaire A a une valeur d'évaluation des soumissions de 1600 \$ et 1000 points techniques, le coût par point du soumissionnaire A sera de $\$ 1,600 / 1,000 = \$ 1,60$.

Si le soumissionnaire B a une valeur d'évaluation des soumissions de 1000 \$ et 1200 points techniques, le coût par point du soumissionnaire B sera de $\$ 1,000 / 1,200 = \$ 0,83$.

Le soumissionnaire B a le coût par point le plus bas et serait mieux classé sur une liste de rotation de l'offre à commandes. Si deux (2) des propositions ou plus admissibles obtiennent la même note, une recommandation sera faite du rang le plus élevé sur une liste de rotation du soumissionnaire avec la meilleure note technique.

S'il y a de multiples propositions ayant un coût par point ou une note technique identiques, la CFP classera les soumissionnaires ayant les plus hauts points dans l'ordre de priorité suivant: 1) R2, 2) R3, 3) R5, 4) R4, 5) R1.

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 ne sont pas dûment remplies et fournies, telles qu'exigées.

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 attestations soumises sont conformes 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 par la suite. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel 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 d'offres à commandes

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

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

Signature du représentant autorisé

Date

1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de la présente clause :

1. « Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - a) une personne;
 - b) une personne constituée en société;
 - c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;

- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- 2. « Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique.
- 3. « Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société;
- () Le soumissionnaire est un partenariat avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension 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.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension, 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 accepte le fait que selon les conditions du contrat, une personne qui n'agit pas en conformité avec les dispositions de la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) (version courante) ne doit en aucun cas obtenir un avantage direct de ce contrat. Le soumissionnaire reconnaît et accepte par ailleurs qu'à défaut de se conformer aux dispositions citées dans la présente [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](#) rendra ledit soumissionnaire inadmissible à la prestation de services en vertu de tout contrat résultant de cette DDP.

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 cette DDP ou de tout contrat en découlant.

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 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - (c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.
8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications, ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou qu'elles ne le soient conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

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

1.6 Attestation linguistique:

Le soumissionnaire propose une ressource qui possède une lecture, interaction orale et écriture avancées dans cette langue.

Aux fins de la présente DOC et résultant des offres à commandes, une personne qui est « avancée » **en anglais et/ou en français** peut **au moins** effectuer les tâches suivantes **en anglais et/ou en français**:

Compétence avancée en lecture:

Capacité à comprendre des textes portant sur une grande variété de sujets liés au travail; capacité à comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les subtilités de sens; capacité de lire avec une bonne compréhension du matériel spécialisé ou moins familier.

Compétence avancée en interaction orale:

Aptitude à donner des explications et des descriptions détaillées; capacité à gérer des questions hypothétiques; capacité à soutenir une opinion, défendre un point de vue, ou justifier une action; capacité à conseiller et donner des conseils; capacité à gérer les situations liées au travail complexes.

Compétence avancée en écriture:

Aptitude à rédiger des explications ou des descriptions dans une variété de situations liées au travail formel et informel; capacité à écrire des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées dans lequel le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe sont généralement appropriés et nécessitent peu de corrections.

Signature du représentant autorisé

Date

1.7 Attestation de la formation et de l'expérience

Le soumissionnaire certifie que toutes les déclarations faites à l'égard de l'éducation et de l'expérience des ressources proposées pour effectuer les travaux relatifs à cette offre sont précises et factuelles. Le soumissionnaire est conscient que la CFP se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner une soumission non recevable ou toute autre action que la CFP juge appropriée.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

Titre du poste

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 » et « L » sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes et de toute commande subséquente en découlant.

3. Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période de deux (2) années à compter de la date de l'autorisation de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, le soumissionnaire consent à prolonger sa soumission pour trois (3) 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 calculé 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

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

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

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

1. Aptitudes linguistiques
2. Spécialisation
3. Sensibilisation et diversité
4. Disponibilité

Les critères de sélection sont définis comme suit :

1. Aptitudes linguistiques

Il est possible que les services doivent être offerts dans la langue de choix du client (français ou anglais) ou dans la langue de l'évaluation (français ou anglais), suivant le cas.

2. La spécialisation

Dans l'intérêt du client, le service demandé peut exiger des travaux d'être affectés à un entrepreneur qui a une expérience dans un domaine spécialisé ou une combinaison des critères énumérés ci-dessus (conformément aux normes d'évaluation professionnelles ou dans le meilleur intérêt d'un client). Le service demandé peut exiger (selon les normes d'évaluation professionnelles ou dans le meilleur intérêt d'un client) que le travail soit attribué à un entrepreneur avec une ressource proposée qui a :

- l'expérience à un niveau donné de la direction (comme plus haut gradé de la haute direction dans une organisation, etc.); ou
- l'expérience dans un type spécifique d'organisation, ou dans une plage donnée d'organisations; ou
- l'expérience dans certaines fonctions ou certains rôles (par exemple, l'élaboration de politiques, les opérations, le travail à un niveau politique); ou
- l'expertise dans un domaine spécifique (par exemple, la gestion financière, la gestion des ressources humaines, la gestion des groupes scientifiques ou professionnels); ou
- une compétence démontrée ou un intérêt particulier et la capacité dans un domaine particulier de l'encadrement ou de conseil (par exemple, la méthodologie de sélection, la planification de carrière stratégique, les stratégies de recherche d'emploi).

3. La sensibilisation et la diversité

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

4. La disponibilité

- Un processus client ou une évaluation donnée peut exiger la livraison du service pour une période de temps spécifique ou le nombre de candidats (moins de 15) ou à court préavis, lorsque la disponibilité de la ressource peut affecter l'attribution des tâches.
- Si une réunion du titulaire de l'offre à commandes de rang supérieur aux critères énumérés ci-dessus est incapable de fournir les services dans les délais prescrits, le responsable du projet peut demander les services du prochain titulaire de l'offre à commandes sur la liste qui remplit les mêmes critères, et ainsi de suite.
- Le titulaire de l'offre à commandes reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et l'autorisation de passer des commandes subséquentes n'obligent ou ne commettent pas le Canada de procurer ou d'émettre un contrat pour des biens, des services ou les deux énumérés dans l'offre à commandes, ou d'établir un contrat à cet effet.

- Sans restreindre toutes les autres modalités et conditions, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie par le responsable du projet en donnant un avis verbal ou écrit au titulaire de l'offre à commandes.
- Le titulaire de l'offre à commandes doit répondre dans les 48 heures pour les appels / messages offrant du travail du chargé de projet. Si les titulaires sont au courant à l'avance qu'ils seront absents ou indisponibles pour une période de temps prolongée, il est de leur responsabilité d'informer l'autorité de projet. Si, après deux (2) fois successives, les entrepreneurs ne répondent pas dans les 48 heures afin d'accepter ou de refuser le travail offert, ils peuvent être retirés de la liste et / ou ne plus être pris en considération pour les travaux futurs.

6. Instrument de commandes subséquentes

Le chargé de projet et le responsable des commandes subséquentes autoriseront les travaux par téléphone ou par courriel selon la procédure de commandes subséquents ci-haut. Une fois le travail effectué, le détenteur de l'offre à commande facturera la CFP pour les services rendus mensuellement. Une fois approuvé par le chargé de projet, une commande subséquente sera émise, par l'entremise du formulaire TPSGC-PWGSC 942, intitulé « Commande subséquente à une offre à commandes » conformément avec le travail préautorisés et la facture approuvée.

7. Limitation des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7.1 Les besoins excédant la limite permise de 20 000 \$ pour les commandes subséquentes:

Pour les exigences qui dépassent la limite de 20 000 \$, une commande subséquente doit être attribuée avant le début des travaux. Les commandes subséquentes individuelles excédant 20 000 \$ ne peuvent être autorisées en utilisant le formulaire TPSGC-PWGSC 942, intitulé « Commande subséquente à une offre à commandes », signée par l'Autorité de l'offre à commandes ou l'un de ses représentants et octroyée avant le début des travaux.

8. Facturation

L'entrepreneur doit utiliser le modèle de facture à l'appendice «J». Une facture doit être fournie à la fin du mois, pour le travail accompli au sein de ce même mois.

9. 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 :

- 9.1** Commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- 9.2** Annexe « A » – Conditions générales d'un contrat de service;
- 9.3** Annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
- 9.4** Annexe « C » – Modalités de paiement pour un contrat de service;
- 9.5** Annexe « D » – Énoncé de travail;
- 9.6** Articles de l'offre à commandes;
- 9.7** Annexe « F » – Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services;
- 9.8** Annexe « G » – Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels;
- 9.9** Soumission du contractuel _____ (insérer la date de la soumission) (Si des précisions ou des modifications ont été apportées à la soumission, insérer la date d'émission de la soumission : « selon les précisions apportées le _____ » **ou** « selon les modifications apportées le _____ »). (Insérer la date à laquelle les précisions ou les modifications ont été apportées, le cas échéant.)

10. Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu 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.

11. 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.

12. Annulation de l'autorisation de travail

Sans que soit restreinte la portée d'aucune autre condition, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie au moyen d'un avis oral ou écrit de la part du chargé de projet d'au moins 24 heures avant la date et l'heure du début des travaux requis. Une telle annulation n'engendrera pas de frais pour le Canada.

Les frais d'annulation peuvent être payés au contractuel si le chargé de projet annule une autorisation de travail sans en avoir informé le détenteur de l'offre à commandes au moins 24 heures avant la date et l'heure du début des travaux requis. L'annexe « H » - Base de paiement de cette offre à commandes précise dans quels cas s'appliquent le paiement au contractuel et les frais d'annulation connexes.

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.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

Dispositions relatives à l'intégrité:

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi à la demande de soumissions à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, que l'on peut consulter sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la page de la Politique d'inadmissibilité et de suspension : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

ANNEXE « D » - Énoncé des travaux

1.0 Titre :

Services d'évaluation du personnel pour la Commission de la fonction publique (CFP) pour la région du Québec.

2.0 Objectif :

La présente demande d'offres à commandes vise à établir huit (8) offres à commandes avec un ou des titulaires de l'offre à commandes aptes à offrir des services d'évaluation du leadership « au fur et à mesure des besoins », conformément aux conditions générales de l'offre à commandes en vue d'administrer certains instruments d'évaluation dans la région du Québec.

3.0 Contexte :

Le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la région du Québec administre des instruments d'évaluation et adapte ses instruments en fonction des besoins et des exigences des clients. Ces instruments comprennent des centres d'évaluation, des exercices de simulation de gestion, une rétroaction 360 degrés, des vérifications de références structurées, divers types de tests papier-crayon, des exercices « in-basket » et d'autres instruments personnalisés.

Une formation sera fournie pour chaque outil avant que la ressource doive l'administrer. Les entrepreneurs NE SERONT PAS rémunérés pour participer aux séances de formation et d'orientation initiales pour chaque instrument d'évaluation ou services à être fournis. Un « calendrier de paiements pour les séances de formation » se trouve à l'Annexe H – Base de paiement.

Les ressources proposées doivent être disponibles pour les cinq jours civils suivant la demande. Les ressources proposées peuvent être appelées à fournir leurs services plus rapidement, à moins de 24 heures d'avis.

4.0 Centres d'évaluation et instruments supplémentaires ou révisés :

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

5.0 Tâches :

L'entrepreneur fournira les tâches suivantes, en tout ou en partie, selon l'autorisation du chargé de projet :

1. Corriger les exercices « in-basket » et écrits dans le cadre d'un centre d'évaluation ou d'une simulation;
2. Observer le comportement des participants pendant des simulations (exercices individuels et de groupe) ou des centres d'évaluation;
3. Prendre des notes (mot pour mot) des observations et des discussions;
4. Participer à des jeux de rôles;
5. Participer à des entrevues structurées;
6. Remplir les feuilles de notation sommaires appropriées pour résumer les observations;
7. Intégrer des données d'évaluation en attribuant une note pour chaque compétence évaluée (les évaluateurs partagent et regroupent leurs évaluations et s'entendent sur la note à accorder, selon les besoins);
8. Établir des rapports d'évaluation de grande qualité;
9. Administrer des tests et des simulations;

10. Accueillir les candidats lorsqu'ils se présentent sur les lieux de l'évaluation;
11. Préparer et réviser du matériel d'évaluation sur place;
12. Évaluer la notation des compétences en ligne;
13. Donner de la rétroaction aux candidats et aux ministères au sujet des résultats obtenus à l'aide des instruments d'évaluation utilisés;
14. Donner de la rétroaction aux candidats au sujet des résultats de l'inventaire de la personnalité;
15. Assurer l'intégrité de l'outil d'évaluation et s'assurer que les membres du comité d'évaluation sont conformes aux normes et aux procédures établies;
16. Participer aux séances d'information et de rétroaction pour donner des conseils éclairés et des recommandations de même que pour faire prendre conscience aux participants des leçons à tirer;
17. Exécuter d'autres tâches administratives connexes sur place;
18. Fournir tout autre service lié à l'évaluation des compétences ou des capacités des employés de la fonction publique, à la demande du CPP.

6.0 Matériel d'évaluation du personnel du CPP

Les ressources seront autorisées à utiliser le matériel d'évaluation du personnel, sous réserve des conditions suivantes :

- a) Le matériel est protégé par la *Loi sur le droit d'auteur*, et les ressources proposées choisies doivent s'y conformer.
- b) Les ressources proposées choisies doivent s'engager à utiliser ces documents exclusivement aux fins de la réalisation d'évaluations du personnel pour les employés du gouvernement fédéral ou pour tout autre candidat participant par le CPP.
- c) Les ressources proposées choisies doivent s'engager à ne pas insérer, reproduire ou adapter les documents d'évaluation, en totalité ou en partie, dans tout autre document.
- d) Les ressources proposées choisies doivent s'engager à évaluer, insérer, préparer et fournir une rétroaction, et produire des rapports sur place. Cette condition peut demander de la flexibilité de la part de l'entrepreneur en fonction des demandes du client.
- e) Le non-respect de ces conditions de la part des ressources proposées choisies sans consentement préalable du CPP pourrait entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

7.0 Soutien à la clientèle

Les ressources proposées choisies doivent fournir un numéro de téléphone et une adresse de courriel aux participants pour permettre à ces derniers d'obtenir, au besoin, une rétroaction sur l'évaluation ou tout autre renseignement relatif au processus auquel elles ont pris part.

8.0 Liste des outils d'évaluation

Voici la liste des outils d'évaluation généralement utilisés par le CPP (d'autres outils sont également employés) :

- a) Centres d'évaluation
 - Simulations pour la sélection des EX (SELEX)
 - Simulations pour l'identification de parcours de perfectionnement au niveau EX (IPEX)
 - Simulations pour l'identification du leadership (SIL)
 - Centre d'évaluation pour la détermination des aptitudes à la gestion intermédiaire (AGI)
 - Exercice de simulation pour les cadres de direction, niveau 3 (EX03)

- b) Autres outils d'évaluation
- Dossier des réalisations du candidat (DRC)
 - Rétroaction 360°
 - Simulations (séries 400, 700 et 800)
 - Profil de personnalité dans l'entreprise
 - Séances de rétroaction
 - Entrevues

9.0 Éléments livrables

- a) Une évaluation des SELEX (centre d'évaluation) est complète lorsque la ressource proposée choisie a consigné les scores du participant dans l'outil en ligne et présenté les documents et les dossiers protégés au chargé de projet au CPP. Cet élément livrable doit être fourni au plus tard à la fin du premier jour de travail suivant l'évaluation des SELEX.
- b) Toutes les autres évaluations sont complètes lorsque la ressource proposée a soumis au CPP un rapport écrit (au moyen du modèle électronique fourni), auquel sont joints les documents protégés et les dossiers pertinents. Cet élément livrable doit être fourni dans les cinq jours civils suivant la date de l'évaluation.
- c) Le matériel d'évaluation et les documents connexes doivent demeurer dans les bureaux du CPP. La ressource proposée aura accès à un classeur protégé pour entreposer ses dossiers d'évaluation et à un poste de travail pour rédiger le rapport.
- d) L'offre à commandes peut être résiliée si le détenteur de l'offre à commandes refuse, trois fois de suite, de s'acquitter des tâches assignées, à moins qu'il n'ait informé au préalable le chargé de projet du CPP de sa non-disponibilité. Ces conditions ont été fixées à des fins d'efficacité et pour permettre au détenteur de l'offre à commandes de maintenir à jour ses compétences et connaissances, conformément aux normes et aux procédures établies par le CPP.

10.0 Exigences linguistiques

Les services spécifiés à la section 5.0 – Tâches et portée sont tenus dans l'une ou l'autre ou dans les deux langues officielles, sur la base des exigences du client.

11.0 Conditions pour la répartition du travail et de la performance des ressources proposée:

11.1 Commande subséquente initiale

Pour que sa première commande subséquente soit placée, la(les) ressource(s) du titulaire de l'offre à commandes doit (doivent) participer à la formation et / ou les séances d'orientation prévues à l'article 11.0 ci-dessus. La(les) ressource (s) doit (doivent) répondre aux critères d'assurance qualité (CAQ) décrits dans le Rapport de suivi d'assurance qualité dans la section 11.3 de l'annexe D - Énoncé des travaux.

La participation et la performance de la (des) ressource (s) au cours de la session de formation seront soumises au contrôle du responsable de projet.

11.2 Exigences de travail futures

Au cours de la période de l'offre à commandes, le responsable du projet procédera à des contrôles réguliers de l'assurance de la qualité pour surveiller le travail effectué par la (les) ressource (s) du titulaire de l'offre à commandes. Le Rapport de suivi d'assurance qualité sera utilisé pour enregistrer les résultats. Le responsable du projet rencontrera également le titulaire de l'offre à commandes et / ou sa (ses) ressource (s) « au besoin » pour le rapport de l'assurance qualité (AQ) et la rétroaction.

La fréquence de la surveillance dépendra du service fourni, mais sera au moins une fois par an avec ou sans préavis. Le titulaire de l'offre à commandes doit permettre au responsable de projet de surveiller le processus d'évaluation à tout moment.

Pour être rappelé dans le futur, la (les) ressource (s) doit (doivent) passer les contrôles d'assurance qualité en vigueur (CAQ) décrits dans le Rapport de suivi de l'assurance de la qualité à chaque fois que le travail est vérifié. Si la performance de la (les) ressource (s) est jugée insatisfaisante sur l'un des critères applicables, des mesures correctives seront recommandées et le titulaire de l'offre à commandes et / ou sa (ses) ressource (s) aura du temps afin de corriger la situation. Si les mesures correctives proposées ne permettent pas que la situation soit corrigée dans le délai fixé, le titulaire de l'offre à commandes et sa (ses) ressource (s) ne seront plus en mesure de fournir des services pour la composante d'évaluation spécifique ou instrument (s) ou service (s) identifiée dans le rapport de rendement insatisfaisant.

11.3 Contrôles d'assurance qualité (CAQ)

Au cours de la période de l'offre à commandes, le responsable du projet procédera à des contrôles d'assurance de la qualité réguliers pour surveiller le travail effectué par la (les) ressource (s), en utilisant le rapport de suivi d'assurance qualité. Le responsable de projet ou psychologue responsable / délégué rencontreront chaque titulaire d'offre à commandes ou sa (ses) ressource (s), selon les besoins, aux fins d'examen de l'assurance de la qualité et de la rétroaction. Le suivi aura lieu à tout moment pendant toute l'année et peut ou ne peut pas être annoncée à l'avance. **La participation à un examen d'assurance de la qualité et de la session de rétroaction doit être à la seule charge du titulaire de l'offre à commandes et sans frais à la Couronne.**

12.0 Annulation de l'autorisation de travail

12.1 Conformément à l'annexe «H» - Base de paiement de la demande d'offres à commandes, l'entrepreneur sera payé la moitié du prix initial pour les services spécifiés si le responsable du projet annule une autorisation de travail sans en informer le titulaire de l'offre à commandes au moins 24 heures avant la date et l'heure du travail demandé, ou si le client ne parvient pas à se manifester. Ainsi, l'entrepreneur sera payé la moitié du prix initial applicable sur présentation d'une facture valide, conformément aux modalités de paiement et les instructions de facturation indiquées dans l'offre à commandes.

12.2 Si le responsable du projet annule une autorisation de travail, le titulaire de l'offre à commandes se verra offrir la prochaine commande subséquente pour lequel le titulaire est qualifié.

13.0 Exigences du rapport d'évaluation

Le titulaire de l'offre à commandes et / ou la (les) ressource (s) doivent préparer un ou plusieurs rapports d'évaluation pour certains instruments et services, tels qu'établis par le responsable du projet.

Chaque rapport doit généralement être soumis à l'autorité responsable du projet au plus tard cinq (5) jours après l'intégration (pour les instruments d'évaluation) et doit être livré sur clé USB fournie par la CFP ou par courrier électronique sécurisé (à déterminer et approuvé par le responsable du projet) dans un format électronique compatible avec les systèmes de la CFP et des modèles (Word). Le responsable du projet confirmera la date limite pour la présentation du rapport lorsque le travail est attribué au titulaire de l'offre à commandes.

Chaque rapport (et les notes complémentaires, le cas échéant) soumis par la ressource proposée sera systématiquement vérifié pour la qualité et évalué par le psychologue de la CFP responsable du projet, qui permettra de déterminer si le rapport est conforme aux normes de qualité suivantes:

- le rapport est détaillé;
- le rapport est complet;
- le rapport est impartial;
- le rapport ne contient pas de fautes d'orthographe ou de grammaire;
- le rapport ne contient pas d'informations confidentielles, protégées ou discriminatoires;
- l'information contenue dans le rapport est directement et uniquement en rapport avec les dimensions évaluées;
- la quantité, la qualité et la profondeur de l'information sont suffisantes pour soutenir les évaluations.

Les rapports qui ne répondent pas aux normes ci-dessus seront considérés comme incomplets et seront retournés à l'entrepreneur qui devra apporter les changements nécessaires sans frais supplémentaires pour le Canada.

14.0 Lieu de travail et voyage:

A) SUR LE SITE

Les séances de formation et d'orientation, ainsi que les réunions d'examen d'assurance de la qualité décrites dans cette section seront menées dans les locaux de la CFP situés principalement à Montréal.

L'entrepreneur sera payé pour assister aux séances de formation en conformité avec la base de l'article de paiement de cette offre à commandes.

Le Canada ne sera pas tenu de rembourser l'entrepreneur pour les dépenses encourues pour assister à la revue de l'assurance des réunions de qualité.

Les services seront fournis sur place (locaux de la CFP), principalement à Montréal, sauf indication contraire par le responsable du projet. La CFP fournira des bureaux meublés, équipés (ordinateur personnel et l'accès au réseau local de la division sera soumis aux exigences de sécurité habituelles), le cas échéant.

La participation aux premières séances de formation, d'ombrage et d'orientation pour chaque instrument d'évaluation ou service à fournir et la participation aux réunions d'examen de l'assurance de la qualité (AQ) sont à la seule charge du titulaire de l'offre à commandes et sans frais pour la Couronne.

Le titulaire de l'offre à commandes et / ou sa (ses) ressource (s) seront payés pour assister aux séances de formation (autre que la formation initiale, l'observation et les séances d'orientation pour chaque instrument d'évaluation ou service à fournir), conformément à la section 4 – Autres sessions de formation et à l'annexe « H » -Base de paiement de cette offre à commandes.

B) VOYAGE

Aucun voyage n'est prévu dans cette demande d'offres à commandes. Si un voyage se révèle nécessaire, il sera soumis à l'approbation préalable du responsable de projet et doit être en conformité avec le Directive de voyage du Conseil national mixte.

15.0 Exigences de sécurité - Offre à commandes:

L'entrepreneur / titulaire devant avoir accès à des renseignements protégés ou des lieux de travail doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ valide, approuvée par la CFP.

L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer toute information ou tout bien PROTÉGÉS (des) lieu (x) de travail identifié (s), et le contractant doit veiller à ce que son personnel est au courant et se conforme à cette restriction.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de:

- a) la liste de vérification des exigences de sécurité, jointe à l'Annexe "I"
- b) le manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

16.0 Confidentialité et matériel:

16.1 L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou au nom du Canada dans le cadre du travail, y compris toute information qui est confidentielle ou exclusive à des tiers parties. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements à toute personne sans l'autorisation écrite de la CFP, à l'exception que l'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant autorisé par la CFP, les informations nécessaires à l'exécution de la sous-traitance, à la condition que le sous-traitant accepte qu'elles seront utilisées uniquement pour les fins de cette sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou au nom du Canada doivent être utilisés uniquement dans le but du contrat et restera la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit fournir au Canada toutes ces informations, ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note qui contiennent ces informations, à la fin ou à la résiliation du contrat ou à une date antérieure.

- 16.2** Lorsque le contrat, les travaux ou les renseignements visés au paragraphe 16.1 sont identifiés comme PROTÉGÉS par le Canada, l'entrepreneur doit en tout temps prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, y compris ceux qui sont énoncés dans le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres instructions émises par la CFP.
- 16.3** Sans limiter la généralité des paragraphes 16.1 et 16.2, lorsque le contrat, les travaux ou les renseignements visés au paragraphe 16.1 sont identifiés comme PROTÉGÉS par le Canada, la CFP a le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et les locaux d'un sous-traitant à quelque niveau pour des raisons de sécurité à tout moment pendant la durée du contrat, et l'entrepreneur doit veiller à ce que tout sous-traitant est conforme aux directives écrites émises par la CFP traitant le matériel ainsi identifié, y compris toute exigence que les employés de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant signent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et d'autres procédures.

17.0 Restrictions sur l'utilisation de matériaux fournis par la Couronne

- a) L'entrepreneur reconnaît et accepte que tous les documents et les informations fournies par le ministère public à l'entrepreneur dans le cadre de cette offre à commandes et de son travail résultant, sont la propriété exclusive de la Couronne et ne peuvent être partagées avec des tiers (privé ou public) ou utilisées en dehors du contexte de cette offre à commandes et de son travail résultant sans l'autorisation écrite de la Commission de la fonction publique (CFP).
- b) Ces documents et informations comprennent, mais ne sont pas limités à, des outils d'évaluation, le matériel fourni pour aider à l'administration des outils d'évaluation, des cahiers de simulation de test, de la documentation (par exemple, des prospectus, des exemples de questions, profils de compétences) utilisés comme aide à l'encadrement des clients, ainsi que des informations et des documents fournis à l'entrepreneur par la CFP dans le cadre des sessions de formation données à l'appui de cette offre à commandes et de son travail résultant.

18.0 Propriété intellectuelle:

Autre que ce qui est expressément prévu dans cette offre à commandes, toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des services décrits par la présente sont dévolus à l'entrepreneur.

19.0 Achats écologiques:

L'entrepreneur fera tous les efforts pour veiller à ce que tous les documents préparés ou livrés sont imprimés recto-verso sur du papier recyclé certifié écologique ou sur papier avec un contenu équivalent recyclé post-consommation.

ANNEXE « E » - Rapport de suivi de l'assurance de la qualité

Nom du contractant :	Date :
Nom de la(des) ressource(s) proposée(s) :	

<p>Exercices écrits et « in-basket »</p> <ul style="list-style-type: none"> • donne des instructions standardisées • utilise un système de marquage approprié lors de la notation • explications appropriées fournies si nécessaire 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Discussion de groupe / rencontre individuelle / période de questions</p> <ul style="list-style-type: none"> • observe attentivement • pose des questions standardisées • prend des notes sténographiques • suit les instructions et les directives standardisées 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Entrevue (en personne ou par téléphone)</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilise le ton approprié et les questions standardisées • pose des questions de sondage efficaces • prend des notes sténographiques • indices verbaux et non verbaux indiquent l'attention 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Jeu de rôles</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilise des scripts standardisés et interrompt le cas échéant • communique clairement • ton adéquat • prend des notes appropriées • répond de manière adéquate • modifie les interactions de manière appropriée 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Feuilles de résumé</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit des exemples de comportement appropriés • informations suffisantes sur les feuilles • aucune information ou impressions biaisée • Les contrôles indiquent les comportements démontrés et observés 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>

<p>Intégration</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisation appropriée des indicateurs comportementaux • contribution constructive et collaborative au consensus • cotes justifiées • fournit des recommandations de développement pertinentes en cas de besoin 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Rapports / Notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • détaillés, complets, impartiaux • pas d'erreurs d'orthographe ou de grammaire (pour les rapports) • aucune information protégée ou discriminatoire • traite efficacement avec les dimensions / compétences évaluées 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Commentaires / Consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> • donne des informations et des conseils utiles • adapte aux intérêts des clients • équilibre approprié entre la structure et l'adaptation aux besoins des clients • suscite des solutions aux clients • fournit des critiques constructives 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Courtoisies professionnelle et attitude</p> <ul style="list-style-type: none"> • entretient des relations harmonieuses avec les pairs et les clients (clients ministériels, les candidats, CPP et le personnel de la CFP) • adopte une approche collaborative avec des collègues • montre de la sensibilité • émet des commentaires avec tact et respect • comportement professionnel • rencontre des délais • montre de la discrétion • maintient les rendez-vous 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Qualité des contacts clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • empathie, véritable attention • adapte le niveau et les besoins des clients • respectueux • équilibre de manière appropriée le soutien et les défis 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>

<p>Travail d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • entretien des relations positives avec les pairs et le personnel • effectue des tâches administratives • ouvert aux conseils du personnel du CPP • équilibre entre l'autonomie et la consultation dans la prestation de services • contribue au développement du service 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Connaissances actuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • prend l'initiative de mettre à jour les connaissances de l'environnement de la fonction publique • partage ses connaissances • se tient au courant des connaissances spécialisées 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>

<p>Autres commentaires</p>
<p>Mesures correctives proposées</p>

<p>Nom du chargé de projet / délégué du CPP :</p>	<p>Date:</p>
<p>Signature du chargé de projet / délégué du CPP :</p>	<p>Date:</p>
<p>Rétroaction fournie par :</p>	<p>Date:</p>
<p>Signature de la ressource proposée* :</p>	<p>Date:</p>
<p>Signature du contractuel :</p>	<p>Date:</p>

*Signature pour confirmer que le titulaire de l'offre à commandes et/ou sa (ses) ressource(s) ont reçu les informations et commentaire concernant ce Rapport de suivi de l'assurance de la qualité.

ANNEXE « F » - 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 un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et l'offrant pour les biens, les services ou les deux décrits dans la commande.

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

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

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

« offre à commandes » désigne l'offre écrite du contractuel, les clauses et les conditions, les présentes conditions générales, les annexes, et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi comme faisant partie de l'offre à commandes.

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

02 Généralités

L'offrant 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, les services, ou les deux énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. L'offrant comprend et convient que le Canada a le droit d'acheter les biens, les services ou les deux 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 numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat résultant de l'offre à commandes comme si elles y étaient formellement reproduites.

04 Soumission

1. Le contractuel propose de fournir et de livrer au Canada les biens, les services ou les deux décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque l'utilisateur désigné pourrait demander les biens, les services ou les deux conformément aux conditions du paragraphe 2 ci-après.
2. Le contractuel comprend et convient :
 - a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens, les services ou les deux qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
 - b) que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
 - c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
 - d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada, en tout temps.

05 Commandes subséquentes

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

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

06 Retrait

Si le contractuel désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été obtenue, il en avisera la responsable de l'offre à commandes au moyen d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. Cette période de trente (30) jours commence le jour où la responsable de l'offre à commandes reçoit l'avis, et le retrait sera valide une fois cette période écoulée. Le contractuel doit exécuter toutes les commandes subséquentes acceptées 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 la responsable de l'offre à commandes au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

08 Divulgence de renseignements

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

ANNEXE « G » - 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 des soumissions
- 04 Soumissions déposées en retard
- 05 Capacité juridique
- 06 Droits du Canada
- 07 Rejet d’une soumission
- 08 Justification des prix
- 09 Coûts relatifs aux soumissions
- 10 Déroulement de l’évaluation
- 11 Coentreprise
- 12 Conflit d’intérêts / Avantage indu
- 13 Intégralité de l’ensemble du besoin
- 14 Autres renseignements

Pour se conformer au Code de conduite pour l’approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-eng.html>) Les soumissionnaires doivent répondre aux demandes d’offres à commandes (DOC) dans d’une manière honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire les exigences stipulées dans la DOC et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que si elles remplir 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 à un contrat à une personne à qui la Loi sur l’enregistrement des lobbyistes, R.S. 1985, c. 44 (4e supplément) applique est interdite.

En soumettant une offre, le soumissionnaire atteste qu’il satisfait aux exigences ci-dessus.

Les soumissionnaires comprennent en outre que la commission de certaines infractions peut le rendre inadmissible à l’attribution d’un contrat. En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu’il n’a jamais été déclaré coupable d’une infraction en vertu de L’article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou Office des achats), l’article 380 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l’article 418 (Vente d’approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel du Canada ou en vertu du paragraphe 80 (1) (d) (fausse entrée, certificat ou retour) du paragraphe 80 (2) (fraude contre Sa Majesté) ou à l’article 154.01 (fraude contre Sa Majesté) de la Loi sur l’administration financière.

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 demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent 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, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

03 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d. de faire parvenir sa soumission à la Commission de la fonction publique (CFP) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
 - 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 demande de soumissions.
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins 90 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
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 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 demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

04 Soumissions déposées en retard

CFP renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

05 Capacité juridique

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

06 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- 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 demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

07 Rejet d'une soumission

1. En plus des critères déjà décrits dans le présent document, le Canada peut rejeter une proposition dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - (a) le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans l'offre a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude commise au détriment de sa Majesté), ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel du Canada ou l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques.
 - (b) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission;
 - (c) un employé ou sous-traitant associé à cette soumission est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui rend l'employé ou le sous-traitant en question inadmissible pour déposer une soumission pour le travail ou la part du travail que cet employé ou ce sous-traitant doit effectuer;
 - (d) en ce qui concerne les transactions courantes ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire ou de l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;

- (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1, autre que 1.(b), la responsable de l'offre à commandes le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

08 Justification des prix

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

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

09 Coûts relatifs aux soumissions

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

10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
- a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; 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. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.

11 Coentreprise

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 appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, 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 de l'autorité contractante.
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 pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

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, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - 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 demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. 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, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

13 Intégralité de l'ensemble du besoin

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

14 Autres renseignements

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

ANNEXE « H » - Base de paiement

Pour faciliter la présentation, les soumissionnaires doivent remplir et joindre la présente annexe dans leur proposition financière pour chaque ressource proposée.

Nom de la ressource proposée: _____

Pour qu'une soumission soit jugée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire doit proposer un prix global tout compris pour CHACUN des éléments (y compris les articles 1 à 14 et le tarif journalier pour l'article 15) ci-dessous; **AUCUN des éléments ne doit excéder le prix global correspondant tout compris MAXIMUM et le tarif journalier** spécifiés ci-dessous. Toute soumission financière qui excède le maximum indiqué dans la présente ou qui n'indique pas un prix pour chaque article sera jugée non recevable et sera automatiquement rejetée

1. Services liés aux instruments d'évaluation

Le soumissionnaire propose le calendrier de paiements suivant pour l'administration des instruments d'évaluation spécifiés couramment utilisés et toutes les tâches applicables qui s'y rapportent, y compris la préparation d'un rapport d'évaluation pour les articles 2 à 8, mais à l'exclusion de la séance de rétroaction qui est facturée séparément, pour la période de l'offre à commandes,

Les taux indiqués dans la présente DOC pourraient augmenter à tout moment une fois l'offre à commandes adjugée. Seule la CFP peut déterminer si les taux doivent augmenter. Advenant une augmentation des taux, les changements seront rendus effectifs au moyen d'une modification de l'offre à commandes et les taux proposés par le détenteur de l'offre à commandes seront calculés au prorata en conséquence.

Les paiements proposés ne doivent pas excéder le prix du lot maximum ferme tout compris par candidat.

Articles	Instruments d'évaluation	Prix du lot ferme MAXIMUM tout compris par candidat évalué	Prix du lot ferme tout compris <u>par</u> <u>candidat évalué</u> PROPOSÉ
1	Simulations pour la sélection des EX (SELEX)	400 \$	
2	Identification de parcours de perfectionnement au niveau EX (IPEX)	975 \$	
3	Exercice de simulation pour les cadres de direction, niveau 3	825 \$	
4	Simulations pour l'identification du leadership (SIL)	650 \$	
5	Détermination des aptitudes à la gestion intermédiaire (AGI)	625 \$	
6	Dossier des réalisations du candidat (DRC), pour 1 à 2 compétences	130 \$	
7	Dossier des réalisations du candidat (DRC), pour 3 à 4 compétences	200 \$	
8	Dossier des réalisations du candidat (DRC), pour 5 à 7 compétences	305 \$	
9	Simulations (séries 400, 700 et 800)	220 \$	
10	Rapport d'évaluation pour les simulations (séries 400, 700 et 800)	175 \$	

11	Rapport d'évaluation de type A ou B pour les simulations (séries 400, 700 et 800)	200 \$	
12	Rétroaction 360°	305 \$	
13	Séance de rétroaction en contexte de sélection	175 \$	
14	Séance de rétroaction en contexte de perfectionnement professionnel (c.-à-d. comprend un inventaire de personnalité de base)	260 \$	

2. Instruments additionnels, instruments révisés et autres services

Le soumissionnaire propose le tarif journalier tout compris suivant pour les instruments additionnels, les instruments révisés et les autres services ne faisant pas partie des articles 1 à 14, pour la période de l'offre à commandes.

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

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

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

Articles	Instruments additionnels, instruments révisés et autres services	Tarif journalier tout compris MAXIMAL	Tarif journalier tout compris PROPOSÉ	Prix du lot ferme tout compris MAXIMAL	Taux horaire ferme tout compris PROPOSÉ
15	Tout autre service connexe non inclus dans les articles 1 à 14	675 \$		90 \$	

3. Séances de formation et d'orientation initiales

Les soumissionnaires NE seront PAS rémunérés pour participer aux séances de formation et d'orientation initiales pour chaque instrument d'évaluation ou services à fournir.

Si la ressource ne fournit pas les services d'évaluation psychologique du personnel conformément aux normes jugées acceptables par le chargé de projet et selon une évaluation faite en vertu de l'examen d'assurance de la qualité pour tout instrument d'évaluation donné, la ressource devra prendre part à une seconde séance de formation, de formation par observation ou d'orientation pour l'instrument d'évaluation en question. Les soumissionnaires NE seront PAS rémunérés pour participer à cette seconde séance de formation, de formation par observation ou d'orientation. Les ressources qui ne satisfont pas aux normes acceptables après avoir suivi la seconde séance de formation, de formation par observation ou d'orientation, selon l'évaluation faite en vertu de l'examen d'assurance de la qualité ne seront plus admissibles à recevoir des offres de travail pour l'instrument d'évaluation en question.

4. Autres séances de formation

Les soumissionnaires seront rémunérés pour leur participation à des séances de formation (autres que les séances initiales de formation, de formation par observation et d'orientation pour chaque instrument d'évaluation ou service à fournir et l'exercice d'entraînement au jeu de rôles), ayant lieu dans la région, selon le prix ferme tout compris applicable indiqué ci-dessous, incluant les frais de déplacement et les dépenses journalières. Ces prix sont établis par la CFP et sont fournis aux entrepreneurs uniquement à titre d'information.

Articles	Durée des autres sessions de formation	Tarif quotidien tout inclus
16	2 jours (15 heures)	650\$
17	1 jour (7.5 heures)	325\$
18	Tarif Horaire	86.67\$

Taxes applicables : _____ %

4.1 Paiements :

- 1) **Un taux de paiement proposé pour un ou plusieurs des articles 1-15 qui dépasse le maximum spécifié fera la proposition non conforme.** Le soumissionnaire peut offrir moins que le paiement maximal et le taux pour tout ou partie des articles de 1 à 15.
- 2) Les taux de paiement offerts doivent inclure tous les frais généraux, le matériel, les bénéfices, les salaires, les coûts, et d'autres coûts administratifs à l'exception des taxes applicables.
- 3) Les taux indiqués dans ce DOC sont soumis à augmenter à tout moment après l'attribution de l'offre permanente. Seule la CFP peut déterminer si les taux doivent être augmentés. Dans le cas d'une augmentation du taux des changements sont effectués par une modification de l'offre à commandes.
- 4) Tous les paiements sont soumis à un audit du gouvernement

4.2 Définition du calcul proportionnel pour une journée :

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées (« journées travaillées » dans la formule ci-après) qui représentent moins d'une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

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

5. Prix d'évaluation

Le prix d'évaluation qui sera utilisé dans le calcul du "Prix par Points évalués" est la somme des paiements offerts et tarifs pour les articles 1 à 15 ci-dessus.

6. Examens d'assurance de la qualité

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

7. Frais d'annulation

Sans restreindre les autres modalités et conditions, l'Autorité de projet peut annuler une autorisation de travail en tout ou en partie en donnant un avis verbal ou écrit au titulaire de l'offre à commandes. Le titulaire de l'offre à commandes peut être rémunéré pour la moitié (½) des honoraires pour les services demandés avant l'annulation si l'avis a été reçu moins de vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues pour l'évaluation.

Si le responsable du projet annule une autorisation de travail sans en aviser le titulaire de l'offre à l'étude au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure convenues pour l'évaluation, la prochaine offre subséquente pour laquelle le titulaire est qualifié, lui sera offerte.

8. Frais de déplacement et dépenses journalières

- 1) La CFP n'assumera pas les frais de déplacement ni les dépenses journalières engagés par le soumissionnaire pour assister aux séances de formation et d'orientation, aux examens d'assurance de la qualité, aux évaluations ou aux séances de rétroaction; les frais ne seront pas non plus remboursés si les membres du personnel doivent déménager pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes ou de tout contrat résultant de la commande subséquente.
- 2) Les frais de déplacement et les dépenses journalières sont INCLUS dans les prix ou les taux susmentionnés pour tous les services requis et offerts dans la région de la capitale nationale.
- 3) Pour les services requis en dehors de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et les dépenses journalières sont en SUS. Dans ce cas, le soumissionnaire se verra rembourser pour les frais de déplacement et les dépenses journalières raisonnables, appropriés et autorisés, engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans rémunération supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge de profit, conformément à la rémunération négociée pour l'utilisation d'un véhicule privé, les frais de repas et les faux frais décrite dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 4) Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

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



Contract Number / Numéro du contrat D1120-16-1002
Security Classification / Classification de sécurité

**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	PSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SIB / CPRO / OC REGION
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 SEE ATTACHED -		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	X	X														
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

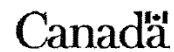
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE « J » - Modèle de facture ^{1,2}

NOM DU CONTRACTUEL/CONTRACTOR'S NAME

Adresse du contractuel/Contractor's address

Facture / Invoice # : XXXXX Période / Period : XXXXX Date : XXXXX # O.C. / S. O. #: XXXXX	Commission de la fonction publique / Public Service Commission Centre de psychologie du personnel / Personnel Psychology Centre Centres d'évaluation / Assessment Centres Guy-Favreau Complex 200, René-Lévesque Boulevard West East Tower, 8th Floor Montreal, Quebec H2Z 1X4
--	--

Date	Description des services / Service Description	Items	Frais / Rate	Quantité / Quantity	Total
Sous-total / Subtotal					
# xxxxxxxxxxxx TVH / HST					
Total					

¹ Une facture doit être soumise à la fin de chaque mois pour le travail accompli au cours de ce même mois.

² La présente est un modèle de facture que les contractuels peuvent utiliser. Une feuille de travail Excel avec un menu déroulant affichant les outils d'évaluation sera fournie aux contractuels.

ANNEXE « K » - Politique et entente de confidentialité
Entente de confidentialité

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

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

PAR CONSÉQUENT, le soussigné s'engage comme suit :

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

EN FOI DE QUOI le soussigné a signé cette entente en ce _____ jour de _____ 2017.

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date

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

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

Nom de la ressource proposée _____

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

Identifiez dans quelle langue la ressource proposée aimerait offrir ses services, tel que décrit dans la partie Certification de langues (section 1.6 of Part 4) signée par le soumissionnaire (obligatoire):		
<input type="checkbox"/> Bilingue (anglais ET français)	<input type="checkbox"/> anglais seulement	<input type="checkbox"/> français seulement

À quel(s) groupe(s), parmi les suivants, la ressource proposée s'auto-identifie-t-elle? (optionnel):		
<input type="checkbox"/> Hommes	<input type="checkbox"/> Femmes	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées
<input type="checkbox"/> Membres des minorités visibles	<input type="checkbox"/> Autochtones	

DIVERSITÉ ET SENSIBILITÉ

Identifiez avec quel(s) groupe(s), parmi les suivants, la ressource proposée possède-t-elle de l'expérience professionnelle (optionnelle):		
<input type="checkbox"/> Femmes	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées	<input type="checkbox"/> Francophones
<input type="checkbox"/> Membres des minorités visibles	<input type="checkbox"/> Autochtones	<input type="checkbox"/> Anglophones