

Numéro de la demande : D1120-20-1000

Demande d'offres à commandes

SERVICES D'ÉVALUATION DU LEADERSHIP POUR LA RÉGION DE L'ONTARIO ET DES PRAIRIES

Pour

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

DATE DE LA DEMANDE : Le 23 mars 2021

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : LE 3 MAI 2021 À 14 H, HEURE AVANCÉE DE L'EST

Responsable de l'offre à commandes : Grant Bott
Courriel : grant.bott@canada.ca

Remplaçante : Francine Marcotte
Courriel : francine.marcotte@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, aux adresses courriel suivantes :

No. DE SOLLICITATION: D1120-20-1000

Grant Bott
Francine Marcotte (remplaçante)
Courriels :
grant.bott@canada.ca
francine.marcotte@canada.ca

Table des matières

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.....	10
2.5 Lois applicables.....	11
PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
3.1 Procédures d’évaluation.....	12
3.2 Évaluation technique.....	12
3.3 Définitions.....	12
3.4 Processus d’évaluation.....	13
3.5 Sélection des offres à commandes.....	13
3.6 Exigences obligatoires	14
3.7 Critères techniques cotés numériquement	16
3.8 Évaluation financière.....	19
3.9 Méthode de sélection – le plus bas prix par point	19
PARTIE 4 – ATTESTATIONS	21
4.1 Attestations préalables à l’émission d’une offre à commandes.....	21
4.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation d’offres à commandes.....	21
4.3 Attestation d’ancien fonctionnaire	21
4.4 Statut et disponibilité des ressources.....	23
4.5 Conflit d’intérêts.....	23
4.6 Attestation d’absence de collusion dans l’établissement d’une soumission.....	24
4.7 Principale région(s) et/ou province(s) de travail	25
4.8 Fiche d’information sur la ressource.....	25
4.9 Attestation de formation et d’expérience.....	25
PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
A. OFFRE À COMMANDE	26
1. Soumission.....	26
2. Clauses et conditions normalisées.....	26
3. Durée de l’offre à commandes.....	26
4. Responsables.....	26
5. Procédures pour les commandes subséquentes/attribution du travail	26
6. Instrument de commande subséquent / Autorisation de travail.....	28

7. Limite des commandes subséquentes.....	28
8. Annulation de l'autorisation de travail.....	28
9. Priorité des documents.....	28
10. Situation et disponibilité des ressources.....	29
11. Fermeture des bureaux de l'État.....	29
B. DISPOSITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES).	30
ANNEXE « A » – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UN CONTRAT DE SERVICE.....	30
ANNEXE « B » – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES D'UN CONTRAT DE SERVICE.....	30
ANNEXE « C » – MODALITÉS DE PAIEMENT D'UN CONTRAT DE SERVICE.....	30
ANNEXE « D » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
ANNEXE « E » – CONDITIONS GÉNÉRALES – OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES.....	40
ANNEXE « F » – INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES – BESOINS CONCURRENTIELS.....	42
ANNEXE « G » – BASE DE PAIEMENT.....	47
ANNEXE « H » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	50
ANNEXE « I » – FICHE D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES.....	54
ANNEXE « J » – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....	55

**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 **jusqu'à trois (3)** 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 d'évaluation du leadership pour la région de l'Ontario et des Prairies*** 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 **une (1)** année 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), l'Accord économique et commercial global Canada-Union Européenne (AECG), l'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).

*Pour plus d'information sur le lieu de travail, les soumissionnaires peuvent consulter la section 9.0 *Lieu de travail et déplacement* de l'**annexe D – Énoncé des travaux**

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 »;
- 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; et

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 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#) ou le [site Web du BOA](#).

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** envoyer des copies électroniques de la proposition technique, de la proposition financière et des Attestations aux adresses courriel suivantes au plus tard le 3 mai 2021 à 14 h, heure avancée de l'Est :

grant.bott@canada.ca

francine.marcotte@canada.ca

Il incombe aux soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour que les propositions soient reçues aux adresses courriel mentionnées 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.

Si le courriel incluant les fichiers joints totalisent plus de 15mb, les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition en courriels séparés pour ne pas dépasser la limite des serveurs de la CFP.

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.

2.3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La CFP demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- a) Section I : Soumission technique (**copie électronique**)
- b) Section II : Soumission financière (**copie électronique**)
- c) Section III: Attestations (PARTIE 4) (**copie électronique**)

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

La soumission technique doit clairement définir les aspects suivants :

- a) Exigences de proposition obligatoires
- b) Exigences techniques obligatoires
- c) Critères côtés

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

La proposition technique doit clairement définir les aspects suivants :

1. Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer comment il répond aux exigences de la DOC (PARTIE 3 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection).

2. Le soumissionnaire peut proposer une ou jusqu'à deux (2) ressource(s) pour fournir les services. L'équipe d'évaluation évaluera toutes les personnes proposées conformément aux procédures d'évaluation décrites ici. Seuls les soumissionnaires proposant des ressources répondant à tous les critères obligatoires et satisfaisant ou dépassant la note minimale décrite aux critères côtés seront examinés plus avant et une (1) seule offre à commandes sera attribuée au même soumissionnaire.

Si un soumissionnaire propose deux (2) ressources, au moins une des ressources doit répondre à tous les critères obligatoires et satisfaire ou dépasser la note minimale décrite aux critères côtés pour que sa soumission soit examinée plus avant.

3. Le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon et où il a acquis l'expérience décrite dans la proposition technique; à défaut de quoi, sa proposition sera exclue du processus d'évaluation.
4. En vue de faciliter l'évaluation et d'assurer qu'il y a suffisamment d'information pour permettre une évaluation complète, il est **fortement** suggéré de présenter le curriculum vitae de chaque personne proposée dans le format suivant :
 - A. Nom du soumissionnaire et nom de la personne proposée.
 - B. Titre du poste ou affiliation avec le soumissionnaire.
 - C. Niveau d'autorisation de sécurité de la personne.
 - D. Qualifications académiques ou professionnelles pertinentes.
 - E. Résumé de carrière
 - a. Antécédents de travail détaillés de la personne;
 - b. Expérience antérieure s'appliquant au critère d'évaluation;
 - c. Organisation(s) où a travaillé la personne, notamment :
 - i. Nom de l'organisation et main-d'œuvre totale (employés permanents, à temps plein);

- ii. Postes occupés, y compris dates de début et de fin d'emploi (m/a) ;
- iii. Échelon hiérarchique de la personne dans l'organisation;
- iv. Structure hiérarchique (supérieure et inférieure) par rapport au poste de la personne.

5. Le format suivant doit être utilisé pour démontrer l'expérience acquise au regard du nombre de centres d'évaluation et d'exercices de simulation administrés, et du nombre d'évaluations menées au moyen d'autres outils axés sur le comportement (comme la rétroaction 360°, la vérification approfondie des références, les entrevues structurées ou diverses autres entrevues) :

Expérience pour évaluer les compétences de la personne à l'aide d'exercices axés sur le comportement.			
Type de centre d'évaluation	Nom de l'organisation	Dates des évaluations (dates de début et de fin) m/a	Nombre de candidats évalués
Ex : SELEX	<i>Organisation XX</i>	<i>septembre 2009 à septembre 2014</i>	<i>10</i>
NOMBRE TOTAL de candidats évalués			

Expérience dans l'utilisation d'autres instruments d'évaluation, entre autres, les vérifications approfondies des références axées sur le comportement, la notation des épreuves écrites/du courrier, la rétroaction tous azimuts, les centres d'évaluation, les entrevues structurées ou d'autres techniques d'évaluation.			
Type de centre d'évaluation	Nom de l'organisation	Dates des évaluations (dates de début et de fin) m/a	Nombre de candidats évalués
Ex : Vérifications approfondies des références axées sur le comportement			
NOMBRE TOTAL de candidats évalués			

2.3.3 Section II : Proposition financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe « G » : Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

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

- A. Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou les taux de salaire pour les services doivent être fermes et tout compris, comme cela est indiqué à l'Annexe « G » ci-jointe – Base de paiement; ils ne doivent

pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, et inclure les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, et la destination franco bord des livrables.

Les frais de déplacement et les dépenses journalières sont INCLUS dans les prix et/ou les taux mentionnés précédemment pour tous les services demandés et offerts à l'intérieur d'un rayon de 125 km des bureaux de la CFP à Toronto. En ce qui a trait aux services offerts à l'extérieur d'un rayon de 125 km des bureaux de la CFP à Toronto, les frais de voyages doivent être approuvés par le chargé de projet à l'avance et seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

B. Lieu de travail et installations

Les services seront rendus dans les installations de la CFP fournies par le Canada principalement à Toronto. Le chargé de projet fournira les installations, les fournitures et l'équipement requis.

Les séances de formation et d'orientation ainsi que les séances de surveillances de la qualité auront lieu dans les installations de la CFP principalement à Toronto, et les soumissionnaires ne seront pas rémunérés pour celles-ci. La CFP ne remboursera pas les frais de déplacement ni les per diems aux soumissionnaires pour ces séances.

C. Les propositions de prix ou de taux fermes tout compris NEDOIVENT PAS EXCÉDER les prix ou les taux MAXIMUMS tout compris repris à l'Annexe « G » – Base de paiement.

D. Les prix ou les taux fermes tout compris proposés doivent être valides durant la période initiale de l'offre à commandes et pour toute période de prolongation autorisée.

E. Le soumissionnaire qui propose plus d'une personne DOIT PROPOSER le même prix ou taux ferme tout compris par article pour toutes les personnes.

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 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 en **Ontario**.

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.

3.2 Évaluation technique

La proposition technique sera évaluée et cotée en fonction des critères d'évaluation présentés ci-après. Dans la proposition, le soumissionnaire doit traiter de chaque critère en question en fournissant suffisamment de détails. L'expérience non assortie de données justificatives indiquant où et comment l'acquisition s'est faite ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Une note de zéro sera attribuée aux critères cotés qui ne sont pas traités dans la proposition.

La notation des critères cotés tiendra compte de la ou des ressources proposées qui satisfont aux exigences obligatoires EO-6 et EO-7, en autant que le soumissionnaire satisfasse aux exigences de proposition obligatoires (EO-1 à EO-5).

Lorsque plus d'une ressource est proposée, la notation globale obtenue par chaque ressource proposée sera additionnée et divisée par le nombre de ressources proposées (jusqu'à un maximum de deux), ce qui permettra d'obtenir la notation globale pour la partie technique. La ou les ressources proposées qui n'obtiennent pas la note de passage spécifiée seront considérées comme étant inéligibles et il ne sera pas tenu compte de leurs notes pour calculer la note moyenne.

3.3 Définitions

Les définitions suivantes concernent les exigences techniques de cette demande de propositions pour une offre à commandes :

Pour les fins de ces définitions, « employé » signifie également « avoir été employé » et « un employé » ou « un cadre » comprend « un ancien employé » ou « un ancien cadre ».

- 3.3.1 Le terme « **responsabilités de gestion** » comprend la gestion de projets, les opérations ou les livrables, ainsi qu'un budget et des ressources humaines.
- 3.3.2 Le terme « **directeur** » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme* comptant au moins 100 employés (permanents, temps plein, 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.
- 3.3.3 Le terme « **cadre** » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme* comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein, temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de directeurs subordonnés (ce palier peut comprendre des employés ayant des responsabilités de supervision auprès du personnel) qui relèvent directement ou indirectement de celui-ci, qui devait souvent communiquer directement avec les cadres supérieurs ou les instances dirigeantes de la direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.
- 3.3.4 Le terme « **cadre supérieur** » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme* comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein, temps partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de cadres subordonnés directs, qui devait souvent communiquer directement avec les instances dirigeantes de la direction de l'organisme* (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré ou qui a occupé une position qui est le palier le plus élevé de gestion dans l'organisation (p. ex., le président-directeur général, le conseil d'administration, etc.).
- 3.3.5 Le terme « **organisation** » comprend les entreprises, les sociétés, les entreprises, gouvernement du

Canada ou des ministères provinciaux, municipaux ou territoriaux, organismes, sociétés d'État, organismes de services spéciaux, les organismes gouvernementaux et y compris mais non limité aux centres commerciaux, articles, unités, les divisions, directions et directions générales.

- 3.3.6 « **Employé** » ne compte pas les nominations intérimaires vers l'expérience requise pour les exigences obligatoires et critères cotée.
- 3.3.7 Une « **année** » signifie douze (12) mois cumulatifs aux fins des exigences obligatoires et critères cotées.
- 3.3.8 Un « **centre d'évaluation** » consiste en une évaluation uniformisée des compétences et des comportements, établie en fonction d'une série d'exercices (p. ex., simulations, exercice de « in-basket », jeux de rôles, et/ou exercice de groupe). Dans un centre d'évaluation, plusieurs évaluateurs (3 ou plus) observent les comportements et le rendement de candidats. Les jugements des évaluateurs concernant le rendement des candidats sont regroupés lors d'une réunion d'intégration au moyen d'une approche basée sur le consensus ou d'un procédé d'intégration statistique.
- 3.3.9 Une « **simulation** » est un exercice situationnel qui place les candidats ou les participants dans des situations réalistes qui leur permettent de démontrer des qualifications pertinentes pour l'emploi.

3.4 Processus d'évaluation

L'évaluation sera réalisée en quatre étapes :

Étape 1

Les propositions seront évaluées pour valider leur conformité aux exigences de proposition obligatoires (EO1 et EO5). Une fois la proposition jugée conforme, chaque ressource proposée sera évaluée individuellement et de façon indépendante, aux étapes 2, 3, 4.

Étape 2

Les réponses pour chaque ressource proposée seront évaluées afin de déterminer leur conformité aux exigences obligatoires EO6 et EO7. Si une réponse ne satisfait pas adéquatement à une exigence obligatoire, la ou les ressources proposées seront éliminées du processus. Le rejet d'une ou de plusieurs ressources proposées n'aura pas de répercussion sur l'évaluation des autres ressources proposées par le soumissionnaire.

Étape 3

Pour chaque ressource proposée, les réponses pour chaque critère coté (C.1 à C.5) seront évaluées et des points seront attribués. Les ressources proposées qui n'obtiennent pas 350 points pour l'exigence cotée C.1 « Expérience en tant que cadre ou cadre supérieur de gestion des ressources humaines » seront éliminées du processus.

Étape 4

Le score technique total sera calculé (somme des points obtenus pour les exigences cotées C.1 à C.5) pour chaque ressource proposée jugée conforme. Le score technique total des soumissions sera calculé en faisant la moyenne du score technique total de chaque ressource proposée jugée conforme.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent répondre suffisamment à chaque exigence obligatoire et à chaque critère coté afin de démontrer comment ils satisfont aux exigences. Aucun point ne sera accordé pour les exigences non traitées. **Les dates, titres de poste, fonctions et organismes doivent être précisés et décrits avec suffisamment de détails.**

3.5 Sélection des offres à commandes

La Commission de la fonction publique attribuera jusqu'à trois (3) offres à commandes pour des services d'évaluation du leadership, de la manière décrite à la section 3.9 - Méthode de sélection.

3.6 Exigences obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées en fonction des exigences obligatoires suivantes. Les propositions qui ne satisfont pas à TOUTES les exigences obligatoires suivantes seront jugées non conformes, ne seront pas examinées plus avant et les ressources proposées ne seront pas évaluées.

Tableau 3.6.1 – Exigences obligatoires

Les soumissionnaires doivent consulter la section 3.3 – Définitions - avant de démontrer de quelle façon ils satisfont aux critères obligatoires suivants.

<u>N° d'article</u>	<u>Exigence obligatoire</u>	Renvoi à la proposition <i>(veuillez inscrire la section et le numéro de la page, le cas échéant)</i>	<u>Respectée/non respectée</u> <i>(colonne réservée à la CFP)</i>
<u>Exigences de proposition obligatoires</u>			
<u>EO1</u>	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique un formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique - information sur le soumissionnaire et autorisation » dûment rempli et signé, fourni à la page 4 du présent document de demande.</p> <p><i>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, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commande. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, ou dans le délai prescrit par le responsable de l'offre à commandes, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
<u>EO2</u>	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique toutes les copies dûment remplies et signées de toutes les clauses d'attestation fournies à la PARTIE 4 – ATTESTATIONS.</p> <p><i>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, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commande. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, ou dans le délai prescrit par le responsable de l'offre à commandes, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
<u>EO3</u>	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa proposition technique une copie dûment remplie et signée par CHAQUE ressource de l'Annexe « J » – Entente de confidentialité.</p>		

	<p><i>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, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commande. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, ou dans le délai prescrit par le responsable de l'offre à commandes, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
<u>E04</u>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une Annexe I- Fiche d'information sur la ressource dûment remplie pour chacune des ressources proposées.</p> <p><i>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, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commande. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, ou dans le délai prescrit par le responsable de l'offre à commandes, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
<u>E05</u>	<p>Les soumissionnaires DOIVENT inclure un curriculum vitae (CV) ou un curriculum vitae pour la ressource proposée afin de fournir un résumé des qualifications et de l'expérience de la personne.</p> <p><i>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, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commande. Si la CFP n'a pas reçu les copies requises dans les 72 heures, ou dans le délai prescrit par le responsable de l'offre à commandes, la proposition sera jugée non conforme.</i></p>		
<u>EXIGENCE OBLIGATOIRES</u>			
<u>E06</u>	<p>La ou les ressources proposées doivent avoir au moins un diplôme d'études postsecondaires d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou un diplôme équivalent* reconnu par un service canadien d'évaluation des compétences, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>* L'équivalence scolaire est accordée pour un diplôme d'études secondaires et un minimum de 5 ans d'expérience comme directeur.</p>		
<u>E07</u>	<p>La ou les ressources proposées doivent avoir au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en gestion, à un poste de cadre ou de niveau supérieur.</p>		

3.7 Critères techniques cotés numériquement

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

Catégorie	Note maximale	Minimum exigible (note de passage)
C.1 Expérience en tant que cadre ou cadre supérieur en gestion des ressources humaines.	500	350
C.2 Expérience en gestion en tant que cadre supérieur (ou de niveau supérieur).	300	0
C.3 Éducation postsecondaire	100	0
C.4 Expérience dans l'évaluation des compétences des personnes au moyen de la méthodologie du centre d'évaluation	50	0
C.5 Expérience dans l'utilisation des instruments d'évaluation	50	0
Total des points maximum	1000	350

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

Si le soumissionnaire propose plus d'une (1) ressource (jusqu'à un maximum de deux (2) ressources), chaque ressource proposée sera évaluée en fonction de tous les critères cotés. La moyenne du total des points sera calculée pour les ressources proposées qui ont obtenu le minimum des points requis pour l'exigence cotée 1 (C.1); cette moyenne sera utilisée comme score technique total des soumissions pour l'évaluation technique. **Le tableau suivant doit être utilisé et rempli pour chaque ressource proposée.**

Tableau 3.7.1 – Exigences relatives à la cotation numérique

Les soumissionnaires devraient consulter la section 3.3 – Définitions - avant de démontrer de quelle façon ils satisfont aux critères cotés suivants.

Numéro d'article	Critère coté	Directives de notation	Minimum exigible	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
C1	Expérience en tant que cadre ou cadre supérieur en gestion des ressources humaines. Expérience acquise en tant que cadre ou cadre supérieur travaillant directement avec des cadres ou des	Les points sont attribués comme suit, en fonction du nombre d'années d'expérience globale dans deux des trois fonctions indiquées au moins : 18 ans ou plus = 500 points 16 ans et plus, mais moins de	350/500	

	<p>gestionnaire dans au moins deux des fonctions suivantes pour un minimum de trois (3) ans, de la date de fermeture de l'appel d'offre:</p> <p>i) évaluation et sélection des cadres ou des gestionnaires;</p> <p>ii) perfectionnement et orientation des cadres et/ou des gestionnaires;</p> <p>iii) gestion de cadres ou de directeur;</p> <p>Les ressources proposées qui ne démontrent pas l'expérience dans au moins deux des trois fonctions ne se verront pas attribuer de points</p>	<p>18 ans = 475 points</p> <p>14 ans et plus, mais moins de 16 ans = 450 points</p> <p>12 ans et plus, mais moins de 14 ans = 425 points</p> <p>10 ans et plus, mais moins de 12 ans = 400 points</p> <p>6 ans et plus, mais moins de 10 ans = 375 points</p> <p>3 ans ou plus, mais moins de 6 ans = 350 points</p> <p>Si la ressource proposée a acquis de l'expérience dans plus d'une fonction au cours de la même période, la durée de son expérience ne comptera qu'une fois. (Par exemple, une ressource proposée qui a occupé deux fonctions simultanément en trois années complètes et cumulatives obtiendra 350 points).</p>			
C2	<p>Un minimum d'un (1) an d'expérience en gestion en tant que cadre supérieur ou de niveau supérieur</p> <p>Expérience en gestion acquise en tant que cadre supérieur ou de niveau supérieur occupant un poste de cadre supérieur ou de niveau supérieur.</p>	<p>Les points sont attribués en fonction du grade le plus élevé atteint :</p> <p>300 points pour : Cadre supérieur dont le grade est le plus élevé dans une organisation</p> <p>250 points pour : Cadre supérieur qui occupe la seconde plus haute fonction dans une organisation</p> <p>150 points pour un cadre supérieur dans une organisation</p>		0/300	
C3	<p>Éducation postsecondaire</p>	<p>Les points sont attribués en fonction du plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <p>Doctorat = 80 points</p> <p>Maîtrise = 75 points</p> <p>Baccalauréat = 70 points</p> <p>Certificat ou diplôme = 50 points</p>		0/100	

		<p>et pour la spécialisation obtenue pour le plus haut niveau de scolarité :</p> <p>Administration publique = 20 points</p> <p>Administration des affaires = 20 points</p> <p>RH/relations industrielles = 15 points</p> <p>Sciences sociales = 10 points</p> <p>Sciences appliquées = 5 points</p>			
C4	<p>Expérience dans l'évaluation des compétences des personnes au moyen d'exercices de simulation.</p> <p>Évaluation comme notamment, mais sans y être limitées : Exercices de centres d'évaluation* ou autres exercices de simulation axés sur le comportement</p> <p>*Voir section 3.3 pour la définition des termes.</p>	<p>Les points sont attribués en fonction du nombre de modules du centre d'évaluation (CE) menés :</p> <p>Plus de 200 évaluations = 50 points</p> <p>150 évaluations ou plus, mais moins de 200 = 40 points</p> <p>100 évaluations ou plus, mais moins de 150 = 30 points</p> <p>50 évaluations ou plus, mais moins de 100 = 20 points</p> <p>25 évaluations ou plus, mais moins de 50 = 10 points</p>		0/50	
C5	<p>Expérience au moyen de l'utilisation d'autres instruments d'évaluation uniformisés</p> <p>(comme notamment, mais sans y être limités, les vérifications approfondies des références axées sur le comportement, la notation des épreuves écrites/du courrier, les entrevues structurées basées sur les compétences, la rétroaction tous azimuts)</p>	<p>Les points sont attribués en fonction du nombre d'évaluation faites :</p> <p>200 évaluations ou plus = 50 points</p> <p>150 évaluations et plus, mais moins de 200 = 40 points</p> <p>100 évaluations et plus, mais moins de 150 = 30 points</p> <p>50 évaluations et plus, mais moins de 100 = 20 points</p> <p>25 évaluations et plus, mais moins de 50 = 10 points</p>		0/50	
Notation globale pour la partie technique				Total =	1000

3.8 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit inclure à sa proposition l'Annexe « G » - Base de paiement, dûment remplie.

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

Les soumissions qui satisfont au score minimal spécifié à la section 3.7 ci-dessus – Critères techniques cotés numériquement seront alors évaluées en fonction de l'évaluation financière des prix et taux proposés à l'Annexe « G » – Base de paiement. Une valeur d'évaluation de la soumission (VES), utilisée aux fins d'évaluation uniquement, sera calculée comme suit (en utilisant les prix proposés par le soumissionnaire à l'Annexe « G » - Base de paiement) :

Valeur d'évaluation de la soumission (VES) =

((Prix du lot ferme proposé par le soumissionnaire pour Simulations pour la sélection de cadres pour le group EX (SELEX)) + ((Prix du lot ferme proposé par le soumissionnaire pour Simulations pour l'identification du leadership (SIL) + ((Tarif journalier tout compris ferme proposé par le soumissionnaire pour les instruments additionnels, les instruments révisés et les autres services)/7.5 x 10 heures)) (à des fins d'évaluation uniquement).

3.9 Méthode de sélection – le plus bas prix par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC;
- b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires; et
- c) obtenir le minimum des points requis pour l'ensemble des exigences cotées qui sont assujetties à la cotation numérique.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Les recommandations pour l'attribution seront déterminées en utilisant la méthode du coût par point évalué et en notant les soumissionnaires recevables du plus bas au plus élevé coût par point évalué. Le coût total estimé de chaque proposition recevable qui n'excède pas les prix ou les taux spécifiés sera divisé par la notation globale attribuée à la proposition technique, afin de déterminer le coût par point :

Formule :
$$\frac{\text{Valeur d'évaluation de la soumission (VES) totale}}{\text{Score technique moyen pour la ou les ressources proposées jugées conformes}} = \text{coût par point}$$

Exemple :

Le soumissionnaire A et le soumissionnaire B satisfont aux conditions ci-dessus (a), (b) et (c) et ont donc été déclarés recevables.

Si le soumissionnaire A a une valeur d'évaluation de la soumission (VES) de 1 600 \$ et 1 000 points techniques, son coût par point sera de $1\,600 \$ / 1\,000 = 1,60 \$$.

Si le soumissionnaire B a une valeur d'évaluation de la soumission (VES) de 1 000 \$ et 1 200 points techniques, son coût par point sera de $1\,000 \$ / 1\,200 = 0,83 \$$.

Numéro de la demande : D1120-20-1000

Le soumissionnaire B a le plus bas coût par point et sera recommandé en premier pour l'attribution d'une offre à commandes.

Si deux propositions ou plus obtiennent le même score, une recommandation sera faite pour attribuer le contrat au soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note technique.

Si plusieurs propositions obtiennent un coût par point identique et des scores techniques identiques, la CFP classera les soumissionnaires ayant obtenu le plus de points dans l'ordre de priorité suivant : 1) C2, 2) C1, 3) C4, 4) C5, 5) C3.

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;

Numéro de la demande : D1120-20-1000

- 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 prévoit autrement ou que les modalités ne soient divulguées conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

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

Le soumissionnaire atteste qu'il est en mesure de fournir les services en personne aux clients dans la région de l'Ontario et des Prairies.

Signature du représentant autorisé

Date

4.8 Fiche d'information sur la ressource

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis à l'annexe « I » : Fiche d'information sur la ressource sont véridiques et exacts pour chacune des ressources proposées.

Signature du représentant autorisé

Date

4.9 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 un (1) an 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*) 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 ont été 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

Pour qu'une commande subséquente soit placée, il faut que le soumissionnaire/la ressource proposée ait assisté aux séances de formation et/ou d'orientation portant sur les instruments à utiliser ou les services à fournir dans le cadre de la commande subséquente. Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères d'assurance de la qualité décrits dans le Rapport de surveillance de l'assurance de la qualité, à l'annexe D – Énoncé des travaux. La participation et le rendement du

soumissionnaire/de la ressource proposée pendant la séance de formation feront l'objet d'une surveillance de la part du ou de la responsable du projet.

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) Aptitudes linguistiques
- b) Spécialisation
- c) Sensibilisation et diversité
- d) Disponibilité

Les critères de sélection sont définis comme suit :

1. Aptitudes linguistiques

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

2. Spécialisation

Le service requis peut exiger (en vertu des normes d'évaluation professionnelle ou dans l'intérêt d'un client) que le travail soit attribué à un soumissionnaire qui propose une ressource qui a :

- de l'expérience à un niveau donné de leadership (cadre supérieur dont le grade est le plus élevé dans une organisation, cadre supérieur, etc.); ou
- de l'expérience dans un type d'organisation spécifique ou dans une gamme donnée d'organisations; ou
- de l'expérience dans des fonctions ou des rôles précis (p. ex., élaboration de politiques, opérations, travail à un niveau politique); ou
- de l'expertise dans un domaine précis (p. ex., gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion de groupes scientifiques ou professionnels); ou
- fait preuve de compétences ou montre d'intérêt et de capacités spécifiques dans un domaine particulier d'accompagnement ou de consultation (p. ex., méthodes de sélection, planification stratégique de carrière, stratégies de recherche d'emploi).

3. Sensibilisation et diversité

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

4. Disponibilité

Un client ou un processus d'évaluation donné peut nécessiter que la prestation des services ait lieu au cours d'une période précise ou dans un court laps de temps, auquel cas la disponibilité de la ressource proposée peut influencer l'attribution du travail. Si le soumissionnaire classé au premier rang et satisfaisant aux critères susmentionnés ne peut pas fournir les services dans les délais fixés, le chargé de projet peut alors demander les services du soumissionnaire classé au second rang sur la liste qui répond aux mêmes critères, et ainsi de suite.

Les soumissionnaires doivent répondre dans les 48 heures aux appels/messages du chargé de projet concernant des offres de travail. S'ils savent à l'avance qu'ils seront absents ou non disponibles pour une période de temps prolongée, les soumissionnaires doivent en informer le chargé de projet. Si, à deux (2) reprises consécutives, les soumissionnaires ne répondent pas, dans les 48 heures, pour indiquer qu'ils acceptent ou refusent le travail offert, ils pourront être retirés de la liste ou ne plus être pris en considération pour du travail futur.

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 / Autorisation de travail

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 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 pré-autorisés 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 subséquente 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 subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- 9.2 Annexe « A » - Conditions générales d'un contrat de service;
- 9.3 Annexe « B » - Conditions supplémentaires d'un contrat de service;
- 9.4 Annexe « C » - Modalités de paiement pour un contrat de service;
- 9.5 Annexe « D » - Énoncé 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 » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- 9.9 Annexe « I » - Fiche d'information sur la ressource;

- 9.10 Annexe « J » - Entente de confidentialité;
9.11 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 subséquente.

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

Services d'évaluation du leadership (région de l'Ontario et des Prairies) pour la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada

1.0 Titre

Services d'évaluation du leadership pour le compte de la Commission de la fonction publique (CFP), pour la région de l'Ontario et des Prairies.

2.0 Objectif

La présente demande d'offres à commandes vise à établir trois (3) offres à commandes avec un ou plusieurs soumissionnaires pouvant fournir des services professionnels de la façon et au moment prescrits, conformément aux conditions générales de l'offre à commandes.

3.0 Contexte

Le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la région de l'Ontario et des Prairies administre des instruments d'évaluation, et ceux-ci sont apte à changer :

- Simulations pour la sélection de cadres pour le group EX (SELEX),
- exercices de simulation pour les cadres supérieurs de niveau 3 (EX-03),
- Centre d'évaluation pour la détermination des aptitudes à la gestion intermédiaire (CEDAGI),
- Simulations pour l'identification du leadership (SIL),
- exercices de simulation du CPP pour les gestionnaires,
- rétroaction 360°,
- divers types de tests papier-crayon,
- exercices de la corbeille, et
- autres examens/instruments de la CFP personnalisés.

4.0 Centres d'évaluation (CE) ou instruments révisés ou supplémentaires

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

Les entrepreneurs sont autorisés à utiliser les instruments d'évaluation du CPP aux conditions suivantes :

- a. Ces documents sont protégés par la *Loi sur le droit d'auteur*, et l'entrepreneur et sa ressource proposée doivent se conformer à la *Loi*.
- b. L'entrepreneur et sa ressource proposée doivent s'engager à utiliser ces documents exclusivement aux fins de la réalisation d'évaluations du CPP pour les employés du gouvernement fédéral ou pour tout autre candidat désigné par le chargé de projet.
- c. L'entrepreneur et sa ressource proposée doivent s'engager à ne pas insérer, reproduire ou adapter les documents d'évaluation, en totalité ou en partie, dans tout autre document.
- d. Toute dérogation à ces conditions de la part de l'entrepreneur et/ou de sa ressource proposée sans le consentement préalable de la Commission de la fonction publique pourrait entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

5.0 Description des travaux

Les travaux que doivent fournir les soumissionnaires qui ont été autorisés par le chargé de projet comprennent l'une ou la totalité des tâches suivantes, tel que requis par l'utilisation des instruments nommés à la section 3.0 – Contexte. Les services doivent être fournis en anglais ou en français, ou en anglais et en français, tel que précisé par le chargé de projet :

1. Notation des exercices « du courrier » et des exercices écrits, dans le cadre d'un centre d'évaluation ou d'une simulation;
2. Observation du comportement lors des simulations (exercices individuels et en groupe) ou dans les centres d'évaluation;
3. Prise de notes textuelles (mot pour mot) des observations et des discussions;
4. Participation à des situations de simulation;
5. Participation à des entrevues structurées;
6. Remplir des fiches récapitulatives pour synthétiser les observations;
7. Intégration des données d'évaluation (les évaluateurs font part de leurs observations et se mettent d'accord sur la notation);
8. Administration des épreuves et des simulations;
9. Accueil des candidats qui se présentent sur les lieux;
10. Préparation et révision des documents d'évaluation sur les lieux;
11. Offre de rétroaction aux candidats et aux ministères sur les résultats obtenus avec les instruments d'évaluation employés;
12. Offre de précisions et d'explications sur le travail effectué et les rapports fournis afin d'aider les psychologues à fournir une rétroaction aux candidats;
13. Participation aux séances d'information et de rétroaction visant à fournir des conseils spécialisés et des recommandations et à faire état des leçons retenues.
14. Participation à d'autres tâches administratives connexes, sur place;
15. Tout autre service lié à l'évaluation des compétences ou habiletés des employés de la fonction publique, selon les directives de la CFP.

6.0 Exigences linguistiques

Les services doivent être fournis principalement en anglais. Lorsque les travaux en français seront requis, un évaluateur qui possède cette capacité sera choisi.

7.0 Séances de formation et d'orientation à l'intention des entrepreneurs

7.1 Séances de formation et d'orientation pour les évaluateurs

Avant qu'une première commande soit passée, les ressources proposées par l'entrepreneur DOIVENT participer à une séance de formation et/ou d'orientation pour les évaluateurs. Les ressources proposées de l'entrepreneur doivent participer à une séance de formation et/ou d'orientation pouvant durer jusqu'à trois (3) jours pour chacun des instruments et des services d'évaluation qui seront offerts. Les séances de formation consisteront d'une révision de l'approche ou de la méthode d'évaluation spécifique utilisée et/ou des compétences à évaluer, ainsi que des rôles et responsabilités de l'entrepreneur, conformément aux conditions générales de l'offre à commandes. Certaines séances de formation peuvent inclure l'observation des évaluations.

Tel que déterminé par le chargé de projet, la ressource d'un entrepreneur doit assister à des séances de formation et / ou d'orientation spécifiques pour les évaluateurs s'il / elle n'a pas évalué avec un outil de la CFP pendant plus d'un (1) an.

L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour sa participation aux séances de formations et/ou d'orientation, et est uniquement responsable pour les frais associés à celles-ci.

8.0 Conditions régissant l'attribution du travail et le rendement des ressources proposées

8.1 Première commande subséquente

Afin de se voir attribuer une première commande subséquente, la ou les ressources proposées du soumissionnaire doivent participer aux séances de formation ou d'orientation indiquées à la section 7 ci-dessus. La ou les ressources proposées doivent satisfaire aux critères sur l'assurance de la qualité (CAQ) spécifiés dans le rapport de surveillance d'assurance de la qualité, se trouvant à la section 8.3 de cette DOC. La participation et le rendement des ressources proposées durant la séance de formation feront l'objet d'un contrôle de la part du chargé de projet.

8.2 Exigences s'appliquant aux futurs travaux

Durant la période de l'offre à commandes, le chargé de projet effectuera des vérifications régulières d'assurance de la qualité pour contrôler le travail fait par la ou les ressources proposées du soumissionnaire. Le rapport de surveillance d'assurance de la qualité sera utilisé pour consigner les résultats. Le chargé de projet rencontrera également le soumissionnaire ou la ou les ressources qu'il propose, au fur et à mesure des besoins, à des fins de rétroaction et d'examen d'assurance de la qualité.

La fréquence de la surveillance dépendra du service fourni, mais devra au moins avoir lieu une fois par année, avec ou sans préavis. Le soumissionnaire permettra au chargé de projet de surveiller le processus d'évaluation en tout temps.

Pour être rappelées à l'avenir, la ou les ressources proposées doivent, à chaque fois que le travail fait l'objet d'une vérification, satisfaire aux vérifications d'assurance de la qualité (VAQ) qui s'appliquent énoncées dans le rapport de surveillance d'assurance de la qualité. Si le rendement de la ou des ressources proposées s'avère non satisfaisant relativement à un des critères applicables, des mesures correctives seront recommandées et on donnera au soumissionnaire ou à la ou aux ressources proposées le temps de corriger la situation. Si les mesures correctives ne permettent pas de corriger la situation dans le délai imparti, le soumissionnaire ou la ou les ressources qu'il propose ne pourront plus fournir les services pour l'élément d'évaluation précis ou les instruments ou services indiqués dans le rapport de rendement insatisfaisant.

8.3 Vérifications d'assurance de la qualité (VAQ)

Durant la période de l'offre à commandes, le chargé de projet effectuera des vérifications régulières d'assurance de la qualité pour contrôler le travail fait par la ou les ressources proposées, en utilisant le rapport de surveillance d'assurance de la qualité ci-dessous. Le chargé de projet ou le psychologue responsable rencontrera chaque soumissionnaire ou ressource qu'il propose, au besoin, à des fins d'examen d'assurance de la qualité et de rétroaction. Le suivi se fera à tout moment durant l'année **et pourra être annoncé ou non à l'avance.**

Sauf indication contraire du chargé de projet, la VAQ se déroulera dans les locaux du gouvernement.

La participation à l'examen d'assurance de la qualité et à la séance de rétroaction sera exclusivement aux frais du soumissionnaire et ne devra engendrer aucun coût pour la Couronne.

RAPPORT DE SURVEILLANCE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Nom du soumissionnaire	Date
Noms des ressources proposées	

Exercices du courrier/écrits <ul style="list-style-type: none"> • donne des instructions normalisées • utilise des barèmes de correction pertinents pour la notation • fournit des explications appropriées lorsque nécessaire 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Discussion en groupe/rencontres individuelles/présentation/période de questions <ul style="list-style-type: none"> • observe attentivement • pose des questions normalisées • prend des notes textuelles • suit les instructions et les directives normalisées 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Entrevue (en personne ou par téléphone) <ul style="list-style-type: none"> • utilise un ton approprié et pose des questions normalisées • pose efficacement des questions de suivi • prend des notes textuelles • les indices verbaux et non verbaux indiquent que la personne est attentive 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires
Séance de simulation <ul style="list-style-type: none"> • utilise les scripts et les messages d'incitation normalisés lorsqu'approprié • communique de façon claire • utilise un ton approprié • prend des notes pertinentes • répond de façon adéquate • modifie les interactions de façon appropriée 	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Non satisfaisant <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/>	Commentaires

<p>Fiches récapitulatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournit des exemples pertinents de comportement • les fiches contiennent suffisamment de renseignements • sont exemptes d'information ou d'impressions biaisées • les vérifications indiquent que les comportements ont été observés et démontrés 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Intégration</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisation pertinente d'indicateurs comportementaux • contribution constructive/collégiale envers le consensus • les notations sont justifiées • fournit des recommandations pertinentes en matière de perfectionnement, quand il le faut 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Rapports/notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • détaillés, complets et impartiaux • exempts d'erreurs d'orthographe ou de grammaire • ne contiennent pas de renseignement protégé ou de nature discriminatoire • traitent efficacement des dimensions et compétences évaluées 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Rétroaction/consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> • offre de l'information et des conseils utiles • adaptée aux intérêts des clients • bon équilibre entre la structure et l'adaptation aux besoins des clients • permet de trouver des solutions pour les clients 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>
<p>Courtoisie professionnelle et attitude</p> <ul style="list-style-type: none"> • maintient des relations harmonieuses avec ses pairs et les clients (clients du ministère, candidats et personnel du CPP et de la CFP) • adopte une approche de collaboration avec ses collègues • fait preuve de sensibilité et formule des commentaires avec tact et respect • affiche un comportement professionnel • respecte les échéances • fait preuve de discrétion • honore les rendez-vous <p>Qualité des contacts avec la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> • empathie, véritable écoute • s'adapte au niveau et aux besoins des clients • fait montre de respect • bon équilibre entre l'offre de soutien et les défis à relever <p>Travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • maintient des relations positives avec les pairs et le personnel • s'acquitte des tâches administratives • est disposé à écouter les conseils des psychologues 	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Non satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Ne s'applique pas <input type="checkbox"/></p>	<p>Commentaires</p>

<ul style="list-style-type: none"> • bon équilibre entre l'autonomie et la consultation pour la prestation de services • contribue à l'élaboration des services <p>Connaissances actuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • prend des initiatives pour mettre à jour ses connaissances relatives à l'environnement du service public • partage les connaissances • se tient à jour des connaissances spécialisées 		
<p>Autres commentaires</p>		
<p>Mesures correctives proposées</p>		

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

* Signature visant à confirmer que le soumissionnaire ou les ressources qu'il propose ont reçu l'information et la rétroaction concernant ce rapport de surveillance d'assurance de la qualité.

9.0 Lieu de travail et déplacement

A) SUR PLACE

Les séances de formation et d'orientation et les réunions visant l'examen d'assurance de la qualité décrites dans cette section auront lieu dans **les locaux de la CFP à Toronto**.

Le soumissionnaire sera payé pour sa participation aux séances de formation (à l'exception des séances de formation initiale et d'orientation et de la séance de formation par observation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir), conformément à la section 3 - Autres séances de formation de l'Annexe « G » – Base de paiement de cette offre à commandes.

La participation aux séances de formation initiale et d'orientation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir et la participation aux réunions sur l'examen d'assurance de la qualité seront exclusivement aux frais du soumissionnaire et ne devront engendrer aucun coût pour la Couronne.

Les services seront fournis sur place dans **les locaux d'agences ou de ministères fédéraux à Toronto**, sauf indication contraire de la part du chargé de projet. La CFP fournira, au besoin et selon les directives du chargé de projet, des bureaux meublés et équipés (les ordinateurs personnels et l'accès au réseau local de la division seront assujettis aux exigences courantes relatives à la sécurité).

B) BUREAUX DE L'ENTREPRENEUR

Si les travaux doivent être exécutés dans les bureaux de l'entrepreneur, toutes les exigences relatives à la sécurité de l'article **11 – Exigences relatives à la sécurité** de cet Énoncé des travaux s'appliqueront.

B) DÉPLACEMENT

Des déplacements à l'extérieur du rayon de 125 km du bureau de la CFP à Toronto seront possiblement requis. Ces déplacements devront être approuvés au préalable par le chargé de projet et respecter les directives du Conseil national mixte.

10.0 Annulation des travaux autorisés

- 10.1 Sans restreindre la portée des autres conditions, le chargé de projet peut annuler toute autorisation de travail, en tout ou en partie, en fournissant un préavis verbal ou écrit d'au moins 24 heures avant la date et l'heure prévues du début des travaux. Une telle annulation n'engendrera pas de frais pour le Canada.
- 10.2 Si le chargé de projet annule une autorisation de travail sans en aviser le soumissionnaire au moins 24 heures avant la date et l'heure de début prévues des travaux, le soumissionnaire peut exiger des frais d'annulation. L'annexe « G » précise dans quels cas s'appliquent le paiement au soumissionnaire et les frais d'annulation connexes.

11.0 Exigences relatives à la sécurité

Les membres du personnel du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur délivrée par la CFP.

Le soumissionnaire NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la CFP.

Le soumissionnaire DOIT respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, jointe à l'Annexe « H »
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Confidentialité et matériel

- 11.1 Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements qu'il reçoit de la part du Canada ou en son nom en lien avec le travail, y compris tout renseignement confidentiel ou de nature exclusive appartenant à une tierce partie. Le soumissionnaire ne les communiquera à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de la CFP. Il 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 au soumissionnaire par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, le soumissionnaire doit remettre au Canada, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 11.2 Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionnés au paragraphe 12.1 font l'objet de la mention PROTÉGÉ établie par le Canada, le soumissionnaire doit prendre, en tout temps, 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 toute autre directive émise par le Canada.
- 11.3 Sans que soit limitée la généralité des paragraphes 12.1 et 12.2, lorsque le contrat, les travaux ou toute information visée par le paragraphe 12.1 font l'objet de la mention PROTÉGÉ établie par le Canada, la CFP a le droit d'inspecter les locaux du soumissionnaire et ceux des sous-traitants à des fins de sécurité, à tout échelon de la sous-traitance, à tout moment pendant la durée du contrat, et le soumissionnaire doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres procédures.

L'entrepreneur doit consulter tous les documents protégés sur place pendant les heures normales de travail et ne doit ni retirer ni copier les documents protégés des travaux autorisés. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources proposées sont au courant de cette exigence et s'y conforment. Il incombe à l'entrepreneur / à ses ressources proposées de prendre des dispositions avec le chargé de projet avant de consulter les documents sur place afin de s'assurer qu'une salle est sécurisée.

12.0 Restrictions d'utilisation du matériel fourni par la Couronne

Le soumissionnaire 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 outils d'évaluation, le matériel fourni pour soutenir l'administration de ces outils d'évaluation, les cahiers de simulation de tests, la documentation (p. ex., documents, exemples de question, profils de compétence) utilisée comme soutien pour le travail d'accompagnement des clients, ainsi que les renseignements et le matériel fournis au soumissionnaire par la CFP dans le cadre des séances de formation offertes pour appuyer cette offre à commandes et le travail qui en découle.

13.0 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 du soumissionnaire.

14.0 Achats et services écologiques

Dans le cadre de la Politique enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moins élevé sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé, le fournisseur devrait :

- utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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 Divulcation de renseignements

01 Interprétation

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

« Commande subséquent » désigne une commande passée par un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquent 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 subséquent 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 parmi la liste des titulaires d'offres à commandes. 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 pré-autorisés 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 Divulgaration 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 prévaudra. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires sous différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées dans le SEAOG.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins **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'es compte, 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 prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter 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 D'ÉVALUATION DU LEADERSHIP**

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

1- Services associés aux instruments d'évaluation

Article	Instruments d'évaluation	Prix du lot** maximum tout compris par module	Prix du lot **ferme tout compris par module proposé par le soumissionnaire
1	Simulations pour la sélection de cadres pour le groups EX (SELEX)	400.00 \$	
2	Simulations pour l'identification du leadership (SIL)	975.00 \$	

Un module d'évaluation comprend une ou plusieurs personnes à évaluer en même temps par le même centre d'évaluation. Le nombre de personnes évaluées par module dépend du centre utilisé. La durée du module d'évaluation varie d'une demi-journée à trois jours selon le centre d'évaluation utilisé.

2-Instruments additionnels, instruments révisés et autres services

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

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

Article	Tarif journalier tout compris MAXIMUM**	Tarif journalier tout compris ferme proposé par le soumissionnaire **
3	650.00 \$	

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

** Pour qu'une soumission soit jugée recevable sur le plan financier, le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris et un tarif journalier ferme tout compris pour les articles 1 à 3 ci-dessus, QUI NE DOIVENT PAS EXCÉDER le prix tout compris MAXIMUM et le tarif journalier tout compris correspondant MAXIMUM susmentionnés.

3-Formation initiale et séances d'orientation

Les soumissionnaires ne seront PAS rémunérés pour leur participation à des séances de formation initiale (y compris l'exercice d'entraînement à la séance de simulation), ou des séances d'orientation et de formation par observation, pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir.

4-Autres séances de formation

Les soumissionnaires seront rémunérés pour leur participation à des séances de formation (autres que les séances de formation initiale et d'orientation pour chaque instrument ou service d'évaluation à fournir et l'exercice d'entraînement à la séance de simulation), ayant lieu dans la région de l'Ontario et des Prairies, selon le prix ferme tout compris applicable ci-dessous, incluant les frais de déplacement et les dépenses journalières. Ces prix sont fixés par la CFP et ne sont fournis aux soumissionnaires qu'à titre informatif.

Article	Durée des autres séances de formation	Tarif journalier tout compris
4	Deux (2) jours (15 heures)	650.00 \$
5	Un (1) jour (7.5 heures)	325.00 \$
6	Préparation pour la formation (par heure)	43.33 \$

5- Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. La CFP paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

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

6- Examens d'assurance de la qualité

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

7- Frais de déplacement et dépenses journalières

Les frais de déplacement et les dépenses journalières sont INCLUS dans les prix ou les taux susmentionnés pour tous les services requis et offerts dans les bureaux de la CFP à Toronto ou dans un radius de 125 km de ceux-ci.

Pour les services requis en dehors d'un radius de 125 km du bureau de la CFP à Toronto, les frais de déplacement et les dépenses journalières sont en SUS et doivent être pré-approuvés par le chargé de projet. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour le temps en transit.

Dans ce cas, le soumissionnaire se verra rembourser pour les frais de déplacement et les dépenses journalières raisonnables, appropriés et autorisés, engagés pour l'exécution des travaux, au prix coutant, sans rémunération supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge de profit, conformément à la rémunération négociée pour l'utilisation d'un véhicule privé, les frais de repas et accessoires décrite dans les annexes B, C et D de la Directive sur

Numéro de la demande : D1120-20-1000

les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>) et à d'autres dispositions de cette directive faisant référence aux « voyageurs » et non pas aux « employés ».

La CFP n'assumera pas les frais de déplacement ni les dépenses journalières engagés par le soumissionnaire pour assister aux séances de formation et d'orientation et aux examens d'assurance de la qualité; les frais ne seront pas non plus remboursés si les membres du personnel doivent déménager pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes ou de tout contrat résultant de la commande subséquente.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à la vérification effectuée par le gouvernement.

8- Taxes applicables

Le soumissionnaire devrait préciser les taxes applicables qu'il appliquera aux factures:

Taxe : _____ (%)

9- Changement de tarifs

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..

10- Frais d'annulation

Si le chargé de projet annule une autorisation de travail sans donner à l'entrepreneur un préavis d'au moins vingt-quatre (24 *) heures avant la date et l'heure prévues des travaux, ou si le client ne se présente pas, le soumissionnaire sera payé les frais d'annulation précisés ci-dessous, sur présentation d'une facture valide, conformément à la base de paiement et aux instructions de facturation fournies dans l'offre à commandes.

Intruments d'évaluation	Frais d'annulation
Simulations pour la sélection de cadres pour le groups EX (SELEX)	La moitié du prix du lot ferme tout compris par module proposé par le soumissionnaire pour l'item 1
Simulations pour l'identification du leadership (SIL)	La moitié du prix du lot ferme tout compris par module proposé par le soumissionnaire pour l'item 2
Préparation pour la formation (par heure)	La moitié du tarfi journalier tout compris par module proposé par le soumissionnaire pour l'item 3

*24 heures veut dire une journée calendrier

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



Contract Number / Numéro du contrat D1120-20-1000
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat D1120-20-1000
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

Contract Number / Numéro du contrat D1120-20-1000
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat D1120-20-1000
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andrew Valinskas	Title - Titre Assessment Specialist	Signature <i>Andrew Valinskas</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 416-973-1013	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Andrew.Valinskas@canada.ca	Date 2020-11-18
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marc Bellefeuille	Title - Titre Mgr, Security & Facilities	Signature <i>marc Bellefeuille</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-859-2253	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Marc.bellefeuille@canada.ca	Date 2020-11-23
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Grant Bott	Title - Titre Procurement Officer	Signature <i>Grant Bott</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-420-8830	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel grant.bott@canada.ca	Date 2020-11-30
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

AUX FINS DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les soumissionnaires DOIVENT remplir cette annexe, puisque les renseignements qu’elle contient seront utilisés pour répartir le travail aux soumissionnaires retenus.

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

Nom de la ressource proposée _____

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

DIVERSITÉ ET SENSIBILISATION		
<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Personne handicapée
<input type="checkbox"/> Minorité visible	<input type="checkbox"/> Autochtone	
SPÉCIALISATION OU SECTEUR		
<input type="checkbox"/> Finances	<input type="checkbox"/> Organisme d'orientation /organisme central	<input type="checkbox"/> RH
<input type="checkbox"/> Groupe scientifique	<input type="checkbox"/> Groupe professionnel	<input type="checkbox"/> Opérations
<input type="checkbox"/> Élaboration de politiques	<input type="checkbox"/> Juridique	<input type="checkbox"/> Travail à un niveau politique
<input type="checkbox"/> Accompagnement	<input type="checkbox"/> Consultation	

2.0 À quel(s) groupe(s) suivant(s) la ressource proposée appartient-elle :

<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Personne handicapée
<input type="checkbox"/> Minorité visible	<input type="checkbox"/> Autochtone	

3.0 Indiquez la ou les langues officielles de la ressource proposée et son niveau de connaissance :

<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Aucune connaissance	<input type="checkbox"/> Connaissance pratique	<input type="checkbox"/> Aisance
<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Aucune connaissance	<input type="checkbox"/> Connaissance pratique	<input type="checkbox"/> Aisance

Aux fins de la présente DOC et de toute offre à commandes qui en résulterait :

Connaissance pratique : Pouvoir tenir une conversation sur des sujets concrets, donner des directives simples et fournir des descriptions et des explications concises (le sujet peut avoir certaines déficiences en matière d’aisance, de grammaire et de vocabulaire); pouvoir saisir l’idée principale de la plupart des textes touchant son travail; rédiger de courts textes descriptifs ou factuels et traiter de l’information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire;

Aisance : Pouvoir tenir une conversation avec aisance et facilité; comprendre des détails complexes, des allusions et des sous-entendus; pouvoir rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées de manière cohérente; pouvoir rédiger des textes dans lesquels le vocabulaire, la grammaire et l’orthographe sont généralement corrects et nécessitent peu de corrections.

Aucune connaissance : Ne pas pouvoir communiquer dans ladite langue.

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 des travaux pour la CFP;

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

PAR CONSÉQUENT, le soussigné s'engage comme suit :

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

EN FOI DE QUOI le soussigné a signé cette entente en ce _____ jour de _____ 2014.

LE SOUSSIGNÉ

Signature

Nom (en lettres moulées)

Date