

Demande d'offres à commandes

SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS

Pour

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

DATE DE LA DEMANDE : Le 26 novembre 2018

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : Le 8 JANVIER 2019 À 14 H, HEURE NORMALE DE L'EST

Responsable de l'offre à commandes : **Angèle Fortier-Renaud**
Tél. : 819-420-8381
Télec. : 819-420-8368
Courriel : Angele.Fortier-Renaud@Canada.ca

Remplaçant : **Julie Gauthier**
Tél. : 819-420-6589
Télec. : 819-420-8368
Courriel : Julie.Gauthier5@Canada.ca

(Le responsable de l'offre à commandes est chargé d'établir et de gérer le contrat.)

Dépôt des propositions :

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

Pour soumettre par courrier:

Réception des soumissions
No. DE SOLLICITATION: D1120-18-2002
Commission de la fonction publique, a/s de SCI
(Angèle Fortier-Renaud, 12e étage, pièce 12017)
2303, promenade Stevenage
Ottawa (Ontario)
K1G 3W1

Pour déposer en personne seulement:

Réception des soumissions
No. DE SOLLICITATION: D1120-18-2002
Commission de la Fonction Publique
Services d'approvisionnement
22 rue Eddy, 12^e étage, pièce 12017
Gatineau (Québec) K1A 0M7

IMPORTANT: (en personne)

Veillez téléphoner l'autorité contractante du bureau du commissionnaire en arrivant.

Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 Sommaire	5
1.2 Exigences relatives à la sécurité.....	5
1.3 Interprétation.....	5
1.4 Le Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA).....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Fournisseurs autochtones – auto-identification	7
2.3 Présentation des soumissions	7
2.4 Demandes de renseignements – demande d’offre à commandes	9
2.5 Lois applicables.....	9
PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
3.1 Procédures d’évaluation	10
3.2 Sélection des offres à commandes	10
3.3 Définitions	10
3.4 Exigences de proposition obligatoires.....	11
3.5 Exigences techniques obligatoires	12
3.6 Évaluation financière	14
3.7 Base de sélection	15
PARTIE 4 – ATTESTATIONS	16
4.1 Attestations préalables à l’émission d’une offre à commandes.....	16
4.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation d’offres à commandes	16
4.3 Attestation d’ancien fonctionnaire	16
4.4 Statut et disponibilité des ressources.....	18
4.5 Conflit d’intérêts	18
4.6 Attestation d’absence de collusion dans l’établissement d’une soumission.....	19
4.7 Maîtrise des langues officielles	20
4.8 Principale région(s) et/ou province(s) de travail	20
4.9 Fiche d’information sur la ressource	20
4.10 Attestation de formation et d’expérience	20
PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
A. OFFRE À COMMANDE.....	21
1. Soumission	21
2. Clauses et conditions normalisées.....	21

3.	Durée de l'offre à commandes	21
4.	Responsables.....	21
5.	Procédures pour les commandes subséquentes/attribution du travail / Autorisation de travail.....	21
6.	Instrument de commande subséquente.....	22
7.	Limite des commandes subséquentes.....	23
8.	Annulation de l'autorisation de travail.....	23
9.	Priorité des documents	23
10.	Situation et disponibilité des ressources.....	23
11.	Fermeture des bureaux de l'État.....	24

B. DISPOSITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES) .25

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE « A » – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UN CONTRAT DE SERVICE	25
ANNEXE « B » – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES D'UN CONTRAT DE SERVICE	25
ANNEXE « C » – MODALITÉS DE PAIEMENT D'UN CONTRAT DE SERVICE	25
ANNEXE « D » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
ANNEXE « E » – CONDITIONS GÉNÉRALES – OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES.....	31
ANNEXE « F » – INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES – BESOINS CONCURRENTIELS	33
ANNEXE « G » – BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « H » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)..	40
ANNEXE « I » – FICHE D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES.....	43
ANNEXE « J » – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	47

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

Nom et adresse du soumissionnaire
Statut juridique (constitué en personne morale, 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 la proposition au nom du soumissionnaire

Nom en caractères d'imprimerie	Titre
Signature	Date

Point de contact principal

Le soumissionnaire désigne la personne suivante comme point de contact principal; cette personne se chargera de répondre à toutes les questions se rapportant à l'offre à commandes proposée et de fournir toute l'information qui pourrait être demandée.

Nom	Titre
N° de téléphone	Télécopieur
Courriel	

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies dans la présente.

REMARQUE : Il incombe au soumissionnaire de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes le plus rapidement possible pour l'informer de tout changement dans ses coordonnées. La CFP communique avec les soumissionnaires principalement par courriel; par conséquent, ceux-ci doivent vérifier leur compte de courrier électronique afin de prendre connaissance de toute information importante, tant pendant la période de soumission que pendant la durée de l'offre à commandes subséquente. La CFP n'est pas tenue de communiquer avec le soumissionnaire par un autre moyen (téléphone, télécopieur, poste, etc.) et, si le soumissionnaire ne respecte pas une date butoir importante parce qu'il omet de consulter le compte de courrier électronique qu'il a indiqué ci-dessus, la CFP ne pourra en être tenue responsable (à moins que le soumissionnaire ait avisé précédemment le responsable de l'offre à commandes d'un changement d'adresse électronique).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

La présente constitue une demande d'offres à commandes (DOC) visant à établir des offres à commandes multiples en vue de répondre aux besoins de la Commission de la fonction publique (CFP) en ce qui concerne la prestation de **services de counselling aux cadres supérieurs** au fur et à mesure des besoins, pendant une période commençant à la date de l'autorisation de l'offre à commandes et se terminant **deux (2)** ans plus tard. Cette offre est assortie de l'option de prolongation de **trois (3)** périodes additionnelles d'un an chacune. Toute prolongation de la période de l'offre à commandes sera visée par les mêmes conditions ainsi que les taux ou les prix précisés dans l'offre à commandes, ou les taux ou les prix calculés en fonction de la formule précisée dans l'offre à commandes. La CFP envisagera de conclure des offres à commandes avec les soumissionnaires qui offrent les propositions les plus acceptables selon les facteurs d'évaluation précisés 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 conditions suivantes **DOIVENT** être respectées avant l'attribution de l'offre à commandes :

- a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui **DOIVENT** avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, tel qu'il est indiqué à l'annexe « H » – Énoncé des travaux;
- b) Le soumissionnaire **DOIT** fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
- c) La CFP ne retardera pas l'attribution 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 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 en particulier. La passation d'une commande subséquente auprès du soumissionnaire constitue l'acceptation de la soumission de ce dernier et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le soumissionnaire pour les biens et/ou les services décrits dans la commande subséquente;
2. « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle qu'elle est représentée par la Commission de la fonction publique;
3. « soumissionnaire » ou « entrepreneur » désignent une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme comprend également la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ou ses sous-traitants;
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;
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

L'annexe « A » – Conditions générales d'un contrat de service, l'annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service, l'annexe « C » – Modalités de paiement d'un contrat de service, l'annexe « D » – Énoncé des travaux, l'annexe « E » – Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services, l'annexe « F » – Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, l'annexe « G » – Base de paiement, l'annexe « H » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, « I » – Fiche d'information sur les ressources et l'annexe « J » – Accord de confidentialité ci-jointes sont intégrées par la présente à cette demande, comme si elles y étaient énoncées. **Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.**

Les soumissionnaires devraient 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 s'engager 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 – auto-identification

La CFP a pris l'engagement d'augmenter le nombre de contrats conclus entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. En vue d'aider la CFP à présenter un compte rendu de ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones s'identifient comme tels en remplissant et en soumettant le formulaire d'attestation préparé par le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada.

2.3 Présentation des soumissions

Le soumissionnaire **DOIT** remettre **quatre (4) copies papier** de la **proposition technique** et **une (1) copie papier** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir page 1 pour l'adresse complète) au plus tard **le 8 janvier 2019 à 14 h, heure normale de l'Est**. Il incombe aux soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour que les propositions soient reçues à l'adresse mentionnée avant la date et l'heure de clôture et qu'elles soient conformes aux directives de la PARTIE 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. **Les propositions reçues après 14 h, heure avancée de l'Est, ne seront pas acceptées et seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.**

Les propositions devraient être concises et se conformer, sans pour autant s'y limiter, aux critères d'évaluation et de sélection. Les offres seront évaluées uniquement d'après leur contenu. La note zéro sera attribuée pour les critères d'évaluation qui n'auront pas été traités. Il incombe aux soumissionnaires de suivre la procédure décrite à la PARTIE 3, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, afin d'obtenir au besoin, tout renseignement complémentaire au sujet des exigences contenues dans la présente avant de présenter leur soumission.

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

2.3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- a) Section I : Soumission technique (**4 exemplaires papier**)
- b) Section II : Soumission financière (**1 exemplaire papier**)
- c) Section III: Attestations (PARTIE 4) (**4 exemplaire papier**)

Les prix **DOIVENT** figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix **NE DOIT ÊTRE** indiqué dans une autre section de la soumission. Le non-respect de cette condition pourrait entraîner (pour cette seule raison) le rejet de la soumission.

La CFP demande aux soumissionnaires de préparer leur soumission en suivant les instructions ci-après :

- a) Utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à votre soumission.

2.3.2 Section I : Proposition technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils répondront aux exigences et réaliseront le travail.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent clairement définir les aspects suivants :

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment à toutes les exigences de proposition obligatoires, et comment chaque ressource proposée répond aux exigences techniques obligatoires décrites dans la PARTIE 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et démontrer comment les compétences, y compris l'expérience des ressources proposées, sont en mesure de répondre aux exigences. Conformément à ce qui est mentionné dans la PARTIE 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires doivent utiliser les tableaux fournis afin de présenter une réponse structurée. Ils doivent fournir suffisamment de détails, notamment les dates, titres, fonctions, activités, réalisations, diplômes, etc., des ressources pour démontrer la satisfaction aux exigences. À défaut de fournir suffisamment de détails, la proposition risque d'être considérée comme non conforme. Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure un curriculum vitae (CV) d'une ressource proposée à titre de résumé de ses compétences et de son expérience.

Les propositions doivent être structurées de manière à ce que les détails relatifs à chaque ressource proposée soient séparés de toute autre ressource proposée.

2.3.3 Section II : Proposition financière

Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre leur soumission financière conformément à l'annexe « G » : Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS), de la taxe de vente du Québec (TVQ), des taxes provinciales ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) devrait être indiqué séparément, le cas échéant.

Les soumissionnaires **DOIVENT** proposer ce qui suit :

- Un taux horaire ferme tout compris pour les services de counselling aux cadres supérieurs qui ne dépasse pas le taux horaire tout compris **MAXIMAL de 110,00 \$**.

La participation à la séance d'orientation décrite à l'annexe « D » : Énoncé des travaux, sans engendrer aucune dépense à la Couronne.

Pour faciliter la soumission, les soumissionnaires peuvent remplir le tableau à l'annexe « G » : Base de paiement, et l'intégrer à leur soumission financière.

Lors de la période d'évaluation des propositions, il se peut qu'on demande à des soumissionnaires de fournir des précisions sur les renseignements fournis dans les propositions. 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 cette échéance de trois (3) jours ouvrables ne seront pas acceptés. La CFP n'est nullement obligée de demander des précisions auprès d'un soumissionnaire. Par conséquent, les soumissionnaires ont intérêt à soumettre une proposition complète contenant des renseignements descriptifs détaillés.

2.4 Demandes de renseignements – demande d’offre à commandes

Toutes les demandes de renseignements au cours de la période de demande d’offres à commandes **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 1 du document d’invitation à soumissionner) au plus tard **quatre (4) jours civils** avant la date de clôture de la DOC. Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l’intention des représentants du gouvernement pendant la période d’invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** au **responsable de l’offre à commandes (ou le remplaçant)** dont le nom figure à la page 1 du document d’invitation à soumissionner. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période des soumissions pourraient voir leur offre rejetée (pour cette seule raison).

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible l’article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d’énoncer leur 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 clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités de façon confidentielle, sauf si la CFP détermine que la demande de renseignements n’a pas un caractère exclusif. La CFP peut modifier les questions ou demander aux soumissionnaires de le faire afin d’en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission de la réponse à tous les soumissionnaires au moyen d’un affichage sur le Service électronique d’appels d’offres du gouvernement (SEAOG). La CFP peut ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme qui peut être distribuée à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

L’offre à commande et tout contrat découlant de l’offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Québec**.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n’est apporté, c’est que le soumissionnaire reconnaît qu’il accepte les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

3.1 Procédures d'évaluation

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

Processus d'évaluation

L'évaluation sera réalisée en deux étapes :

Étape 1 : les propositions seront évaluées pour valider leur conformité en rapport aux exigences de proposition obligatoires.

Une fois la proposition jugée conforme, chaque ressource proposée sera évaluée individuellement, indépendamment de toute autre ressource proposée dans la proposition à l'étape 2.

Étape 2 : les réponses pour chaque ressource proposée seront évaluées afin de déterminer leur conformité par rapport aux **exigences techniques obligatoires**. Si une réponse ne satisfait pas adéquatement à une exigence technique obligatoire, la ressource proposée en question ne sera plus prise en considération. Le défaut d'une ressource proposée dans une soumission n'aura pas de répercussion sur l'évaluation des autres ressources.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils **DOIVENT** répondre suffisamment aux exigences obligatoires afin de faire preuve de conformité. Les exigences ignorées seront considérées comme ne répondant pas aux critères obligatoires. Les dates, titres de poste, fonctions et organismes doivent être précisés et décrits avec suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

3.2 Sélection des offres à commandes

La Commission de la fonction publique (CFP) choisira soixante (60) offres à commandes de services de counselling aux cadres supérieurs selon la manière décrite à la section 3.7 - Base de sélection.

3.3 Définitions

Les définitions suivantes concernent les exigences techniques de cette demande d'offres à commandes :

Aux fins de ces définitions, le terme « **à l'emploi** » signifie également « **ayant déjà été à l'emploi** », et les termes « **un employé** » ou « **un cadre** » comprennent « **un ancien employé** » ou « **un ancien cadre** »

1. Le terme « **responsabilités de gestion** » comprend la gestion de projets, d'opérations ou de livrables, ainsi que la gestion d'un budget et de ressources humaines.
2. Le terme « **directeur** » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 100 employés (permanents, temps plein ou temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de personnel subordonné et a été responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.
3. Le terme « **cadre** » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein ou temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de gestionnaire subordonné (ce palier peut comprendre des employés ayant des responsabilités de supervision auprès du personnel) qui relève directement ou indirectement de celui-ci, et qui devait communiquer régulièrement directement avec les cadres supérieures ou les plus hauts niveaux de direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.

4. Le terme « **cadre supérieur** » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein ou temps partiel) qui a occupé un poste de cadre ayant au moins un palier de cadre subordonné qui relève directement de celui-ci, et qui devait régulièrement communiquer directement avec les plus hauts niveaux de direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré OU qui a occupé un poste au niveau le plus élevé dans l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration, etc.).
5. Le terme « **organisme** » comprend les entreprises, les sociétés, le gouvernement du Canada ou les ministères provinciaux ou territoriaux ou les services municipaux, les organismes, les sociétés d'État, les organismes de service spécial, et les organismes gouvernementaux, y compris, sans s'y limiter, les centres d'affaires, les sections, les unités, les divisions, les directions et les directions générales.
6. Le terme « **à l'emploi** » ne tient pas compte des nominations intérimaires pour ce qui est de l'expérience requise pour satisfaire aux exigences obligatoires.
7. Une « **année** » signifie douze (12) mois consécutifs ou cumulatifs, comme précisé, aux fins des exigences obligatoires.

3.4 Exigences de proposition obligatoires

Toutes les propositions seront évaluées par rapport aux exigences de proposition obligatoires ci-dessous. Les propositions qui ne répondent pas à **TOUTES** les exigences de proposition obligatoires suivantes seront réputées non conformes, ne seront plus prises en compte, et les ressources qu'elles proposent ne seront pas évaluées.

3.4.1 – Exigences de proposition obligatoire - Tableau

N° d'article	Exigences de proposition obligatoires	Renvoi à la proposition (veuillez inscrire la section et la page)	Satisfaite/non satisfaite (colonne réservée à la CFP)
EPO.1	<p>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 (la page après la table des matières) du présent document de DOC DOIT être inclus dans la section « proposition technique » de la proposition soumise. La signature du soumissionnaire signifie qu'il accepte les modalités décrites dans les présentes.</p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée du formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique - information sur le soumissionnaire et autorisation » auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour le fournir. Si la CFP n'a pas reçu le formulaire dûment rempli dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		
EPO.2	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre les copies de toutes les clauses d'attestation fournies dans la PARTIE 4 – ATTESTATIONS à sa proposition technique.</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 dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		

<p>EPO.3</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT soumettre une Annexe « I » - Fiche d'information sur la ressource dûment remplie <u>pour chacune des ressources proposées.</u></p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des fiches dûment remplies auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les fiches dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		
<p>EPO.4</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir une copie de l'Annexe « J » - Entente de confidentialité dûment remplie et signée pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée d'une copie dûment remplie et signée pour chacune des ressources proposées auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les copies dans les 72 heures, la proposition sera réputée non conforme.</p>		
<p>EPO.5</p>	<p>Les soumissionnaires DOIVENT inclure le curriculum vitæ (CV) de chaque ressource proposée. Le CV devrait être détaillé et présenter les renseignements en ordre chronologique (p. ex., de juin 2014 à septembre 2018).</p>		

3.5 Exigences techniques obligatoires

Pour qu'une proposition soit prise en considération, les exigences techniques obligatoires suivantes **DOIVENT** être respectées. Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource, chacune d'entre elles **DOIT** répondre à toutes les exigences techniques obligatoires. Le soumissionnaire devrait inscrire les détails dans le tableau suivant :

Pour faciliter l'évaluation et pour garantir l'obtention de suffisamment d'information pour réaliser une évaluation complète, on suggère **fortement** de présenter les CV de chaque ressource proposée dans le format suivant :

- a) Nom du soumissionnaire et nom de la personne proposée;
- b) Poste, titre ou affiliation avec le soumissionnaire;
- c) Niveau d'autorisation de sécurité de la personne;
- d) Études et compétences professionnelles pertinentes.

Résumé de carrière :

- a) Historique d'emploi de la personne;
- b) Expérience pertinente aux critères d'évaluation.

Organismes pour lesquels la personne a travaillé, y compris :

- a) Nom de l'organisme et nombre total d'employés (permanents, à temps plein ou à temps partiel),
- b) Poste occupé, y compris la date de début et de fin (mm-aa),
- c) Palier hiérarchique de la personne au sein de l'organisme,
- d) Structure hiérarchique supérieure et inférieure au poste occupé par la personne.

Les soumissionnaires devraient inclure un organigramme servant à démontrer ou clarifier l'information fournie.

3.5.1 - Exigences techniques obligatoire - Tableau

N° d'article	Exigences techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (veuillez inscrire la section et la page)	Satisfaite/non satisfaite (colonne réservée à la CFP)
EXPÉRIENCE DE GESTION			
ETO.1	<p>La ressource proposée DOIT avoir au moins trois (3) années consécutives d'expérience à titre de cadre supérieur.</p> <p>Si le plus récent emploi de la ressource proposée en tant que cadre supérieur a pris fin dans une période équivalente ou inférieure à cinq (5) ans à compter de la date limite de soumission (OU si la ressource proposée occupe toujours ce poste de cadre supérieur), la ressource proposée DOIT avoir au moins deux (2) années consécutives d'expérience en tant que cadre supérieur.</p>		
EXPÉRIENCE ACQUISE EN COACHING, CONCERNANT LES COMPÉTENCES, LA GESTION ET LE LEADERSHIP, LES PROBLÉMATIQUES LIÉES À L'ÉQUITÉ EN EMPLOI OU AU SERVICE PUBLIC			
ETO.2	<p>La ressource proposée DOIT avoir acquis un minimum de 150 points pour ETO.2</p> <p>Si l'expérience correspond à un pointage inférieur à 150 points pour la ressource proposée, cette exigence obligatoire sera jugée <u>NON SATISFAITE</u>.</p> <p>1. Coaching formel - (75 points par année cumulative de participation)</p> <p>Mentorat pour les clients ou offre de conseils professionnels à ceux-ci, y compris des aspirants cadres ou cadres, sur des questions relatives à la carrière ou au travail, au moyen ou d'une structure ou d'un processus systématique ou formel (p. ex., des programmes ou services de perfectionnement professionnel).</p> <p>2. Expérience dans les questions liées à la fonction publique fédérale - (50 points par année cumulative de participation)</p> <p>Participation à des études sur la fonction publique ou consultation pour la fonction publique fédérale; contribution à la fonction publique à partir d'un des critères ci-dessous, ou toute combinaison de ceux-ci.</p> <p>a. Avoir complété un certificat, une attestation, un diplôme ou un cours universitaire comprenant une étude approfondie de la fonction publique fédérale, de l'équité en emploi, de la gestion ou du leadership. Pour qu'un cours soit considéré comme comportant une année, celui-ci doit durer au moins un an OU il doit s'agir d'un programme d'étude formé de plusieurs cours pertinents, réalisé sur une période d'au moins un an au total;</p> <p>ET/OU</p>		

<p>ETO.2 (suite)</p>	<p>b. Collaboration étroite avec la fonction publique fédérale lors d'une affectation, par exemple travailler avec un député ou un ministre; être membre ou avoir été membre d'un comité consultatif central ou multi organisationnel au plus haut palier de direction.</p> <p>ET/OU</p> <p>c. Travail contractuel en lien avec des compétences professionnelles, en leadership ou de gestion de la ressource proposée, pour une initiative ou un projet important du secteur public fédéral (p.ex., enquête pancanadienne en étant à l'emploi dans le secteur privé).</p>		
<p>EXIGENCES TECHNIQUES (MINIMUM DE 150 POINT EST REQUIS)</p>			
<p>ÉDUCATION</p>			
<p>ETO.3</p>	<p>La ressource proposée DOIT avoir au moins un diplôme d'études postsecondaires d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou un diplôme d'études postsecondaires reconnu par un service canadien d'évaluation des compétences ou un organisme de réglementation professionnel canadien attesté légalement si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>La ressource proposée DOIT fournir les documents nécessaires (notamment une copie du diplôme) pour confirmer l'éducation.</p> <p>Les soumissionnaires dont la proposition n'est pas accompagnée des documents requis auront 72 heures (trois jours ouvrables) pour les fournir. Si la CFP n'a pas reçu les documents dans les 72 heures, la ressource sera réputée non conforme.</p>		

3.6 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit inclure le document « Base de paiement » dûment rempli qui se trouve à l'annexe « G ».

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

Une valeur d'évaluation de la soumission (VES) sera utilisée aux fins d'évaluation uniquement, tel que défini ci-dessous, et sera calculée comme suit (en utilisant les taux horaires fermes tout compris proposés par le soumissionnaire à l'annexe « G » - Base de paiement).

Valeur d'évaluation de la soumission (VES) = taux horaire ferme tout compris pour services de counselling aux cadres supérieurs proposé par le soumissionnaire, OU si le soumissionnaire soumet un prix différent pour chacune des ressources proposées conformes, la moyenne des taux horaire globaux proposés par le soumissionnaire sera utilisée.

3.7 Base de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) seront déclarées non recevables. Toutes les soumissions recevables seront recommandées pour l'attribution d'offres à commandes, conformément aux exigences ci-dessous :

La CFP accordera soixante (60) offres à commandes, avec un maximum de cinq (5) offres à commandes par région, à l'exception de la région de la capitale nationale.

Formule : $\text{Valeur d'évaluation de la soumission (VES) totale} = \text{coût par point} \times \text{Score technique moyen pour la ressource proposée jugée conforme ou, moyenne des scores techniques si le soumissionnaire a proposé plusieurs ressources jugées conformes.}$

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

Exemple

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

Le soumissionnaire A reçoit une valeur d'évaluation de la proposition (VEP) de 320.00 \$ et se voit accorder 300 points techniques : son coût par point est donc de $320.00 \$ / 300 = 1,07$.

Le soumissionnaire B reçoit une VEP de 320.00 \$ et se voit accorder 150 points techniques : son coût par point est donc de $320.00 \$ / 150 = 2,14$.

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

Si le nombre de soumissions recevables dépasse soixante (60) offres à commandes, les critères suivants seront appliqués pour sélectionner et attribuer les offres à commandes. Ces critères seront utilisés uniquement pour identifier les soumissions recevables qui se verront attribuer une offre à commandes. Après l'émission des offres à commandes, ces critères ne seront pas applicables pour les commandes subséquentes. Toutes les commandes subséquentes seront attribuées conformément aux procédures pour les commandes subséquentes. Les informations contenues dans la fiche d'informations sur les ressources (annexe «I») seront utilisées à cette fin.

Les critères suivants seront utilisés pour évaluer les soumissions recevables additionnelles (dans cet ordre) :

- 1) Cadres supérieurs (tel que décrit à la page 11)
- 2) Bilingue en français et anglais
- 3) Expérience dans le domaine de la Diversité et de l'Inclusion

Si plusieurs soumissions recevables offrent le même coût par point, la soumission recevable reçue et estampillée en premier en fonction de l'heure et de la date précisées, celle-ci sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

Voir PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES SUBSÉQUENTES DU CONTRAT pour des informations sur la façon dont le travail sera attribué.

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 comme 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_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (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 un 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 prévoie autrement ou que les modalités ne soient divulguées conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

4.7 Maîtrise des langues officielles

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 Principale région(s) et/ou province(s) de travail

Le soumissionnaire atteste qu'il est en mesure de fournir, au moins neuf fois sur dix, les services en personne aux clients dans la principale région(s) et/ou province(s) de travail.

Signature du représentant autorisé

Date

4.9 Fiche d'information sur la ressource

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis à l'annexe « I » : Fiche d'information sur la ressource, y compris les détails précisés dans les sections 4.7 et 4.8 ci-dessus, sont véridiques et exacts pour chacune des ressources proposées.

Signature du représentant autorisé

Date

4.10 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.

Signature du représentant autorisé

Date

PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDE

1. Soumission

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

2. Clauses et conditions normalisées

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 ou de toute commande subséquente éventuelle.

3. Durée de l'offre à commandes

La période durant laquelle des commandes subséquentes seront passées aux termes de l'offre à commandes est de deux (2) ans à compter de la date de l'autorisation de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée pour une période qui dépasse la période initiale, le soumissionnaire offre de prolonger sa soumission pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix que ceux qui sont énoncés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule énoncée 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 établie par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes (*à confirmer dans l'offre à commandes subséquente*) est chargé de l'établissement de l'offre à commandes ainsi que de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Dans le cas d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes s'occupe de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet (*à confirmer dans l'offre à commandes subséquente*) de l'offre à commandes :

- est désigné 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, et il est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente.

5. Procédures pour les commandes subséquentes/attribution du travail / Autorisation de travail

Les tâches seront attribuées basées tant sur le volume que sur la nature particulière de la demande reçue par le responsable du projet. Puisque ni le volume, ni la nature de la demande ne tombe sous le contrôle du responsable de projet, aucun minimum de travail ne pourra être garanti, et le responsable de projet ne pourra garantir une répartition égale entre les ressources qualifiées. Pour chaque demande de travail, le responsable de projet définira, avec l'apport du client, les exigences spécifiques de service. Sur la base de critères spécifiques, les tâches seront assignées à la ressource qualifiée correspondant le plus à ces exigences. L'évaluation des exigences et des critères correspondants sera effectuée

via la « Fiche d'information sur la ressource » (ANNEXE « I » du présent document). Sans aucun ordre particulier, les critères qui seront utilisés seront les suivants :

- a) Région
- b) Maîtrise des langues officielles
- c) Spécialisation
- d) Diversité et sensibilité
- e) Disponibilité
- f) Domaines de connaissance et expérience

Aux fins de cette offre à commandes, les critères susmentionnés sont définis comme suit :

Région : le responsable du projet sélectionnera le détenteur de l'offre à commandes selon la région dans laquelle il fournit ses services, et pourra donner priorité aux services offerts sur place, en personne. Un client peut demander à recevoir des services dans 1- la région de la capitale nationale, 2- en Colombie-Britannique ou au Yukon, 3- en Alberta et dans les Territoires du Nord-Ouest, 4- dans les Prairies et au Nunavut, 5- dans le sud de l'Ontario, 6- au Québec et 7- dans la région de l'Atlantique. La priorité d'attribution de travail ne sera pas nécessairement donnée aux ressources dans la région du client, et des services à distance (téléconférence, webex, vidéoconférence, téléphone) peuvent être fournis, sous réserve d'une préautorisation du responsable du projet et de l'accord du client.

Maîtrise des langues officielles : une demande d'un client ou de coaching peut être fournie dans la langue officielle choisie par le client (anglais ou français).

Spécialisation : une demande d'un client ou de coaching peut exiger que les services soient fournis par un consultant cadre qui possède l'expérience nécessaire dans un palier spécifique de gestion supérieure ou un type d'organisme ou une gamme donnée d'organismes; ou possède l'expérience nécessaire dans des fonctions ou des rôles précis (p. ex., élaboration de politiques, opérations, travail dans le palier politique); ou possède l'expertise nécessaire dans un domaine précis (p. ex., gestion financière, la gestion des ressources humaines, gestion de groupes scientifiques ou professionnels); ou a fait preuve de compétences dans un domaine particulier du coaching ou du counselling (p. ex., méthodes de sélection, planification stratégique de carrière, stratégie de recherche d'emploi); ou possède une combinaison de ces éléments.

Diversité et sensibilité : une demande d'un client ou de coaching peut exiger qu'un consultant cadre puisse traiter des problématiques spécifiques liées à l'équité en emploi, ou être membre de ces groupes (femmes, autochtones, personnes handicapées, minorités visibles); le professionnel responsable peut aussi juger qu'un certain style de coaching ou style cognitif serait le plus efficace selon les caractéristiques du client (différents niveaux de structuration, formel ou informel, concret ou abstrait).

Disponibilité : une demande d'un client ou de coaching peut nécessiter des services au cours d'une période précise ou d'une courte plage horaire durant laquelle la disponibilité du consultant cadre peut influencer l'attribution du travail.

Domaines de connaissance et expérience : une demande d'un client peut exiger que les services soient fournis par un consultant qui a une connaissance particulière à une certaine stratégie d'évaluation, à jour avec les tendances actuelles du gouvernement.

Cote de sécurité: une demande spécifique peut nécessiter que le consultant exécutif dispose d'un niveau de sécurité renforcé tel que Niveau secret.

Tenant compte des critères ci-dessus, la CFP mettra tout en œuvre pour attribuer équitablement les commandes parmi les détenteurs d'offres à commandes. La disponibilité et d'autres facteurs peuvent limiter la capacité de la CFP à attribuer équitablement les commandes.

6. Instrument de commande subséquente

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 TSPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes » conformément aux travaux préautorisés et à la facture acceptée. Le contractant remettra une (1) facture par mois, pour les travaux effectués durant ce même 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.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes **NE DOIVENT PAS** dépasser **25 000.00 \$** (Taxes incluses).

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

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

8. Annulation de l'autorisation de travail

Sans restreindre les autres conditions, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie par le chargé de projet qui en donne l'avis verbal ou écrit au soumissionnaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure d'exécution du travail. La Couronne ne sera pas facturée pour une telle annulation.

Si le responsable du projet annule une autorisation de travail sans en avoir avisé le soumissionnaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues d'exécution du travail, le soumissionnaire pourrait recevoir des frais d'annulation. Les circonstances où un paiement sera versé au soumissionnaire et les frais d'annulation connexes payés sont précisées à l'annexe « G » – Base de paiement de la présente offre à commandes.

9. Priorité des documents

S'il existe une divergence entre le libellé de certains des documents figurant dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans la liste a priorité sur le libellé de tout document qui se trouve plus bas.

- 9.1 La commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- 9.2 Annexe « A » - Conditions générales d'un contrat de service;
- 9.3 Annexe « B » - Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
- 9.4 Annexe « C » – Modalités de paiement pour un contrat de service;
- 9.5 Annexe « D » - Énoncé des travaux;
- 9.6 Annexe « E » - Conditions générales - offre à commandes - biens ou services;
- 9.7 Annexe « G » - Base de paiement;
- 9.8 Annexe « H » - Fiche d'information sur la ressource;
- 9.9 Annexe « J » - Entente de confidentialité;
- 9.10 La soumission/proposition du soumissionnaire _____ «, telle que décrite dans _____ » **ou** «, tel que modifiée _____ . »

10. Situation et disponibilité des ressources

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire **DOIT** alors aviser le responsable de l'offre à commandes du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Le responsable de l'offre à commandes autorisera le remplacement avant l'attribution d'une commande subséquentes.

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

11. Fermeture des bureaux de l'État

Si des employés du soumissionnaire assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes, et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent aucun travail n'est effectué, la CFP ne sera pas tenue de payer le soumissionnaire pour la période pendant laquelle les bureaux auront été fermés.

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

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

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

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

Les documents ci-dessus peuvent être consultés sur le Web à l'adresse suivante :

<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

Service national de counselling aux cadres supérieurs pour la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada

1.0 Objectif

Le groupe de services de counselling aux cadres (SCC) au sein du personnel du Centre de psychologie du personnel (CPP) de la CFP offre des services d'évaluation des compétences et d'orientation, de counselling et de coaching professionnels connexes aux cadres supérieurs (EX), aux groupes équivalents et aux employés qui souhaitent occuper un poste de cadre supérieur, notamment des professionnels de haut niveau et des cadres intermédiaires. Ces services sont requis dans les établissements de la CFP partout au Canada, y compris les régions suivantes : la région de la capitale nationale (RCN); la région de la Colombie-Britannique et du Yukon; la région du sud de l'Ontario; la région du Québec; et la région de l'Atlantique. La Commission de la fonction publique du Canada reconnaît la contribution de la diversité de ses employés à sa force et son intégrité. Elle s'engage à réaliser l'équité d'emploi et à développer une main-d'œuvre hautement qualifiée qui reflète bien la société canadienne. Par conséquent, la CFP encourage les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres d'une minorité visible à poser leur candidature et à déclarer qu'ils font partie d'un des groupes visés par l'équité en matière d'emploi.

La CFP du Canada offre des services de counselling aux cadres supérieurs dans les deux langues officielles (anglais et français) à des cadres et directeurs hautement qualifiés et diversifiés, dont environ la moitié est composée de femmes. De plus, environ le tiers de sa clientèle demande des services en français.

Afin de mieux conseiller les clientes sur les défis que les femmes cadres doivent relever dans la fonction publique, la CFP vise à fournir des services par des consultants cadres.

Dans le but de mieux servir sa clientèle francophone, la CFP vise à avoir à disposition des consultants cadres pouvant offrir des services de coaching et des conseils en français.

Pour mieux conseiller les clients autochtones, les personnes handicapées ou les membres d'une minorité visible sur les défis qu'ils doivent relever en tant qu'autochtones, personnes handicapées ou membre d'une minorité visible qui occupent un poste de cadre dans la fonction publique, la CFP du Canada vise à offrir des services au moyen d'un groupe de consultants cadres diversifié, composé notamment de consultants qui sont autochtones, personnes handicapées ou membres d'une minorité visible.

2.0 Contexte

Le groupe de services de counselling aux cadres (SCC) fournit des services d'évaluation de carrière, de coaching et de counselling professionnels aux cadres supérieurs (EX), aux groupes équivalents et aux professionnels de haut niveau et aux cadres intermédiaires susceptibles de faire partie des cadres supérieurs dans un avenir rapproché.

3.0 Mandat et approche des SCC de la CFP

La CFP et plus particulièrement les SCC du CPP aident les ministères et les organismes du gouvernement fédéral à offrir des services de counselling et de coaching aux fonctionnaires en ce qui concerne leur capacité à performer au travail. En outre, les SCC proposent des services centrés sur le leadership, tels que l'évaluation et le développement des compétences en leadership, ainsi que du soutien aux défis de leadership et aux questions de diversité et d'inclusion. Ces services ont pour but de préparer les clients pour des rôles de leadership, l'avancement professionnel, les comités d'évaluation, etc.

4.0 Tâches/portée

Le travail à être accompli par les consultants cadres à la demande de l'autorité compétente et selon ses instructions, et selon l'autorisation du responsable du projet, comprennent le temps consacré à la réalisation des tâches suivantes :

Services de counselling aux cadres supérieurs

- 4.1 Mener des séances confidentielles d'orientation, de coaching et/ou de consultation pour aider les clients qui souhaitent développer leurs compétences en gestion et en leadership, qui prévoient une transition professionnelle, ou qui cherchent à obtenir de l'aide pour composer avec une situation difficile. Les services de counselling aux cadres comprennent la rencontre privée avec le client en personne ou par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou webex, selon l'entente avec le responsable du projet.
- 4.2 Offrir des services de préparation aux entrevues aux clients des SCC. Les services de préparation aux entrevues comprennent une rencontre privée avec le client en personne ou par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou webex (selon l'entente convenue avec le responsable du projet et les clients), le partage d'information en lien avec les méthodes de sélection et des recommandations sur les approches de préparation, des discussions sur les attentes habituelles des conseils d'évaluation et du rendement attendu au niveau visé, et des entrevues simulées qui offrent la possibilité aux clients de se pratiquer et au cours desquelles on lui posera des questions souvent demandées lors d'entrevues et on lui donnera une rétroaction verbale sur sa performance et ses réponses.
- 4.3 Écrire et fournir des notes de consultation à jour et exactes pour chaque rencontre avec le client, et les consigner au dossier du représentant des SCC immédiatement après avoir fourni le service. Dans tous les cas de travail à distance, préautorisé par le responsable du projet et avec l'accord du client, fournir au représentant des SCC un contenu financier et professionnel approprié dans un format et un processus approuvés par le responsable du projet.
- 4.4 Préparer des questions d'entrevue, en consultation avec le responsable du CCS en matière de préparation au conseil d'évaluation ou le psychologue, à utiliser lors de simulations, et selon la documentation fournie par le client ou le psychologue, au besoin, pour aider le client.
- 4.5 Participer à des simulations d'entrevue devant un conseil, travailler étroitement avec le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation ou le psychologue du SCC du client, et avec d'autres consultants cadres. Le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation ou son représentant doit être avisé de la planification d'une simulation d'entrevue devant un conseil, et doit déterminer la composition de ce conseil en collaboration avec le consultant cadre.
- 4.6 Offrir à des groupes de participants des ateliers conçus par les SCC et utiliser le matériel fourni par les SCC, en formant équipe avec le psychologue des SCC.
- 4.7 Lorsque pertinent, participer aux évaluations du progrès du client avec le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation ou le psychologue des SCC responsable de la supervision pendant une période allant jusqu'à une demi-heure pour chaque tranche d'environ dix heures de travail attribué; fournir des explications sur le travail accompli ou les notes écrites.
- 4.8 Développer ou actualiser les services fournis par les SCC, par exemple :
 - 4.8.1 Rédiger ou réviser des documents,
 - 4.8.2 Adapter le matériel utilisé lors d'ateliers,
 - 4.8.3 Offrir des services de consultation stratégique,
 - 4.8.4 Participer à un groupe de travail,
 - 4.8.5 Aider à la promotion des services au moyen de contacts externes.
- 4.9 La participation dans des évaluations spéciales, du coaching et autres projets qui peuvent comprendre l'apport de services de groupe, la consultation pour le développement d'outils internes, la recherche sur les meilleures pratiques concernant la diversité et l'inclusion, la dotation tels que requis par le responsable de projet; et
- 4.10 Participer à une formation ou à des réunions obligatoires, conformément à la demande du responsable du projet.

5.0 Contraintes

Avant de recevoir une première commande subséquente, les consultants cadres doivent suivre une « séance d'orientation pour les consultants cadres ». Cette séance d'orientation sert à présenter un aperçu des services requis par les SCC, les rôles des psychologues et les attentes associées au rôle de consultant cadre. La durée de la séance variera selon que le consultant est nouveau ou a déjà travaillé avec les SCC. **Il incombe à l'entrepreneur de payer tous les frais associés à la participation aux « séances d'orientation »; la Couronne n'assume aucun coût.**

Le travail du consultant sera surveillé au moyen de rétroactions fournies par les psychologues des SCC, le responsable en matière de préparation au conseil d'évaluation et les clients. Selon les besoins, le gestionnaire des SCC ou le responsable du projet rencontrera le consultant cadre aux fins de suivi par rapport à la rétroaction reçue.

Au cours de la période d'offre à commandes, le responsable du projet mènera, sur une base régulière, des vérifications d'assurance de la qualité afin de surveiller le travail réalisé par chaque consultant cadre. La fréquence des suivis sera déterminée par le responsable du projet et ils seront réalisés avec ou sans préavis. **Il incombe à l'entrepreneur de payer tous les frais associés à la participation aux « séances d'évaluation de la qualité et de rétroaction » ; la Couronne n'assume aucun coût.**

Pour recevoir d'autres commandes dans le futur, un consultant cadre **DOIT** satisfaire aux critères applicables d'assurance de la qualité chaque fois que son travail fait l'objet d'un suivi. Ces critères d'assurance de la qualité seront fournis aux entrepreneurs recevables lors de la séance d'orientation.

6.0 Livrables

Les consultants cadres **DOIVENT** préparer des notes de consultation après chaque rencontre avec un client, à remettre au psychologue ou au responsable des SCC immédiatement après la rencontre. Ces notes doivent être dans un format approuvé par le responsable du projet et validé par le psychologue ou le responsable. Selon la demande, les consultants cadres doivent aussi fournir aux SCC toutes autres notes, plans ou documents de travail préparés lors de la prestation des services décrits dans la section 4.0 - Tâches/portée.

7.0 Lieu de travail et déplacement

7.1 Lieu de travail :

- Les services de counselling aux cadres supérieurs seront fournis dans les locaux de la CFP, sauf mention contraire ou une entente approuvée par le responsable du projet et le client. Dans la région de la capitale nationale, la CFP fournira des bureaux, des installations et de l'équipement selon le besoin afin de rendre possibles les services en personne. Le consultant cadre aura à disposition un bureau muni de fourniture et d'équipement de bureau. De l'aide sera offerte pour certaines tâches administratives, conformément à l'approbation du responsable du projet. Les services peuvent aussi être fournis dans les lieux de travail du client, sous réserve de l'approbation du responsable du projet et de l'accord du client. Les services fournis à tout autre endroit nécessiteront une demande auprès du responsable du projet au préalable.
- Pour les services offerts dans les autres régions de la CFP, les services de counselling aux cadres supérieurs en personne seront fournis dans les locaux gouvernementaux par le client, sauf entente contraire avec le client et approuvée par le responsable du projet.
- Il incombe au consultant cadre de fournir un bureau muni de fourniture et d'équipement de bureau, avec le personnel et les services requis pour fournir les services indirects, conformément au présent contrat. La CFP ne paiera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour les services fournis, sauf avec l'obtention d'une autorisation au préalable auprès du responsable du projet.

Veillez noter : La CFP ne paiera pas les frais de déplacement et de subsistance pour les services fournis, sauf si le responsable du projet l'autorise.

7.2 Disponibilité :

Les consultants cadres **DOIVENT** être disponibles pour fournir les services en personne, par téléconférence, par vidéoconférence, par téléphone ou par WebEx, comme approuvé par le responsable du projet pour un client dans les 48 heures suivant la réception d'une demande de services, sauf avec l'approbation du responsable du projet. Si le consultant n'est pas disponible dans les 48 heures, le responsable du projet se tournera vers le prochain détenteur de l'offre à commandes qualifié.

7.3 Déplacement :

- 7.3.1 La CFP ne paiera pas les déplacements dans la région de la capitale nationale.
- 7.3.2 La CFP ne paiera pas les frais de déplacement et de subsistance pour les services offerts dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de la ressource proposée (tel que défini à l'annexe « I » - Fiche d'information sur la ressource) précisé dans l'offre à commandes, car on prévoit affecter le travail aux entrepreneurs dans leur région respective. Tout travail attribué devant être accompli au-delà de ce rayon de 100 km ou dans une région autre que celles définies comme régions de travail par la ressource sera accompli à distance (téléconférence, WebEx, téléphone, vidéoconférence), sauf si le déplacement est autorisé par le responsable du projet.
- 7.3.3 Dans l'éventualité de circonstances particulières qui entraînent le besoin d'un déplacement à l'extérieur de la région définie dans l'offre à commandes, l'entrepreneur pourra se faire rembourser les frais approuvés de déplacement et de subsistance raisonnables engendrés dans la réalisation du travail en question, au prix coutant, sans marge de profit ou de surplus administratif, conformément aux frais de repas, de véhicule privé et accessoires décrits dans les annexes « B », « C » et « D » de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et à d'autres dispositions de cette directive faisant référence aux « voyageurs » et non pas aux « employés ».
- 7.3.4 Tous les déplacements doivent être autorisés et approuvés au préalable par le responsable du projet.

8.0 Exigences relatives à la sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur qui nécessitent l'accès à de l'information, des actifs ou des lieux de travail **PROTÉGÉS** doivent CHACUN détenir une COTE DE FIABILITÉ valide approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La charge de travail pourrait être assignée en fonction du niveau d'accès à l'information dépendamment des exigences du projet.

Le soumissionnaire **NE DOIT PAS** retirer des informations **PROTÉGÉES** ou du matériel des lieux de travail et le soumissionnaire doit s'assurer que son personnel soit au courant et respecte ces restrictions.

Confidentialité et matériel

- 8.1 L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements qu'il reçoit de la part de la Couronne ou en son nom en lien avec le travail, y compris toute information confidentielle ou appartenant à une tierce partie. L'entrepreneur ne les communique à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de la CFP. L'entrepreneur peut cependant communiquer à un sous-traitant autorisé par la CFP les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour la Couronne ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de cette offre à commandes et ces renseignements demeurent la propriété de la Couronne ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire expresse dans l'offre à commandes, l'entrepreneur doit remettre à la Couronne, à la fin de l'offre à commandes, à la résiliation de l'offre à commandes ou à tout autre moment antérieur, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, note et tout document de travail dans lesquels figurent ces renseignements.
- 8.2 Lorsque l'offre à commandes, le travail ou toute information visée par le paragraphe 8.1 est qualifié de **PROTÉGÉ** par la Couronne, l'entrepreneur doit en tout temps prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi défini, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives de la CFP.

8.3 Sans que soit limitée la généralité des paragraphes 8.1 et 8.2, lorsque l'offre à commandes, le travail ou toute information visée par le paragraphe 8.1 est qualifié de PROTÉGÉ par la Couronne, la CFP a le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et ceux des sous-traitants à des fins de sécurité, en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes, et l'entrepreneur doit observer, ainsi que faire observer par tout sous-traitant, toutes les directives données par la CFP par écrit au sujet du matériel ainsi qualifié, y compris toute directive indiquant que les employés de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant doivent signer et remettre des déclarations en rapport avec des enquêtes de sûreté, des habilitations de sécurité et d'autres procédures de cette nature.

9.0 Restrictions d'utilisation du matériel fourni par la Couronne

L'entrepreneur reconnaît et accepte que tout le matériel et tous les renseignements que lui fournit la Couronne dans le cadre de cette offre à commandes et du travail qui en découle sont la propriété exclusive de la Couronne et ne doivent pas être divulgués à une tierce partie (privée ou publique) ni utilisés dans un contexte autre que celui de cette offre à commandes et du travail qui en découle sans l'autorisation écrite de la Commission de la fonction publique (CFP).

Ce matériel et ces renseignements comprennent, sans s'y limiter, les dossiers clients, les outils d'évaluation, le matériel fourni pour aider l'administration de ces outils d'évaluation, les cahiers de simulations de tests, la documentation (p. ex., documents, exemples de question, profils de compétence) utilisée pour aider dans le travail de coaching auprès des clients, ainsi que les renseignements et le matériel fournis à l'entrepreneur par la CFP dans le cadre des séances de formation fournies pour appuyer cette offre à commandes et le travail qui en découle.

10.0 Propriété intellectuelle

À l'exception des dispositions précisées dans cette offre à commandes, toute propriété intellectuelle découlant de la prestation des services décrits dans les présentes devient la propriété de l'entrepreneur.

11.0 Entente de confidentialité

La confidentialité est une pierre angulaire de l'engagement du groupe de services de counselling aux cadres supérieurs envers sa clientèle. Chacune des ressources proposées **DOIT** signer la déclaration de confidentialité qui se trouve à l'entente de services de counselling aux cadres supérieurs (annexe « J »).

12.0 Langues officielles

Les services décrits dans la section 4.0 - Tâches/portée sont requis en anglais ou en français ou dans les deux langues, selon la demande du client. La maîtrise des langues sera prise en compte lors de l'attribution de commandes subséquentes. Consultez la PARTIE 5 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, section 5 - Procédures pour les commandes subséquentes/attribution du travail.

13.0 Achats et services écologiques

L'entrepreneur s'efforcera de s'assurer que tous les documents préparés ou livrés sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié écologique, ou sur du papier avec l'équivalent de matières recyclées postconsommation, dans la limite du possible.

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

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

01 Interprétation

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

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

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

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

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

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

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

02 Généralités

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

03 Clauses et conditions uniformisées

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

04 Soumission

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

2. Le soumissionnaire comprend et convient;

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

05 Commandes subséquentes

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 contractant remettra une (1) facture par mois, pour les travaux effectués durant ce même 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.

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

06 Retrait

Si le soumissionnaire désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il **DOIT** aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit au moins trente (30) jours au préalable, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours débute à la date de réception du préavis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait est en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. Le soumissionnaire **DOIT** exécuter toutes les commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

07 Révision

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

08 Divulgence de renseignements

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

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

Code de conduite pour l’approvisionnement

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

Afin de se conformer au *Code de conduite pour l’approvisionnement*, les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux demandes d’offres à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les soumissions ou les documents contractuels et ne présenter des soumissions et conclure des contrats que s’ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste par le fait même qu’il satisfait aux exigences des dispositions susmentionnées.

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

01 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

02 Définition de soumissionnaire

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

03 Présentation d'une soumission

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle **DOIT** être conforme à la section 11.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - (b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DOC;
 - (c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - (d) de faire parvenir sa soumission uniquement à la CFP comme il est indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse qui figure dans la DOC;
 - (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur et le numéro de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
 - (f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document peut être téléchargé au moyen du SEAOG, mais qu'il peut également être accessible sur CD-ROM par l'entremise du SEAOG), le format téléchargé sur le SEAOG prévaut. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires sous différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées dans le SEAOG.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la DOC, à moins d'avis contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation accompagnant la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information comme les renvois à des sites Web contenant de l'information supplémentaire, ni les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

04 Soumissions déposées en retard

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

05 Capacité juridique

Le soumissionnaire **DOIT** avoir la capacité juridique de conclure un contrat. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il **DOIT** fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles

son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Cette exigence s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

06 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

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

07 Rendement de l'entrepreneur

1. Outre ce qui a déjà été indiqué dans la présente, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- (a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans la soumission a été reconnu coupable en vertu des articles 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou vente d'une charge), 380 (Fraude) ou 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada*, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), du paragraphe 80(2) (Fraude) ou de l'article 154.01 (Infraction) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- (b) Le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, de sorte qu'il ne peut déposer de soumission visant à répondre au besoin;
- (c) Un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement d'un fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs, de sorte que l'employé ou le sous-traitant en question ne pourrait déposer de soumission visant à répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- (d) dans le cadre d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, d'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa soumission;
 - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour manquement à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans sa soumission;
 - (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada rejette une soumission en vertu d'une disposition du paragraphe 1 autre que l'alinéa 1b), l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui accorde un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

08 Justification des prix

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

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

09 Coûts relatifs aux soumissions

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

10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires dans le cadre de l'appel d'offres;
- b) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c) demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d) examiner les installations ainsi que les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
- e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et corriger toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la DOC; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DOC.

11 Coentreprises

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise **DOIVENT** indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- (b) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, s'il y a lieu;
- (c) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire **DOIT** fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente **DOIVENT** être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'offre et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat découlant de la commande subséquente à l'offre à commandes.

12 Conflit d'intérêts — Avantage indu

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

13 Intégralité de l'ensemble du besoin

La DOC comprend l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer de s'appliquer, à moins qu'elles soient décrites dans la DOC. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DOC simplement parce qu'elles répondaient aux exigences antérieures.

14 Renseignements complémentaires

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

**ANNEXE « G » – Base de paiement
SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS**

POUR FACILITER LA SOUMISSION, ON RECOMMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES DE REMPLIR ET D'INTÉGRER CETTE ANNEXE À LEUR SOUMISSION FINANCIÈRE.

Un formulaire distinct de l'annexe « G » - Base de paiement est requis pour chacune des ressources proposées.

<p>Nom de la ressource proposée:</p> <p>_____</p> <p>Principales régions et/ou provinces de travail:</p> <p>_____</p>	<p align="center">MAXIMUM Taux horaire ferme tout compris offert (Excluant les taxes)</p>	<p align="center">PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p align="center">Taux horaire ferme tout compris offert (Excluant les taxes)</p> <p align="center">NE DOIT PAS DÉPASSER LE TAUX HORAIRE MAXIMUM (Applicable à la période initiale, ainsi qu'à la première, deuxième et troisième période d'option)</p>
<p>SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS</p> <p>Comprend (tel que demandé et autorisé par le chargé de projet):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offrir des services confidentiels à des clients SCC individuels (incluent le temps de préparation et les notes de consultation pour les séances) ▪ Simulations pour des processus EX (pouvant inclure la préparation des questions d'entrevue) ▪ Préparer, coordonner et animer un atelier ▪ Projets spéciaux (pouvant inclure : consultation sur le développement d'outils internes, recherche sur les meilleures pratiques en matière de diversité et d'inclusion, dotation) 	<p align="center">110,00 \$ maximum</p>	<p align="center">_____ \$</p>

Le soumissionnaire devrait préciser les taxes applicables qu'il appliquera aux factures qu'il déposera à la CFP :

Taxe : _____ (%)

Sauf disposition contraire, le maximum de temps pouvant être facturé pour chaque activité fait l'objet d'une autorisation préalable par la direction des SCC. Ce qui constitue un temps maximal approprié pour chaque activité facturable sera l'objet de plus amples discussions lors de la séance d'orientation obligatoire.

Pour qu'une soumission soit réputée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire **DOIT** proposer des taux horaires tout compris fermes pour des services de counselling aux cadres supérieurs qui ne dépassent pas le taux maximal inscrit ci-dessus.

Il incombe au soumissionnaire de payer tous les frais associés à la participation à la séance d'orientation mentionnée à l'annexe « D » - Énoncé des travaux, de la DOC; la Couronne n'assume aucun coût.

Il incombe au soumissionnaire de payer tous les frais associés à la participation aux séances d'évaluation de la qualité et de rétroaction mentionnées à l'annexe « D » - Énoncé des travaux, de la DOC; la Couronne n'assume aucun coût.

Il incombe au soumissionnaire de payer tous les frais associés à la participation aux réunions fixées par le chargé de projet sur toute nouvelle procédure ou information jugée importante pour le soumissionnaire, sans aucun coût pour la Couronne.

FRAIS D'ANNULATION

Autorisation de travail	Frais d'annulation
Toute autorisation de travail annulée par le chargé de projet vingt-quatre (24) heures ou PLUS avant la date et l'heure prévues pour le travail.	Aucun frais d'annulation
Toute autorisation de travail annulée par le chargé de projet MOINS de vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues pour le travail.	Une heure de service de consultation aux cadres supérieurs
Services de counselling aux cadres supérieurs et simulations d'entrevues	Frais d'annulation
Pour les rendez-vous de services de counselling aux cadres supérieurs et de simulations d'entrevues annulés par le client* 48 heures ou PLUS avant la date et l'heure prévues.	Aucun frais d'annulation
Pour les rendez-vous de services de counselling aux cadres supérieurs et de simulations d'entrevues annulés par le client* MOINS de 48 heures avant la date et l'heure prévues.	Une heure de service de consultation aux cadres supérieurs

* Les clients sont désignés par le groupe de services de counselling aux cadres (SCC)

Les tarifs inscrits dans cette DOC peuvent faire l'objet d'une augmentation à tout moment après l'attribution de l'offre à commandes. Seule la CFP peut déterminer une hausse de tarif. Dans l'éventualité d'une augmentation tarifaire, les changements devront être réalisés au moyen d'une modification de l'offre à commandes, et les tarifs proposés par le soumissionnaire seront ajustés au prorata.

Frais remboursables

Le consultant doit parfois louer des bureaux adéquats pour le counselling. Le responsable du projet doit approuver par écrit la location et les coûts avant l'utilisation de bureaux loués.

L'entrepreneur sera remboursé le prix coûtant, sans marge de profit, dans l'éventualité d'une location de bureaux aux fins de counselling. L'entrepreneur **DOIT** joindre une preuve de paiement du coût de location du bureau à leur facteur de service.

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-18-2002
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 / Commission de la fonction publique / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Services Commission		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SASB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide coaching to executives and aspiring executives who are employed by the federal public service			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		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 B / PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
		SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-18-2002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat D1120-18-2002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

ANNEXE « I » – Fiche d’information sur les ressources

AUX FINS DE COMMANDE SUBSÉQUENTE ET DE RÉPARTITION DU TRAVAIL
Les soumissionnaires DOIVENT remplir cette annexe, puisque les renseignements qu’elle contient seront utilisés pour répartir le travail entre les soumissionnaires retenus.

Les sections identifiées par des astérisques (*) sont obligatoires**

Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure une fiche d’information pour chaque ressource proposée dans leur proposition technique.

Ces renseignements serviront à l’attribution du travail (veuillez consulter la PARTIE 5 de l’attribution du travail). Dans certains cas, un renseignement manquant ou incomplet au sujet d’une ressource peut empêcher le responsable du projet ou un représentant des SCC d’attribuer du travail à la ressource en question.

***** 1 - Nom de la ressource proposée**

Nom (lettres détachées) : _____

***** 2 - Principale(s) région(s) de travail**

Pour identifier une région comme une « principale région de travail », la ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être en mesure de fournir des services dans cette région, en personne (rencontre physique avec le client), dans au moins 90 % des cas, et elle doit aussi se conformer aux besoins en matière de disponibilité. Il est possible que du travail soit attribué dans d’autres régions. Dans ce cas, les services peuvent être fournis à distance (p. ex., par téléphone, téléconférence ou vidéoconférence), à condition d’obtenir l’autorisation du responsable du projet. Tout déplacement DOIT d’abord être approuvé par le responsable du projet.

Les ressources peuvent être proposées dans plus d’une région et/ou province de travail.

Pour les régions autres que celle de la capitale nationale, les soumissionnaires doivent préciser l’adresse d’affaires de la ressource proposée. Aucun déplacement dans un rayon de 100 km de cette adresse de ne sera payé.

VEUILLEZ PRÉCISER VOS PRINCIPALES RÉGIONS DE TRAVAIL

- 1-Région de la capitale du pays (Ottawa-Gatineau)
- 2-Région de la Colombie-Britannique et du Yukon
Veuillez préciser l’adresse du bureau de la ressource : _____
- 3-Région du Sud de l’Ontario (à l’exception de la RCN)
Veuillez préciser l’adresse du bureau de la ressource : _____
- 4-Région du Québec
Veuillez préciser l’adresse du bureau de la ressource : _____
- 5-Région de l’Atlantique
Veuillez préciser l’adresse du bureau de la ressource : _____

*****3-Maîtrise des langues officielles**

Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire **DOIT** déterminer **UNE** langue officielle et préciser si la ressource peut offrir des services dans l'autre langue officielle.

LANGUES OFFICIELLES	
Anglais/English <input type="checkbox"/> L'anglais est ma première langue officielle. <input type="checkbox"/> Je peux parfaitement offrir les services en anglais comme étant ma seconde langue officielle, comme défini dans la section 4.7 - Maîtrise des langues officielles, de la PARTIE 4.	Français/French <input type="checkbox"/> Le français est ma première langue officielle. <input type="checkbox"/> Je peux parfaitement offrir les services en français comme étant ma seconde langue officielle, comme défini dans la section 4.7 - Attestation relative à la langue, de la PARTIE 4.

***** 4- Plus haut niveau atteint**

PLUS HAUT NIVEAU ATTEINT
Plus haut niveau exécutif atteint en tant que cadre (veuillez préciser le titre, le palier, et la structure hiérarchique si elle est pertinente) _____ _____ _____

***** 5 –Spécialisation**

Précisez les domaines dans lesquels la ressource proposée a au moins un (1) an d'expérience à titre de cadre.

SPÉCIALISATION
A - Organismes
Précisez les organismes (veuillez fournir le nom de tous les organismes accompagné d'une brève description) : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

B - Domaines	
	Veillez décrire l'expérience de la ressource proposée
Finance/comptabilité/économie/commerce	
Élaboration de politiques/organisme central	
Ressources humaines/formation/relations de travail	
Technologies de l'information/ordinateurs et programmation	
Politique/parlement ou communications	
Lignes d'affaire/configuration opérationnelle/prestation de services	
Scientifique/professionnel (p. ex., en lien avec la gestion de professionnels agréés, la gestion de recherches)	
Juridique (dans un établissement juridique, traité avec les tribunaux ou des litiges)	
Contrats/achats	
International	
Défense/sécurité	
C – Expérience / Approche particulière	
	Veillez décrire l'expérience de la ressource proposée
Expertise dans un contexte particulier de gestion, défi ou affectation (p. ex., entreprise en démarrage, gestion du changement, négociations avec les syndicats).	
Approche, style, compétences ou forces particuliers (p. ex. partenariats, médiation, créativité, etc.).	
Expérience à travailler avec des clients en utilisant des stratégies spécifiques d'évaluation, expérience à fournir des conseils aux clients concernant les tendances actuelles au gouvernement.	
Certification de coaching ou cours suivis pour une certification de coaching	
Autres renseignements pertinents :	

6 – Diversité et sensibilité

SENSIBILISATION ET DIVERSITÉ		
<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Personne handicapée
<input type="checkbox"/> Minorité visible	<input type="checkbox"/> Autochtone	
Approche, style de coaching (veuillez préciser) :		
Expérience en équité en matière d'emploi/diversité (veuillez préciser) :		
Expériences personnelles pertinentes (ex. survivant du cancer, immigrant, santé mentale dans la famille, etc.) (décrivez toute expérience personnelle ou tout défi qui a enrichi votre approche du coaching du point de vue de la diversité) (veuillez préciser) :		

7 - Niveau de sécurité actuel et actif
<p>Veillez indiquer :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ANNEXE « J » – Entente de confidentialité

Entente de confidentialité

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

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

PAR CONSÉQUENT, le soussigné s'engage et se conforme comme suit :

1. Le soussigné accepte de traiter de manière confidentielle les renseignements qui lui sont communiqués et s'engage à ne pas les divulguer à une tierce partie.
2. L'obligation de confidentialité de la section 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (a) le soussigné connaissait l'information avant sa divulgation par la CFP;
 - (b) au moment de sa divulgation, l'information était devenue publique;
 - (c) après sa divulgation, l'information devient publique par un moyen autre que sa divulgation par le soussigné;
 - (d) l'information est la même que celle que le soussigné a obtenue auprès d'une tierce partie qui ne doit pas se conformer à une entente ou obligation similaire de confidentialité envers la CFP;
 - (e) le soussigné est tenu de divulguer l'information en vertu d'une loi, notamment par ordonnance d'une cour compétence; ou
 - (f) la CFP a approuvé la divulgation de l'information.

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date