

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

SERVICES DE CORRECTION DES OUTILS D'ÉVALUATION « IN-BASKET »
POUR
LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE (CFP)

DATE DE LA DEMANDE LE 9 NOVEMBRE 2018

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : *LE 19 DÉCEMBRE 2018 à 14 heures* HEURE NORMALE DE L'EST

Responsable de l'offre à commandes

Julie Gauthier

Commission de la fonction publique
Téléphone : (819) 420-6589
Courriel : julie.gauthier5@CANADA.ca

Remplaçante

Angèle Fortier-Renaud

Commission de la fonction publique
Téléphone : (819) 420-8381
Courriel : angele.fortier-renaud@CANADA.ca

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

Présentation des propositions

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

Pour soumettre par services de messagerie :

Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-18-2004
Commission de la fonction publique a/s de SCI
Services d'approvisionnement
2303, promenade Stevenage
Ottawa (Ontario)
K1G 3W1

À l'attention de : Julie Gauthier

Pour déposer en personne :

Réception des soumissions
N° DE L'APPEL D'OFFRES : D1120-18-2004
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22, rue Eddy, 12e étage, bureau 12011
Gatineau, Québec - K1A 0M7

IMPORTANT : (Déposer en personne)

Veuillez téléphoner à la responsable de l'offre à commandes du bureau du commissionnaire en arrivant.

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Résumé.....	4
1.2 Exigences relatives à la sécurité.....	4
1.3 Interprétation.....	4
1.4 Le Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Fournisseurs autochtones – Déclaration volontaire.....	6
2.3 Présentation des soumissions.....	6
2.4 Instructions pour la préparation des soumissions.....	7
2.5 Demandes de renseignements – Demande d’offres à commande.....	9
2.6 Lois applicables.....	9
PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
3.1 Procédures d’évaluation.....	10
3.2 Évaluation technique.....	12
3.3 Évaluation financière.....	16
3.4 Méthode de sélection – Prix le plus bas par point.....	17
PARTIE 4 – ATTESTATIONS.....	18
4.1 Attestations préalables à l’émission d’une offre à commandes.....	18
4.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation d’offres à commandes.....	18
4.3 Attestation d’ancien fonctionnaire.....	18
4.4 Statut et disponibilité des ressources.....	20
4.5 Conflit d’intérêts.....	20
4.6 Attestation d’absence de collusion dans l’établissement d’une soumission.....	21
4.7 Attestation relative à la langue.....	22
4.8 Attestation de formation et d’expérience.....	22
PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	23
A. OFFRE À COMMANDES.....	23
5.1 Soumission.....	23
5.2 Clauses et conditions uniformisées.....	23
5.3 Période de l’offre à commandes.....	23
5.4 Responsables.....	23
5.5 Procédures pour les commandes subséquentes / Répartition du travail.....	23
5.6 Instrument de commandes subséquentes.....	24
5.7 Limitation des commandes subséquentes.....	25
5.8 Ordre de priorité des documents.....	25
5.9 Statut et disponibilité du personnel.....	25
5.10 Fermeture des bureaux de l’État.....	25
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LA COMMANDE SUBSÉQUENTE).....	27
ANNEXE « A » – Conditions générales d’un contrat de service.....	27
ANNEXE « B » – Conditions supplémentaires d’un contrat de service.....	27
ANNEXE « C » – Modalités de paiement d’un contrat de service.....	27
ANNEXE « D » – Énoncé des travaux.....	28
ANNEXE « E » - Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services.....	38
ANNEXE « F » - Instructions uniformisées – Demande d’offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels.....	40
ANNEXE « G » - Base de paiement.....	45
ANNEXE « H » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	48
ANNEXE « I » – ASSURANCE DE LA QUALITÉ :	
A. RAPPORT DE SURVEILLANCE DE L’ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	51
B. RAPPORT DE RELECTURE.....	53
C. FORMULAIRE DU CORRECTEUR.....	55
ANNEXE « J » - Politique et entente de confidentialité.....	56
ANNEXE « K » - Document de demande d’inscription pour l’achat d’équipement :	
Procédures et Formulaire 5-A.....	57

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

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

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

Nom (en caractères d'imprimerie)	Titre
Signature	Date

Personne-ressource principale:

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

Nom	Titre
Téléphone	Télécopieur
Courriel	

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

NOTE: C'est la responsabilité des soumissionnaires de communiquer avec le ou la responsable de l'Offre à commandes le plus tôt possible s'il y a des modifications à leurs coordonnées indiquées ci-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 commandes résultante. La CFP n'est pas obligée de faire appel à d'autres moyens de communication tel que par téléphone, télécopieur ou courrier pour contacter le soumissionnaire. De plus, 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 commandes d'une modification à leur adresse courriel).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

1.1 Résumé

La présente est une demande d'offre à commandes (DOC) pour l'instauration de plusieurs offres à commandes sur une liste de rotation afin de répondre aux exigences de la Commission de la fonction publique (CFP) pour des **services de correction des outils d'évaluation « In-Basket »**, de la façon et aux moments prescrits, pour une période qui commence à la date d'autorisation de l'offre à commandes et qui se termine deux (2) années après la date de l'autorisation de l'offre à commandes, avec des dispositions visant à prolonger la période pour deux (2) 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.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord économique et commercial global Canada-Union Européenne (AECG), Accord de libre-échange entre le Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), l'Accord économique et commercial global (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

- a) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail protégés ou classifiés dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité conformément à ce qui est stipulé dans l'Annexe « D » - Énoncé des travaux.
- 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 commandes pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

1.3 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.

1.4 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les annexes suivantes 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.**

Annexe « A » – Conditions générales d'un contrat de service;
Annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
Annexe « C » – Modalités de paiement d'un contrat de service;
Annexe « D » – Énoncé des travaux;
Annexe « E » – Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services;
Annexe « F » – Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels;
Annexe « G » – Base de paiement;
Annexe « H » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
Annexe « I » – Assurance de la qualité;
Annexe « J » – Politique et entente de confidentialité; et
Annexe « K » – Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement: Procédures et Formulaire 5-A

Tous les soumissionnaires qui présentent des propositions doivent s'engager à assurer la confidentialité de tous les renseignements fournis oralement et de tous les documents sous forme écrite ou lisible par machine fournis par la CFP et à ne pas communiquer ces renseignements et ces documents à un tiers sans y avoir été autorisés au préalable par la CFP.

2.2 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.

2.3 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires DOIVENT déposer **quatre (4) copies** de la **proposition technique** et **une (1) copie** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir la page 1 pour l'adresse complète) au plus tard le **19 décembre 2018 à 14 heures, heure normale de l'Est**. Il incombe au soumissionnaire d'envoyer les propositions à la bonne adresse avant la date et l'heure de clôture et de s'assurer que celles-ci soient conformes à la Section 2.4 de la Partie 2- Instructions pour la préparation des soumissions. **Les propositions reçues après le 19 décembre 2018 à 14 heures (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 de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation qui ne sont pas démontrés. Il incombe au soumissionnaire, au besoin, d'obtenir des précisions sur les exigences décrites dans la présente, avant de soumettre une proposition en utilisant la procédure décrite à la PARTIE 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et d'équipement non sécurisé, la soumission de propositions par moyens électroniques, notamment par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas considérée comme un moyen de communication pratique et **ne sera donc pas acceptée.**

2.4 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 :

- a) Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
- b) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- c) Section III : Inclure les attestations dans une section distincte de la soumission technique

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 raison uniquement) peut entraîner la disqualification de la soumission.

La CFP demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

2.4.1 Section I : Soumission technique

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

La proposition technique doit clairement définir les aspects suivants :

- a) Exigences 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. Tel que mentionné à la PARTIE 3, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires devraient utiliser les tableaux fournis afin de soumettre 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.

La CFP attribuera jusqu'à six (6) offres à commandes pour le Volet A – Correcteurs anglais et jusqu'à trois (3) offres à commandes pour le Volet B – Correcteurs français.

Un soumissionnaire PEUT proposer une ou des ressources pour le Volet A - Correcteurs anglais et/ou le Volet B - Correcteurs français. Le soumissionnaire devrait indiquer clairement **sur la première page de sa soumission le VOLET ou les VOLETS** pour lesquels il présente une soumission.

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 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.

2.4.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Annexe «G »: Base de paiement. Le montant total des taxes doit être indiqué séparément, le cas échéant.

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

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

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

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

2.5 Demandes de renseignements – Demande d’offres à commande

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

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

2.6 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

Les soumissionnaires doivent adresser chaque exigence suffisamment en profondeur pour permettre une analyse complète par l'équipe d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux exigences obligatoires seront exclues et ne seront pas considérées. Seules les propositions qui satisfont en premier lieu aux exigences obligatoires seront soumises à l'évaluation des exigences cotées. Votre proposition technique devrait traiter chacune des exigences dans l'ordre dans lequel elles apparaissent.

Toute proposition dans laquelle les expériences professionnelles sont présentées sans renseignements complémentaires décrivant à quel moment, à quel endroit et de quelle façon elles ont été acquises sera jugée non conforme par l'équipe d'évaluation. L'expérience professionnelle devrait être entièrement documentée et justifiée dans la proposition.

3.1 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.
- c) Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'adresse de courriel qui est fournie dans la section « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation (à la page 3) » soit valide.

3.1.1 Processus d'évaluation

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

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

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

Étape 2 : Pour chaque ressource proposée, les réponses relatives à chacune des exigences cotées seront évaluées et se verront attribuer des points. Les ressources proposées qui n'obtiennent pas le pointage minimal pour C3, C4, C5 et C6 seront déclarées non conformes et exclues de l'évaluation. Le fait que l'une des ressources proposées figurant dans une soumission n'obtienne pas le pointage minimal de ces critères n'aura aucune incidence sur l'évaluation des autres ressources proposées.

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

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

Les soumissionnaires qui font mention de l'expérience de ressources proposées sans démontrer et sans fournir de renseignements à l'appui indiquant où, comment et quand l'expérience a été acquise (année et mois de l'expérience acquise), ainsi que la durée pendant laquelle elle a été acquise (nombre d'années et de mois d'expérience), se verront attribuer une note de zéro (0).

3.1.2 Sélection des offres à commandes

La CFP attribuera jusqu'à six (6) offres à commandes pour le Volet A – Correcteurs anglais et jusqu'à trois (3) offres à commandes pour le Volet B – Correcteurs français.

3.1.3 Définitions

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

Un an : période de douze (12) mois, à temps plein, on considère qu'une période d'un an compte 260 jours de travail.

Un an temps plein : période de douze (12) mois consécutifs équivalent de cinq (5) jours semaine.

Un an temps partiel : période de douze (12) mois consécutifs équivalent de quatre (4) jours semaine ou moins.

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

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

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

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

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

Correcteurs : Personne effectuant une évaluation où une ou des cotes sont attribuées et/ou un pointage, une valeur est donnée selon un guide de correction structuré.

3.2 Évaluation technique

3.2.1 Exigences obligatoires

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

Tableau 1 – Exigences obligatoires

N°	Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition	<u>Respectée/ Non respectée</u> (Colonne à l'usage exclusif de la CFP)
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique un formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique - information sur le soumissionnaire et autorisation » dûment rempli et signé, fourni à la page 4 du présent document de demande.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le formulaire n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses de certification présentées à la Partie 4 – ATTESTATIONS de la présente DOC.</p> <p>Les soumissionnaires 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.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire DOIT préciser le ou les volets pour lequel il soumet chaque ressource proposée.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitae détaillé pour chaque ressource proposée.</p> <p>Les précisions suivantes devraient être fournies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministère fédéral ou nom du client pour lequel la personne a fourni des services; • Date de début et de fin (mois-année) – Temps Plein ou Temps Partiel • Nombre de mois de travail • Coordonnées du superviseur du projet (nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel); • Rôles et responsabilités de la ressource proposée; et • Description précise de la façon dont les activités de la ressource soutiennent les critères d'évaluation. <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le curriculum vitae détaillé avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le curriculum vitae détaillé n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique une copie remplie et signée de l'annexe « J » – Politique et entente de confidentialité, pour chaque ressource proposée.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le formulaire n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>		

O6	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que chaque ressource proposée détient un Diplôme d'études secondaires (DES).</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire DOIT soumettre <u>une copie du diplôme</u> obtenu confirmant le niveau de scolarité.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis une copie du diplôme avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le diplôme n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>		
-----------	---	--	--

3.2.2 Exigences cotées

Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction des exigences cotées suivantes, de manière indépendante des autres ressources proposées figurant dans la soumission.

Les ressources proposées qui n'obtiennent pas le pointage minimal pour C3, C4, C5 et C6 seront déclarées non conformes et exclues de l'évaluation.

Tableau 2 – Exigences cotées

N°	Exigence cotée	Directives de notation	Points	Minimum de points exigibles	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
ÉTUDES					
C1	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer le diplôme le plus élevé obtenu par chaque ressource proposée.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire DOIT soumettre <u>une preuve</u> confirmant le niveau de scolarité.</p> <p>Si vous ne fournissez pas de preuve d'éducation, vous obtiendrez une note de zéro (0) point pour ce critère.</p>	<p>Diplôme d'études universitaires délivré par une université canadienne reconnue* :</p> <p>Diplôme d'études collégiales* :</p> <p>Avoir achevé avec succès au moins deux (2) années d'études postsecondaires ou quatre (4) semestres à temps plein (avec relevé de notes à l'appui) dans une université ou un collège canadien reconnu* :</p> <p>* Nota – Si les attestations d'études ont été obtenues à l'extérieur du Canada, une équivalence scolaire accordée par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études sera requise et acceptée.</p>	<p>75</p> <p>50</p> <p>25</p>	0/75	
SPÉCIALISATION D'ÉTUDES					
C2	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer la ou les spécialisation(s) des études post-secondaires effectuées pour chaque ressource proposée, si applicable. Si la ressource proposée a plus d'une spécialisation d'études post secondaires, des points cumulatifs peuvent être obtenus</p>	<p>Éducation et/ou évaluation</p> <p>Administration publique ou des affaires</p> <p>RH/rerelations industrielles/psychologie industrielle</p>	<p>50</p> <p>45</p> <p>35</p>	0/50	

	<p>jusqu'à un maximum de 50 points.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT soumettre une preuve confirmant la spécialisation mentionnée.</p> <p>Si vous ne fournissez pas de preuve, vous obtiendrez une note de zéro (0) point pour ce critère.</p>	<p>Sciences appliquées</p> <p>Autres spécialisations</p> <p>* Nota – Si les attestations d'études ont été obtenues à l'extérieur du Canada, une équivalence scolaire accordée par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études sera requise et acceptée.</p>	<p>20</p> <p>10</p>		
--	---	---	---------------------	--	--

N°	Exigence cotée	Directives de notation	Points	Minimum de points exigibles	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
TYPE « D'ÉVALUATION »					
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en évaluation et/ou correction en utilisant des outils d'évaluation uniformisés où une échelle de cotation et/ou un guide de notation est employé (comme par exemple, des examens, exercices de type In-Basket, la notation d'épreuves écrites, des entrevues structurées, des exercices de simulation, des vérifications approfondies des références axées sur le comportement).</p> <p>Le soumissionnaire devrait énumérer l'évaluation notée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre de chaque type d'évaluation avec une brève description, incluant la méthode de pointage utilisée; • période (mois-année) et le total de mois et/ou année; et • Temps plein ou Temps partiel. 	<p><u>Outils d'évaluation de type "panier de gestion"</u></p> <p><u>Outils d'évaluation utilisant une échelle de cotation ou des critères cotés.</u></p> <p><i>Par exemple, des entrevues structurées, des exercices de simulation, des vérifications approfondies des références axées sur le comportement.</i></p> <p><u>Outils d'évaluation de type à développement utilisant une échelle de cotation ou des critères cotés.</u></p> <p><i>Par exemple, des épreuves écrites ou tous autres examens à développement évaluant des compétences scolaires.</i></p>	<p>150</p> <p>75</p> <p>45</p>	45/150	

N°	Exigence cotée	Directives de notation	Points Temps pleins	Points Temps partiel	Minimum de points exigibles	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE EN CORRECTION ET/OU ÉVALUATION						
C4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède de l'expérience en correction et/ou évaluation.</p> <p>Pour démontrer pleinement l'expérience de chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait énumérer l'expérience comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ période (mois-année) et le total de mois ou d'années ✓ Temps plein ou Temps partiel <p>Note : Pour être jugée comme recevable, chaque expérience démontrée doit avoir une durée minimale de six (6) mois. L'expérience acquise d'une durée moindre sera jugée comme étant non-recevable.</p>	<p>8 ans et plus</p> <p>5 ans et plus mais moins de 8 ans</p> <p>2 ans et plus mais moins de 5 ans</p> <p>6 mois et plus mais moins de 2 ans:</p>	<p>100</p> <p>70</p> <p>25</p> <p>10</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>15</p> <p>5</p>	5/100	

N°	Exigence cotée	Directives de notation	Points	Minimum de points exigibles	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)	
EXPÉRIENCE EN GESTION						
C5	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède de l'expérience en gestion.</p> <p>Pour démontrer pleinement l'expérience de chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait énumérer l'expérience comme suit :</p> <p>La période durant laquelle l'expérience a eu lieu (mois-année) et la durée totale à temps plein</p>	<p>8 ans et plus</p> <p>5 ans et plus mais moins de 8 ans</p> <p>2 ans et plus mais moins de 5 ans</p> <p>3 mois et plus, mais moins de 2 ans:</p>	<p>50</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>		10/50	

	(mois/années)			
	Note : Pour être jugée comme recevable, chaque expérience démontrée doit être une expérience en gestion à temps plein (soit à titre de gestionnaire, cadre ou cadre supérieur), d'une durée minimale de trois (3) mois. L'expérience acquise d'une durée moindre sera jugée comme étant non-recevable.			
C6	Le soumissionnaire devrait démontrer que l'expérience en gestion citée à C5 est <u>récente</u> (acquise au cours des dix dernières années). Les points seront attribués selon la proximité dans le temps (récence) où l'expérience en gestion a été démontrée.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience démontrée au cours des 3 dernières années. 50 ➤ Expérience démontrée il y a 3 ans et plus mais de moins de 6 ans. 30 ➤ Expérience démontrée il y a 6 ans et plus mais de moins de 10 ans. 20 ➤ Expérience démontrée il y a 10 ans et plus et/ou démontre une expérience en gestion incomplète (Voir PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, sous-section 3.13 – définitions) 10 		10/50

Catégorie	Cote minimale de passage par exigence cotée	Cote maximale par exigence cotée
C1 : Études	0	75
C2: Spécialisation d'études	0	50
C3 : Type « d'évaluation »	45	150
C4 :Années d'expérience en correction et/ou évaluation	5	100
C5 : Années d'expérience en gestion	10	50
C6 : Expérience en gestion récente	10	50

3.3 Évaluation financière

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

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

Les offres qui auront obtenu le nombre de points minimal indiqué à la section 3 – Exigences cotées ci-dessus seront ensuite étudiées en fonction de l'évaluation financière des taux et prix proposés à l'annexe « G » – Base de paiement. Si le

soumissionnaire soumet un prix et un taux différents pour chaque ressource proposée jugée conforme, la moyenne des taux tous frais compris proposés par le soumissionnaire sera utilisée pour les éléments 01 et 02. La valeur d'évaluation de la proposition (VEP), qui servira uniquement à des fins d'évaluation, sera calculée de la façon décrite ci-après (à partir des prix proposés par le soumissionnaire à l'annexe « G » – Base de paiement) :

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

3.4 Méthode de sélection – Prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) Obtenir le pointage minimal pour les critères d'évaluations techniques C3, C4, C5 et C6.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ci-dessus seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission des offres à commandes.

La CFP attribuera jusqu'à six (6) offres à commandes pour le Volet A – Correcteurs anglais et jusqu'à trois (3) offres à commandes pour le Volet B – Correcteurs français.

Les recommandations d'adjudication s'appuieront sur la méthode du coût par point, et sur le classement des soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable, du plus bas au plus élevé, selon cette évaluation par points. Les soumissionnaires qui répondent entièrement aux critères et qui offrent le coût le plus bas par point seront classés plus haut dans la liste des offres à commandes.

Exemple :

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

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

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

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

Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont la même note combinée la plus élevée (le prix évalué le plus bas par point), la soumission recevable reçue et estampillée en premier, à la date et à l'heure, sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

PARTIE 4 – ATTESTATIONS

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

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

4.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

4.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offres à commandes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Signature du représentant autorisé

Date

4.3 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 en partenariat avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et il est l'unique propriétaire ou un actionnaire majoritaire de la société;
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de pension;
- () Le soumissionnaire N'EST PAS un ancien fonctionnaire.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, il doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) Date de cessation d'emploi ou de retraite au sein de la fonction publique _____
- c) Ancien salaire maximal _____
- d) Pension annuelle totale (brute) _____

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

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

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

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

Attestation

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

Signature du représentant autorisé

Date

4.4 Statut et disponibilité des ressources

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

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

Signature du représentant autorisé

Date

4.5 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'à titre de condition de la présente DOC, toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du Chapitre 2 : Mesures relatives aux conflits d'intérêts et du Chapitre 3 : Mesures d'observation concernant l'après-mandat du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (version actuelle) ne peut bénéficier directement de la présente DOC, ni d'offres à commandes ou de commandes subséquentes. Le soumissionnaire reconnaît et convient par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des chapitres 2 et 3 mentionnées dans la présente le rendra inadmissible à fournir des services en vertu de toute offre à commandes ou commande subséquente résultant de la présente DOC.

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

Signature du représentant autorisé

Date

4.6 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Commission de la fonction publique pour la présente demande d'offre à commandes, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont véridiques et complètes à tous les égards.

J'atteste au nom de :

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

Que :

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. Toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
 - (a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
 - (b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare **(cochez 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(s) document(s) ci-joint(s), tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6 (a) ou 6 (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - (c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications, ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'attribution du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoit autrement ou que les modalités ne soient divulguées conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus.

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

Titre du poste

Date

4.7 Attestation relative à la langue

Le soumissionnaire atteste que, pour chacune des langues visées, chaque ressource proposée détient un niveau avancé lecture, écriture et communication orale dans cette langue.

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « avancé » en anglais et/ou français peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes, en **anglais et/ou en français** :

Compétences avancées en lecture :

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

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

Compétences avancées à l'écrit :

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

Signature du représentant autorisé

Date

4.8 Attestation de formation et d'expérience

Le soumissionnaire certifie que toutes les déclarations concernant la formation et l'expérience des ressources proposées pour exécuter les travaux relatifs à cette soumission sont exactes et fondées sur des faits. Le soumissionnaire est conscient du fait que la CFP se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la soumission jugée non recevable ou faire en sorte que la CFP prenne toute autre mesure qu'elle considère appropriée.

(Nom et signature du représentant autorisé par le soumissionnaire)

Titre

Date

PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

5.1 Soumission

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

5.2 Clauses et conditions uniformisées

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

5.3 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 deux (2) périodes d'un an supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix précisés 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.

5.4 Responsables

5.4.1 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 que responsable, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes.

5.4.2 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.

5.5 Procédures pour les commandes subséquentes / Répartition du travail

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

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

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

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

Le travail sera attribué en fonction des éléments suivants :

- a) Ordre dans la liste;
- b) Statut de la ressource proposée;
- c) Qualité du travail effectué;
- d) Exigences opérationnelles;
- e) Disponibilité.

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

a) Ordre dans la liste

Toutes les ressources proposées et les entreprises qui ont réussi l'étape de la sélection et qui ont été retenues (d'après l'évaluation fondée sur le prix le plus bas par point décrite à la Section 3.4 de la Partie 3 du présent document) seront placées sur une liste en ordre croissant selon le coût par point. La liste sera ensuite utilisée pour attribuer les travaux à tour de rôle.

b) Statut de la ressource proposée

Les travaux seront attribués à des ressources dûment formées et certifiées. Dans le cas où la ressource proposée n'obtient pas ou ne maintient pas sa certification ou encore ne satisfait pas aux normes de qualité établies, la CFP se réserve le droit de retirer la ressource de l'offre à commandes. Voir section 6.1 de l'annexe « D » - Énoncé des travaux.

c) Qualité du travail

Les travaux seront attribués à des ressources formées et certifiées tel que spécifié au point b). De plus, la CFP se réserve aussi le droit d'attribuer le travail aux ressources dont la qualité de correction satisfait le plus à ses normes de qualité établies. Les psychologues responsables de l'assurance de la qualité des tests écrits tiennent dans un registre toutes les assurances de la qualité menés sur les notations faites par les correcteurs donnant ainsi un portrait du travail de chacun composant la liste d'attribution. Ce répertoire tenu sur les ressources formées et certifiées pourrait également servir à déterminer l'attribution du travail de correction.

d) Exigences opérationnelles

La demande de service peut stipuler (afin de satisfaire à des normes professionnelles ou encore à la demande d'un client; par exemple, dans le cadre de campagnes spéciales visant des candidats d'un groupe cible particulier) que l'entrepreneur doit être une femme, un Autochtone, une personne handicapée, un membre d'une minorité visible ou une personne possédant d'autres caractéristiques. Qui plus est, de manière à s'assurer que les ressources certifiées maintiennent un niveau de qualité de travail de correction répondant aux normes de la qualité établies par la CFP, le coordonnateur responsable de la distribution des examens approvisionnera à intervalles réguliers des corrections à chacun composant la liste d'attribution du travail.

e) Disponibilité

Un certain client ou un processus d'évaluation peut exiger que les services soient fournis durant une période donnée ou dans un court délai. Par conséquent, la disponibilité de la ressource peut avoir une incidence sur l'attribution du travail.

Si un détenteur d'offre à commandes qui est classée à un rang supérieur et qui répond aux critères susmentionnés n'est pas en mesure de fournir les services dans les délais impartis, le chargé de projet pourra alors faire appel aux services d'un autre détenteur d'offre à commandes satisfaisant aux mêmes critères, et ainsi de suite.

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

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

5.6 Instrument de commandes subséquentes

Le chargé de projet autorisera le travail par téléphone ou par courriel selon la liste des titulaires d'offres à commandes selon les procédures pour les commandes subséquentes et la répartition du travail énoncées ci-haut. Une fois que les travaux auront été réalisés, le titulaire d'offre à commandes facturera les services à la CFP. Une commande sera préparée à l'aide du formulaire

PWGSC/TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes » conformément aux travaux préautorisés et à la facture acceptée. Le correcteur remettra deux (2) factures par mois, pour les travaux effectués durant ce même mois. Une facture sera soumise pour les services rendus durant la première moitié du mois (jusqu'à la 15^{ième} journée du calendrier) et une deuxième facture sera soumise pour les services rendus durant la dernière moitié du mois (de la 16^{ième} journée jusqu'à la dernière journée du mois).

Le titulaire de l'offre à commandes ne pourra, à aucun moment, effectuer des travaux dépassant le maximum autorisé par écrit par le chargé de projet. Le titulaire de l'offre à commandes ne sera pas rémunéré pour les travaux effectués sans autorisation préalable.

5.7 Limitation des commandes subséquentes

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

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

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

5.8 Ordre de priorité des documents

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

- 5.8.1 Commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- 5.8.2 Annexe « A » – Conditions générales d'un contrat de service;
- 5.8.3 Annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
- 5.8.4 Annexe « C » – Modalités de paiement pour un contrat de service;
- 5.8.5 Annexe « D » – Énoncé de travail;
- 5.8.6 Articles de l'offre à commandes;
- 5.8.7 Annexe « E » – Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services;
- 5.8.8 Annexe « G » – Base de paiement;
- 5.8.9 Annexe « H » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- 5.8.10 Annexe « I » – Contrôle de la qualité: (A) Rapport de surveillance, (B) Rapport de relecture, (C) Formulaire du correcteur: Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP
- 5.8.11 Annexe « J » – Politique et entente de confidentialité
- 5.8.12 La soumission du soumissionnaire _____ (*insérer la date*)

5.9 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 qualifications et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le Chargé de projet du motif justifiant le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Par la suite, 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. Une fois approuvé, le responsable de l'offre à commandes enverra une modification à l'offre à commandes initiale.

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

5.10 Fermeture des bureaux de l'État

Lorsque des employés du soumissionnaire assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente de cette offre à commandes et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou

de la fermeture des bureaux de l'État, et que par conséquent aucun travail n'est effectué, la CFP ne sera pas tenue de payer le soumissionnaire pour la période de fermeture.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LA COMMANDE SUBSÉQUENTE)

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

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

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

Les documents ci-dessus sont disponibles sur le site Web suivant :

<https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/organisation/propos-nous/faire-affaires-commission-fonction-publique/conditions-generales-contrat-service.html>

ANNEXE « D » - Énoncé des travaux

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

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

2. Objectif

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

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

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

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

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

3. Contexte

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

De plus, le CPP élabore présentement un outil d'évaluation In-Basket destiné à être administré de façon électronique. Par conséquent, cette offre à commandes pourrait inclure ce nouvel outil. Le cas échéant, des informations seraient fournies ultérieurement aux ressources proposées.

4. Données historiques

Les renseignements qui suivent sont fondés sur des données historiques relatives aux trois(3) dernières années et représentent le pourcentage de travail attribué ainsi que les besoins prévus. Ces renseignements sont fournis à titre d'information uniquement et constituent une approximation, faite de bonne foi. Les quantités indiquées ci-après comprennent non seulement le nombre d'examens notés, mais aussi le nombre d'examens relus (notés de nouveau), ce qui rend mieux compte de la charge de travail globale en matière de correction.

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

Année	Quantité	Français (%)	Anglais (%)
2017-2018	309	17,5	82,5
2016-2017	212	9,9	90,1
2015-2016	505	22,8	77,2

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

Année	Quantité	Français (%)	Anglais (%)
2017-2018	143	88,8	11,2
2016-2017	406	25,9	74,1
2015-2016	538	23,6	76,4

5. Formation

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

- Exercice « In-Basket » pour la gestion pour la gestion (810);
- Exercice « In-Basket » pour la gestion intermédiaire (820);
- Autres instruments similaires (comme le Test d’expérience en leadership et/ou autres examens In-Basket incluant ceux administrés électroniquement à l’aide du nouvel outil présentement en développement).

* Toute séance de formation aura lieu à Gatineau, de 8 h à 16 h. La ressource proposée sera responsable de ses frais de déplacement. Lors de la réception de l’invitation à participer à cette séance de formation, le soumissionnaire disposera de 48 heures (2 jours ouvrables) pour confirmer la disponibilité de la ressource proposée en vue de la formation. Une date alternative pourra être identifiée pour certains motifs acceptables selon la CFP. Toutefois, un refus ou absence à participer à la séance de formation pourrait entraîner le retrait de la ressource de l’offre à commandes.

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

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

6. Formation menant à la certification

6.1 Certification

Pour pouvoir noter des examens, la ressource proposée doit obtenir et maintenir sa certification de correcteur pour chacun des outils de panier de gestion. Que ce soit l’outil In-Basket 820, l’outil In-Basket 810 ou tout autre nouvel outil de panier de gestion développé par la CFP.

Les ressources proposées qui sont sélectionnées doivent réussir les deux (2) phases de la formation. Ces deux(2) activités mènent à la certification des correcteurs.

Le programme de certification débute habituellement par la formation à la notation de l’outil In-Basket 820 de la CFP. La réussite de la première phase de formation de cet outil suivi par la réussite de la deuxième phase est par conséquent, une exigence à satisfaire par les ressources proposées avant d’entreprendre toute autre formation menant à la certification d’un autre outil de la CFP que ce soit le In Basket 810 ou tout autre outil de la CFP.

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

Avant les deux séances en classe

Avant les séances de formation en classe, la ressource proposée se verra remettre un manuel de correction pour l'outil ainsi que de la documentation connexe à lire.

Pendant les deux séances en classe

La ressource proposée assistera ensuite à la première séance en classe qui portera principalement sur des informations théoriques de l'outil. Elle devra ensuite étudier tous les aspects des lignes directrices de correction qui y sont décrites. Dans la deuxième séance, la ressource proposée effectuera des exercices de notation, seule et (ou) en groupe.

Tests de pratique après la formation

Après les séances de formation en classe, la ressource recevra, l'un après l'autre, un maximum de cinq (5) tests pratique pour la version de l'examen qu'elle devra coter individuellement. La ressource proposée doit remettre chaque examen coté pour qu'il soit ensuite révisé par un psychologue de la CFP afin de s'assurer que les normes de la qualité du travail soient satisfaites. La ressource doit compléter la correction à l'intérieur des délais fournis. Après chaque vérification, la ressource proposée recevra un rapport de rétroaction écrit portant sur la qualité de son travail de correction. Elle devra lire les recommandations qui y sont formulées de manière à les intégrer dans ses corrections subséquentes.

Pour réussir la première phase de la certification, la ressource proposée doit coter avec succès trois (3) tests de pratique sur un maximum de cinq (5) tests de manière à pouvoir passer à la deuxième phase de la formation, soit la correction de dix (10) réels examens de candidats. La ressource proposée dont les corrections ne satisfont pas aux normes de la qualité du travail devra immédiatement retourner tous les documents appartenant à la CFP. Un échec dans cette phase entraînera le retrait automatique de cette ressource de l'offre à commandes et ce, pour tous les outils de panier de gestion de la CFP.

Phase II - Correction de dix (10) réels examens de candidats :

Après avoir réussi la phase I, la ressource proposée devra coter un total de dix (10) examens de réels de candidats et où une assurance de la qualité sera effectuée sur chacun d'eux. La ressource se verra remettre les dix (10) tests en totalité ou en partie et devra les retourner corrigés à l'intérieur des délais fournis. Chaque examen coté sera vérifié par l'équipe de psychologues responsables de l'assurance de la qualité et la ressource proposée recevra un rapport écrit de rétroaction pour chacun des dix(10) tests notés. La ressource doit corriger au moins huit (8) des dix (10) examens remis avec une note jugée satisfaisante par la CFP de manière à réussir cette phase de la formation et ainsi obtenir sa certification pour la correction de l'outil. La ressource proposée sera informée si elle satisfait à cette exigence via les rapports de rétroaction remis par la CFP. La ressource proposée devra examiner les rapports de rétroaction, les signer et bien comprendre les recommandations abordées. Pour ce faire, elle pourra communiquer avec le psychologue responsable des révisions de son travail de manière à bien intégrer les éléments des rétroactions dans ses activités de correction subséquentes. Les ressources proposées dont au moins huit (8) examens n'ont pas répondu aux normes de la qualité établies ne seront pas certifiées pour noter l'outil en question. Ce faisant, elle devra remettre tous les documents fournis par la CFP à celle-ci qui résiliera ensuite l'offre à commandes. La ressource proposée qui échoue la deuxième phase ne sera pas invitée à participer à la formation de la notation de l'outil In-Basket 810 ou autre panier de gestion sera retirée de l'offre à commandes.

Les ressources qui auront achevé avec succès les phases I et II du programme de formation recevront un courriel confirmant leur certification. Cette certification les autorisera à corriger de manière autonome la version de l'examen pour laquelle elles ont été formées.

6.2 Surveillance des correcteurs certifiés

Périodiquement, les psychologues de la CFP procéderont à un exercice d'assurance de la qualité du travail de correction selon les procédures établies. Le correcteur évalué recevra par la suite un rapport écrit de rétroaction résumant la qualité du travail effectué. Dans le cas où le travail ne satisfait pas aux normes de la qualité, un psychologue communiquera avec le correcteur afin de l'informer que ce dernier sera en statut probatoire.

Un correcteur ayant ce statut fera l'objet d'une assurance de la qualité de façon plus serrée et constante. Le correcteur devra réviser les rapports de rétroaction remis de manière à améliorer sa démarche de notation et satisfaire à nouveau aux normes de qualité établies par la CFP. La ressource sera en statut probatoire pour une période déterminée par la CFP et celle-ci sera fixée en fonction de la nature et la sévérité des difficultés de correction identifiées par le psychologue. La ressource proposée qui reçoit au moins trois (3) rapports de rétroaction jugés insatisfaisants à l'intérieur d'une période de 365 jours pourra perdre sa certification relativement à l'examen en question. De plus, selon les résultats obtenus suite à l'évaluation de la qualité de son

travail, la CFP se réserve le droit d'annuler la certification et (ou) de résilier de l'offre à commandes (de tous les outils) un correcteur dont le rendement ne respecte pas, de manière répétée, les normes de qualité établies.

7. Correction des examens

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

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

8. Remise des examens et des formulaires de correction

Lorsque la CFP fournit un examen à un correcteur à des fins de cotation, de relecture ou de révision après l'évaluation effectuée par l'un des psychologues responsables de l'assurance de la qualité, le correcteur doit remettre au chargé de projet, en main propre ou au moyen d'un envoi par services de messagerie, l'examen et le formulaire de rétroaction signé et daté dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables. Dans des circonstances exceptionnelles uniquement, la CFP se réserve le droit d'approuver l'emploi d'autres moyens pour remettre les examens, à condition que la mesure soit temporaire et qu'elle ne compromette pas la sécurité de documents protégés. La CFP peut aussi décider d'accorder un délai plus long à un correcteur si celui-ci a une charge de travail importante, c'est-à-dire plus de 25 copies à traiter. Au besoin, le correcteur sera informé de la date d'échéance et devra consentir à la respecter.

9. Relecture

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

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

10. Assurance de la qualité

10.1 Exigences générales en matière de l'assurance de la qualité

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

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

La ressource proposée doit être disponible durant la période qui suit immédiatement la remise des exercices notés pour répondre aux questions d'un membre du personnel de la CFP ou recevoir la rétroaction de celui-ci concernant son travail de correction.

10.2 Exigences particulières en matière de l'assurance de la qualité

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

En plus de satisfaire à une norme de qualité standard lorsqu'elle note des examens, la ressource proposée doit respecter des exigences liées à l'adoption d'attitudes et de comportements professionnels et respectueux dans le cadre de ses rapports avec les employés de la CFP et les autres correcteurs. Dans le cas où un correcteur fait preuve d'une attitude ou d'un comportement non professionnel ou irrespectueux, le chargé de projet lui donnera un avertissement verbal initial. Si le correcteur continue d'afficher un comportement inapproprié, le chargé de projet lui enverra une lettre officielle dans laquelle il décrit clairement le problème constaté. Après réception de la lettre, le correcteur disposera de sept (7) jours pour envoyer à la CFP une copie dûment signée de la lettre et ainsi indiquer qu'il a pris connaissance de son contenu. Si le problème persiste, on enverra au correcteur une lettre définitive qui explique la décision de la CFP d'annuler sa certification et/ou de résilier l'offre à commandes. Il convient toutefois de souligner que des comportements non professionnels n'ont que rarement été observés chez les correcteurs, car il règne un climat de respect et de courtoisie au sein de l'équipe des correcteurs de la CFP.

Voici une liste de comportements que la CFP juge professionnels et respectueux :

a) Être ouvert à la rétroaction :

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

b) Collaborer avec les autres correcteurs :

Durant une séance de formation sur la procédure de correction des examens ou une séance de révision, le correcteur cherche à établir un consensus concernant la méthode de correction, sans se montrer irrespectueux à l'égard des propositions, des opinions et travaux de notation des autres correcteurs. De plus, le correcteur se montre discret lors de relecture de la correction du travail d'un autre collègue correcteur.

c) Collaborer avec le personnel de la CFP :

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

11. Communication entre les parties

Les entreprises et (ou) les personnes proposées dans la liste fournissent à la CFP un numéro de téléphone et une adresse courriel permettant de les joindre rapidement pour leur attribuer des travaux.

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

12. Échéances concernant les travaux de correction

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

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

13. Autres tâches connexes

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

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

14. Rôles et responsabilités des parties

14.1 Le Centre de psychologie du personnel (CPP)

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

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

15. Ressource proposée

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

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

16. Contraintes

La ressource proposée doit :

- ✓ acquérir (à ses frais) ou obtenir autrement les éditions récentes d'ouvrages de référence comme des dictionnaires ou des manuels (canadiens) de grammaire et de style;
- ✓ acquérir (à ses frais) un classeur sécurisé approuvé par la GRC – conformément à la section 23, Exigences en matière de sécurité;
- ✓ se charger de trouver des locaux où le travail de correction d'examens peut être effectué, en tenant compte de la désignation « protégé » des documents d'examen et des résultats;
- ✓ récupérer les examens et les documents connexes et les remettre aux bureaux de l'ELAE, situés au 22, rue Eddy, à Gatineau;
- ✓ assumer les frais relatifs à la remise des documents d'examen par services de messagerie ou en main propre, conformément aux normes et au protocole ainsi qu'aux exigences en matière de prestation des services de la CFP;
- ✓ corriger des examens écrits à la main qui peuvent être difficiles à lire;
- ✓ avoir accès à un compte courriel.

17. Produits livrables

La ressource proposée remettra son travail de correction dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à moins d'entente contraire avec le CPP. Ces délais sont communiqués lorsque les examens à noter sont distribués et ils sont fondés sur le nombre d'examens concernés ainsi que sur l'urgence de la demande. La ressource proposée remettra les examens notés, effectuera la relecture des examens lorsqu'on lui demande de le faire, et remplira et soumettra des formulaires de rétroaction.

18. Déplacements

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

19. Séance de formation et réunions

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

20. Frais d'interurbains

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

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

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

Le correcteur dispose de deux options pour remettre les examens et les documents connexes protégés, soit

- (1) en main propre par le correcteur; ou
- (2) par services de messagerie.

(1) En main propre par le correcteur

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

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

(2) Par services de messagerie

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

- a) Envelopper toutes les copies d'examen en groupe de 25 ou moins dans un papier d'emballage épais, ou dans une première enveloppe (lorsqu'il n'y a qu'un petit nombre de copies).
- b) Une fois les documents emballés, inscrire la mention « PROTÉGÉ » à l'avant et à l'arrière du papier d'emballage, de la première enveloppe ou de l'emballage.
- c) Placer les examens emballés dans une deuxième enveloppe ou une boîte; les boîtes doivent être scellées de manière sécuritaire à l'aide de ruban adhésif.
- d) Inscrire l'adresse du CPP indiquée ci-dessous sur l'enveloppe ou la boîte :

Commission de la fonction publique du Canada
(a/s de SCI)
Centre de psychologie du personnel
2303 Promenade Stevenage
Ottawa (Ontario) K1G 3W1 Canada

- e) Veiller à ce que l'adresse de l'expéditeur figure dans le coin supérieur gauche de la partie extérieure de l'enveloppe ou de la boîte.
- f) Ne jamais envoyer les documents par courrier ordinaire; toujours utiliser des services de messagerie pouvant fournir un numéro de suivi.
- g) Avant d'envoyer les documents, en informer (par téléphone ou courriel) le chargé de projet afin que le CPP puisse prendre note de l'heure de l'envoi des examens.

22. Langues officielles

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

23. Exigences en matière de sécurité

- 23.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ayant la cote « Protégé B », ou aux sites visés, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la CFP.
- 23.2 L'entrepreneur récupère et remet les renseignements papier de l'une des deux façons suivantes :
- a) il peut les récupérer et les remettre en personne,
 - b) il peut les recevoir à son lieu de travail (domicile) et les envoyer de son domicile par services de messagerie. Il est toutefois prévu que les frais associés à cette option seront complètement déboursés par celui-ci à moins d'entente contraire par écrit par le CPP.
- Une signature est requise dans tous les cas.
- 23.3 Aux termes du présent contrat, le traitement de documents PROTÉGÉS au moyen d'appareils automatisés ou électroniques de traitement de données dans l'établissement de l'entrepreneur N'EST PAS autorisé à moins d'avis contraire par écrit par la CFP.
- 23.4 Tous les documents PROTÉGÉS doivent être entreposés dans des contenants approuvés à cette fin par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), et l'accès à ceux-ci doit être limité aux personnes qui ont besoin d'y accéder.
- 23.5 Les Services de sécurité peuvent, à un moment convenu d'un commun accord, visiter le lieu de travail (le domicile) de l'entrepreneur pour s'assurer que des mesures de sécurité appropriées sont prises conformément à la ligne directrice 23.4 ci-dessus.
- 23.6 Des contrats de sous-traitance comportant des exigences de sécurité NE seront PAS accordés sans la permission écrite préalable de la CFP.
- 23.7 a) Durant l'exécution du contrat, tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur ainsi qu'une cote de protection des documents au niveau PROTÉGÉ B approuvée et délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale. Pour l'obtention d'une attestation de sécurité pour votre organisation veuillez consulter <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/organisation-organization/enquete-screening-fra.html> .

OU

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

Le classeur sécurisé approuvé est le suivant:

Modèle : **28-8LGCLC3**

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

Offre à commandes : E60HN-17CABV

Détenteur de l'offre à commandes : Global Upholstery Co. Inc.

Dimensions générales :

Hauteur : 26,625 po

Largeur : 18,00 po

Profondeur : 28,250 po



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

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

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

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

24. Confidentialité et documents

- 24.1 L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite de la CFP, mais il peut divulguer à un sous-traitant autorisé par la CFP l'information nécessaire à l'exécution d'un contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne l'utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour la Couronne ne seront utilisés qu'aux seules fins de l'offre à commandes et demeureront la propriété de la Couronne ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition expresse contraire de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit remettre, à la fin des travaux prévus ou à la résiliation de l'offre à commandes ou à toute autre date antérieure, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 24.2 Lorsque la Couronne attribue la classification de sécurité PROTÉGÉ à l'offre à commandes, aux travaux ou aux renseignements visés au paragraphe 24.1, les soumissionnaires doivent, en tout temps, prendre toutes les mesures jugées nécessaires à juste titre pour les protéger, y compris les mesures énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Travaux publics et services gouvernementaux et ses compléments ainsi que toute autre instruction de la CFP.
- 24.3 Sans limiter la portée générale des paragraphes 24.1 et 24.2, lorsque la Couronne attribue la classification PROTÉGÉ à l'offre à commandes, aux travaux ou aux renseignements visés au paragraphe 24.1, la CFP peut inspecter, suite à un accord sur la date et l'heure, à des fins de sécurité, les locaux de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites de la CFP relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

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

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

26. Propriété intellectuelle

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

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

- 01 Interprétation
- 02 Général
- 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'exige autrement :

« commande subséquente » désigne une commande passée par le responsable de la commande subséquente dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande subséquente au contractuel constitue l'acceptation de la soumission de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le contractuel pour les biens, les services, ou les deux, décrits dans la commande subséquente.

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

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

« 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 Général

Le contractuel reconnaît que l'offre à commandes ne constitue pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens, les services, ou les deux, énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. Le contractuel comprend et accepte que le Canada a le droit d'obtenir les biens, les services ou les deux, mentionnés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

03 Clauses et conditions uniformisées

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

04 Soumission

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

2. Le 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. En règle générale, le détenteur de l'offre à commandes recevra un énoncé écrit des travaux à effectuer ainsi que l'échéance ou le financement maximum s'appliquant aux travaux. Les commandes subséquentes seront fournies aux contractuels deux (2) fois par mois, 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

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

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

Code de conduite pour l’approvisionnement

- 01 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 02 Définition d’un soumissionnaire
- 03 Présentation des soumissions
- 04 Soumissions déposées en retard
- 05 Capacité juridique
- 06 Droits du Canada
- 07 Rendement du fournisseur
- 08 Justification des prix
- 09 Coûts relatifs aux soumissions
- 10 Déroulement de l’évaluation
- 11 Coentreprise
- 12 Conflit d’intérêts - avantage indu
- 13 Intégralité de l’ensemble du besoin
- 14 Renseignements supplémentaires

Dans le but de se conformer au *Code de conduite pour l’approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes d’offre à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat qui en découle et ne présenter des soumissions et conclure des contrats que s’ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

Pour garantir l’équité, l’ouverture et la transparence du processus de soumission, tout paiement d’honoraires conditionnels par une partie dans un contrat à une personne dont la *Loi sur l’enregistrement des lobbyistes*, L.R. 1985, ch. 44 (4^e supplément) s’applique est interdit.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu’il satisfait aux exigences susmentionnées.

Les soumissionnaires reconnaissent, en outre, que la perpétration de certaines infractions peut les rendre inadmissibles à l’attribution d’un contrat. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu’il n’a jamais été reconnu coupable d’une infraction criminelle en vertu de l’article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l’article 124 (*Achat ou vente d’une charge*), l’article 380 (*Fraude commise au détriment de sa Majesté*), ou l’article 418 (*Vente d’approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du Code criminel du Canada ou l’une des infractions visées à l’alinéa 80(1)(d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), au paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou à l’article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

01 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

02 Définition d’un soumissionnaire

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

03 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de la responsable de l'offre à commandes, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la Section 15.
2. Il incombe au soumissionnaire de :
 - (a) demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter une soumission;
 - (b) préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DOC;
 - (c) déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - (d) faire parvenir sa soumission uniquement à la CFP, comme cela est précisé à la page 1 de la DOC, ou à l'adresse mentionnée dans la DOC;
 - (e) s'assurer que son nom, l'adresse de retour et le numéro de la DOC sont clairement visibles sur l'enveloppe ou le(s) colis contenant la soumission;
 - (f) fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, qui permettra de faire une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DOC.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, un document peut être téléchargé au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement [SEAOG] mais il est également accessible sur CD-ROM, par le SEAOG), le format téléchargé au moyen du SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires en différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour les documents de la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées par l'intermédiaire du SEAOG.
4. Les soumissions seront valides pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la DOC, sauf indication contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit, à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, une prolongation de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions de ceux qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à ou avant la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à l'expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1 et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, ch. P -21.
7. Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

04 Soumissions déposées en retard

La CFP renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées.

05 Capacité juridique

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

06 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la DOC;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation d'une soumission en tout ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler une DOC à tout moment;
- (e) d'émettre de nouveau la DOC;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre à nouveau la DOC en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé une soumission à la déposer de nouveau, dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité-prix.

07 Rendement du fournisseur

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

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1, autre que 1 (b), la responsable de l'offre à commandes le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

08 Justification des prix

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

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

09 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts déboursés pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la DOC. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation, la présentation et l'évaluation d'une soumission.

10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, prendre les mesures suivantes :
 - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DOC;
 - (b) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - (d) examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
 - (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires, et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la DOC; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - (g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou toutes les ressources dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DOC.

11 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - (c) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de la responsable de l'offre à commandes.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. La responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement responsables de l'exécution des contrats découlant des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

12 Conflit d'intérêts - avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC;
 - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à la présente section, la responsable de l'offre à commandes prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. En cas de doute par rapport à une situation particulière, les soumissionnaires devraient communiquer avec la responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu.

13 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de la DOC comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que les pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer à prévaloir, à moins qu'elles ne soient énoncées dans la DOC. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DOC simplement parce qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

14 Renseignements supplémentaires

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

ANNEXE « G » - Base de paiement

Numéro de demande : _____ Soumissionnaire : _____

Nom de la/des ressource(s) proposée(s) : _____

Pour qu'une soumission soit jugée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire **DOIT** proposer un prix ferme global tout compris pour **CHAQUE** point ci-dessous, dont **AUCUN** ne peut dépasser les prix fermes maximaux tout compris correspondants indiqués ci-après. Toute soumission financière qui dépasse le maximum indiqué dans la présente ou qui ne propose pas un prix pour chacun des éléments, sera jugée non recevable et automatiquement rejetée.

Les prix des instruments d'évaluation ne doivent pas être déraisonnablement bas. Aux fins de la présente demande d'offre à commandes, le «prix déraisonnablement bas» est défini comme suit: Tout prix forfaitaire tout compris inférieur à 15% du taux tout compris MAXIMUM sera réputé non conforme et sera éliminé du processus.

3. Tableau des paiements pour les services d'évaluation mentionnés

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

Élément	Description	Prix ferme tout compris maximal <u>par examen</u>	Prix ferme tout compris <u>par examen</u> proposé par le soumissionnaire
OUTILS D'ÉVALUATION			
01	Exercice « In-Basket » (IBE) – Outils 810 et 820 ou tout autre outil de la CFP dont le temps de correction est estimé à plus de deux(2) heures mais n'excède pas trois(3) heures	99\$	(inscrire le prix)
02	Autres Exercices « In-Basket » (IBE)* de la CFP dont le temps de correction est estimé à plus d'une(1) heure mais n'excède pas deux(2) heures	66\$	(inscrire le prix)
AUTRES SERVICES RELIÉS À LA CORRECTION D'EXAMENS			
03	D'autres services qui ne sont pas compris sous l'élément 01 et 02 dont le temps de travail estimé est d'une (1) heure ou moins Exemples : la participation à la correction d'un nouvel examen en développement, la participation à une étude pilote reliée à un nouvel examen, activités statistiques et de recherche, etc.	33\$	(inscrire le prix)

NOTA – Le temps requis pour noter un examen dépend de plusieurs facteurs, dont l'expérience de la correction d'examens que possède le correcteur, la vitesse d'exécution du correcteur, ainsi que la longueur des réponses fournies par le candidat et celle de l'examen en soi.

Le prix ferme tout compris par examen englobe la correction ou la relecture d'examens, y compris le temps consacré à remplir des feuilles de rétroaction pour chaque correction ou relecture.

2. Tableau des paiements pour les séances de formation et les examens de pratique

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

*PHASE I – FORMATION EN CLASSE ET EXERCICE DE PRATIQUE**			
Élément	Description	Prix ferme tout compris maximal par heure	Prix ferme tout compris par heure proposé par le soumissionnaire
04	Formation en classe et exercices de correction* (jusqu'à un maximum de 7.5 heures par jour, soit 300 \$)	40 \$	(inscrire le prix)
05	Exécution de quatre(4) examens de pratique Exécution de quatre(4) tests de pratique : 135 \$ par test, jusqu'à un maximum de 540 \$	Prix ferme tout compris maximal par examen	Prix ferme tout compris par examen proposé par le soumissionnaire
		135 \$	(inscrire le prix)

* La ressource proposée qui ne passe pas avec succès la Phase 1 du programme de certification, sera rémunérée uniquement pour chacune des activités achevées, à concurrence de 840\$.

PHASE II – CORRECTION D'EXAMENS EN COURS			
Élément	Description	Prix ferme tout compris maximal par examen	Prix ferme tout compris par examen proposé par le soumissionnaire
06	Correction d'examens en cours Exercice « In-Basket » (IBE) – Outils 810 et 820 ou tout autre outil de la CFP dont le temps de correction est estimé à plus de deux(2) heures mais n'excède pas trois(3) heures	99 \$	(inscrire le prix)
07	Correction d'examens en cours Autres Exercices « In-Basket » (IBE)* de la CFP dont le temps de correction est estimé à plus d'une(1) heure mais n'excède pas deux (2) heures	66 \$	(inscrire le prix)
08	Autres examens dont le temps de correction est estimé à une(1) heure ou moins	33 \$	(inscrire le prix)

AUTRES SÉANCES DE FORMATION			
Élément	Description	Prix ferme tout compris maximal par heure	Prix ferme tout compris par heure proposé par le soumissionnaire
09	Autres séances de formation jusqu'à un maximum 7.5 heures par jour, soit 225 \$	30 \$	(inscrire le prix)

3. Tableau des paiements pour les rencontres/réunions

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

RENCONTRES/RÉUNIONS			
Élément	Description	Prix ferme tout compris maximal <u>par heure</u>	Prix ferme tout compris <u>par heure</u> proposé par le soumissionnaire
10	Rencontres / Réunions jusqu'à un maximum de 7.5 heures par jour, soit 225 \$	30 \$	(inscrire le prix)

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

Taxe : (_____ %)

4. Examens additionnels ou révisés

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

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

*Tout autre examen dont le temps de correction est comparable aux examens indiqués.

5. Définition de « calcul au prorata des jours travaillés » :

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

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

6. Annulation d'une autorisation de travail et ceci même à court préavis

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

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



Contract Number / Numéro du contrat D1120-18-2004
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Service Commission	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Personnel Psychology Centre	
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 Correction of Personnel Psychology Centre In-basket tests		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / 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 D1120-18-2004
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

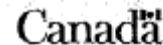
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-18-2004
Security Classification / Classification de sécurité CONFIDENTIAL

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	Protected / Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C				
Information / Accès Procédure / Biais Production		✓														
IT Media / Support TI IT Link / Lien électronique																

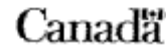
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE « I » – ASSURANCE DE LA QUALITÉ
A. RAPPORT DE SURVEILLANCE DE L’ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Exercice « In-Basket » (IBE)

Nom complet du correcteur : _____ Date : _____
 Numéro et version de l’examen : _____

Responsable de l’assurance de la qualité : _____

Nom de famille du candidat : _____

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

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

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

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

Personne responsable de l'assurance de la qualité	Courriel/Téléphone
Date de la surveillance	Date de la rétroaction
Signature du correcteur	Date de l'examen du rapport (par le correcteur)

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

**ANNEXE « I » – ASSURANCE DE LA QUALITÉ
B. RAPPORT DE RELECTURE**

Exercice « In-Basket » (IBE)

Nom complet du correcteur(s) : _____ Date : _____

Numéro et version de l'examen : _____

Nom de famille du candidat : _____

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

Commentaires généraux : Satisfaisant Insatisfaisant

Commentaires particuliers : incidents critiques

Éléments omis :

Éléments inappropriés :

Mesures correctives recommandées ou commentaires positifs :

Autres commentaires

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

Autres commentaires : _____

Relecture effectuée par (signature) : _____ Date : _____

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

**ANNEXE « I » – ASSURANCE DE LA QUALITÉ
C. FORMULAIRE DU CORRECTEUR**

Signalement de problèmes particuliers relatifs aux examens du CPP

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

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

ANNEXE « J » - Politique et entente de confidentialité

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

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

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

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

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

DATE : _____.

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date

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

PROCÉDURES

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

- communiquer avec le Programme de sécurité industrielle (PSI), par téléphone (1-866-368-4646) ou par courriel (ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca), et lui indiquer qu'ils ont besoin d'acheter un classeur sécurisé;
- remplir le formulaire Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement – annexe 5-A à la page 58;
- remettre le formulaire à l'autorité contractante – voir l'adresse à la page 1;
- une fois qu'ils ont reçu le classeur sécurisé, envoyer la facture à l'autorité contractante par courriel, ou lui envoyer une copie numérisée de la facture.

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

Le classeur sécurisé approuvé est le suivant :

Modèle : **28-2LGCLC3**

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

Offre à commandes : E60HN-17CABV

Détenteur de l'offre à commandes : Global Upholstery co. Inc.

Dimensions générales :

Hauteur : 26,625 po

Largeur : 18,00 po

Profondeur : 28,250 po





ANNEXE 5-A

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

DE (ADRESSE POSTALE COMPLÈTE) DE (ADRESSE D'EXPÉDITION COMPLÈTE)

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

contact :

date :
no de tél :

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

* Numéro de nomenclature de l'OTAN

CONDITIONS

Compromission soupçonnée ou réelle :

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

Changement de niveau d'approbation du matériel :

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

Entretien :

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

Inspection :

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

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

SIGNATURE

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