



National Defence
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale
Quartier général de la Défense
nationale Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

DEMANDE DE PROPOSITION

REQUEST FOR PROPOSAL

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
RETURN BIDS TO:**

Approvisionnement du CCPC

Par courriel à :

CPCCProcurement-ApprovisionnementCCPC@forces.gc.ca

Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Commentaires – Comments

CE DOCUMENT CONTIENT EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY REQUIREMENTS.

Titre – Title Outil d'évaluation psychométrique et de production de rapports de groupe	N° de l'invitation – Solicitation No. W7809A123047
Date de l'invitation – Date of Solicitation 9 février 2023	
Addresser toutes questions à – Address Enquiries to: Par courriel à viktoria.melnichuk@forces.gc.ca	
N° de téléphone – Telephone No. 343-542-1604	N° de fax – FAX No.
Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade du Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated.

**L'invitation prend fin –
Solicitation Closes**

À – at :

**14 h Heure normale de
l'Est (HNE)**

Le – On :

Mercredi 22 février 2023

Livraison exigée – Delivery Required	Livraison proposée – Delivery Offered
Raison sociale et adresse du fournisseur – Vendor Name and Address	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie) – Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) :	
Nom – Name _____	Titre – Title _____
Signature _____	Date _____

TITRE

Demande de soumissions n° W7809A123047, émise pour la prestation des services suivants : Fournir des outils psychométriques pour les programmes du directeur général – Prévention et résolution des conflits (DGPRC), chef – Conduite professionnelle et culture (CCPC) du ministère de la Défense nationale (MDN).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : comprend les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 – Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la partie 1 : Liste des fournisseurs

Pièce jointe 1 de la partie 2 : Entente de non-divulgaration

Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères techniques

Pièce jointe 1 de la partie 5 : Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

1.2 Résumé

1.2.1 Titre

Outils psychométriques pour les programmes du DGCP, CCPC du MDN

1.2.2 Description des travaux

Fournir aux candidats des outils psychométriques de manière stable et durable dans les programmes du DGCP, CCPC qui soutiennent le développement des compétences clés afin d'assurer les éléments suivants.

Fournir aux clients responsables de la formation des outils psychométriques de manière stable et durable dans le cadre de leurs programmes de coaching qui soutiennent le développement des compétences clés.

Les tests d'intelligence émotionnelle sont des outils qui permettent d'évaluer la capacité de gestion des émotions d'une personne par le biais de sphères précises et mesurables. Ce type de test est efficace pour déterminer la place des émotions dans le leadership et aussi pour aider un leader à améliorer ses compétences dans ce domaine. Cet outil est de plus en plus utilisé dans le perfectionnement en leadership au sein de Forces armées canadiennes (FAC). Un test d'intelligence émotionnelle mesure généralement la capacité de gestion des émotions d'une personne dans un contexte personnel et professionnel. Les compétences émotionnelles sont essentielles pour établir des relations interpersonnelles et des équipes efficaces, pour la résolution des conflits et des problèmes, mais aussi pour le développement de la résilience et d'un leadership positif, constructif et transformationnel.

Cette exigence est divisée en deux (2) catégories de tests :

- 1) les tests personnels d'intelligence émotionnelle EQ-i 2.0;
- 2) les rapports d'évaluation de groupe EQ-i 360.

1.2.3 Autres renseignements

- a. L'organisme pour lequel les services doivent être rendus est le MDN.
- b. La période visée par le contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023.
- c. Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien.
- d. Les contrats subséquents ne comprendront pas la prestation de services dans des emplacements situés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujétis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin relatif à la prestation de services dans des régions du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont visées par des ERTG devra être traité comme un marché distinct ne faisant pas partie de la présente demande de soumissions.
- e. Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Pour obtenir de plus amples renseignements, les

soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la présente demande de soumissions.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Les soumissionnaires qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document Instructions uniformisées (document 2003) qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

a. Au moment de la présentation d'un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, en application de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Le soumissionnaire doit immédiatement informer par écrit le Canada de tout changement dans la liste des noms qui surviendrait pendant le processus d'approvisionnement.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Remplacer par : 120 jours civils

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause [A7035T](#) (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées par voie électronique uniquement au CCPC à Procurement-ApprovisionnementCCPC@forces.gc.ca au plus tard à la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 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 scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada

informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 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 qui s'est incorporée;
- c. une société constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en œuvre des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats et sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada 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 » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Les lois applicables sont indiquées à l'article « Lois applicables » de la partie 6A de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
 - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement;
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur.

- (a) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission par voie électronique conformément à la section 08 des instructions uniformisées de 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

La soumission doit être séparée par sections, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Autres renseignements

Les soumissions transmises par télécopieur ou en copie papier ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la section financière seulement.

3.1.1 Soumissions multiples

Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et d'un autre de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

La soumission technique consiste en ce qui suit.

- (i) Toute l'information requise pour démontrer sa conformité aux critères techniques obligatoires et cotés.
- (ii) Les critères devraient être traités séparément.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b. **Tous les coûts doivent être compris** : la soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat.
- c. **Prix non listés** : le soumissionnaire doit inscrire « 0,00 \$ » pour tout article qu'il n'a pas l'intention de facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix pendant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- d. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4 de la demande de soumission, et l'article 6.11, Paiement, figurant à la partie 6 de la demande de soumission.
- e. Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
2. d'insérer l'option choisie dans la section II de leur soumission.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Option 1 :

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un ou de plusieurs des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat Mastercard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé;
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 000 \$).

Option 2 :

- Le soumissionnaire n'accepte pas d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent inclure dans la section III de leur soumission les attestations exigées à la partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Autres renseignements

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions : la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, les renseignements requis.

3.2 Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (i) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison;
- (ii) décrire comment les biens ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Cette exigence est divisée en deux (2) catégories de tests :

- a) **les tests personnels d'intelligence émotionnelle EQ-i 2.0** : comme indiqué dans la section Tests, au paragraphe 9 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT). Cette catégorie est appelée tests d'intelligence émotionnelle par traits.
- b) **les rapports d'évaluation de groupe EQ-i 360** : comme indiqué dans la section Tests, au paragraphe 9 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT). Cette catégorie est appelée tests de personnalité.

Remarque : Les soumissionnaires peuvent faire une soumission pour l'une ou l'autre catégorie, ou pour les deux.

4.1.1.2 Expérience du soumissionnaire

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle d'une ou de plusieurs des personnes suivantes :

- a) le soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toute entreprise créée par lui au moyen d'une fusion, mais exclut toute expérience acquise par un achat de biens ou une cession de contrat);
- b) les sociétés affiliées du soumissionnaire (c.-à-d. société mère ou sœur, ou filiale; maximum de deux), à condition que le soumissionnaire explique le transfert du savoir-faire, ainsi que l'utilisation des ensembles d'outils et du personnel clé des affiliés pour le critère applicable.
- c) L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

4.1.1.3 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services de maintenance et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien, et b) qu'il ait deux (2) années d'expérience dans le domaine de l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de ladite coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois (3) ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour démontrer qu'ils satisfont à un critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit démontrer sa conformité à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en

coentreprise qui indiquent au total 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demandes de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et leurs taux destination FAB, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1. Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le

prix (30 %)

4.2.1.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le minimum de points requis précisé dans la partie 4 concernant les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) du paragraphe 4.2.1.1 seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 Le prix évalué le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables est déterminé et une note de prix (NP), qui est déterminée selon les indications figurant ci-après, sera accordée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note de mérite technique (NMT), déterminée de la manière décrite ci-après, sera attribuée à chaque soumission recevable (i), selon la formule : $NMT_i = NG_i \times 70$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera calculée ainsi : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.1.6 La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si deux soumissions recevables ou plus obtenaient la même cote combinée de mérite technique et de prix, la soumission recevable ayant obtenu la note totale la plus élevée pour les critères techniques cotés décrits à la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$ CA	P2 : 55 000 \$ CA	PB et P3 : 50 000 \$ CA
Calculs	Note pour le mérite technique (OSi x 60)	Note pour le prix (PB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 60 = 53,33	50/60 x 40 = 33,33	86,66
Soumissionnaire 2	98/135 x 60 = 43,55	50/55 x 40 = 36,36	79,91
Soumissionnaire 3	82/135 x 60 = 36,44	50/50 x 40 = 40	76,44

Deux (2) contrats pourraient être attribués (un pour chaque catégorie visée au point 1.1, Évaluation technique.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

A. Tests d'intelligence émotionnelle par traits, comme indiqué dans la section Tests, au paragraphe 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT)

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond à toutes les exigences du critère d'évaluation obligatoire (CO) suivant. L'incapacité de répondre à des exigences des CO rendra la proposition non conforme et l'éliminera par le fait même du processus.

CO	CRITÈRE	Oui	Non
	Le soumissionnaire doit fournir :		
CO1	des tests d'intelligence émotionnelle bilingues (français/anglais) pour répondre aux exigences linguistiques des FAC		
CO2	des tests d'intelligence émotionnelle ayant un indice de fiabilité de test-retest supérieur à 0,7		
CO3	une certification bilingue (français/anglais) pour les administrateurs des tests d'intelligence émotionnelle bilingue		
CO4	une certification bilingue (français/anglais) pour certifier les administrateurs de tests d'intelligence émotionnelle bilingue à certifier de nouveaux administrateurs (certification des maîtres)		

Chaque soumission respectant les critères d'exigences obligatoires (CO1, CO2, CO3 et CO4) présentés ci-dessus sera notée conformément aux critères d'évaluation suivants.

- La note d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire sera calculée en multipliant chaque note d'évaluation des critères 1.1 à 1.4 par sa pondération respective et en additionnant les quatre notes pondérées résultantes.
- La note d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire doit être supérieure à 50 % pour que la soumission soit considérée comme recevable. Toute note sous la barre des 50 % causera le rejet automatique de la proposition.
- La note totale d'évaluation d'une proposition sera obtenue en multipliant la note pondérée du critère 1 (évaluation de la firme) par une pondération de 40 % et en multipliant la note totale d'évaluation du critère 2 (évaluation des ressources) par une pondération de 60 % et finalement en additionnant les 2 résultats ensemble pour obtenir une note sur 100 points.

RÉSUMÉ DES CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS

1. ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE	A1 Note d'évaluation (0 à 10)	B1 Pondération	(A1 X B1) Note d'évaluation pondérée
1.1 Clarté de la présentation		10 %	
1.2 Compréhension de la portée des travaux		20 %	
1.2 Capacité de l'entreprise		40 %	
1.4 Expérience antérieure de l'entreprise		30 %	
TOTAL		100 %	/100 %

2. QUALITÉ DE PRODUIT	A2 Note d'évaluation (0 à 10)	B2 Pondération	(A2 X B2) Note d'évaluation pondérée
2.1 Qualité des tests d'auto-évaluation de la conscience de soi		40 %	
2.2 Pertinence des rapports avec le leadership des programmes enseignés		40 %	
2.3 AUTRES OUTILS		20 %	
2.3.1 Possibilités de comparer avec un groupe norme			
2.3.2 Disponibilité du test 360			
Total		100 %	_____/100 %

3. NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	A3 Note d'évaluation (reconduit des critères A1 et A2)	B3 Pondération	(A3 X B3) Note d'évaluation pondérée
3.1 Note totale d'évaluation pondérée de l'entreprise		40 %	
3.2 Note totale d'évaluation des ressources proposées		60 %	
NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION		100 %	_____/100 %

GRILLE D'ÉVALUATION

Les critères seront évalués en fonction de cette grille.

	Non recevable	Faible	Passable	Moyenne	Exceptionnelle
	0 point	1 à 5 points	6 ou 7 points	8 ou 9 points	10 points
Evaluation de la proposition	Aucun renseignement pouvant être évalué n'a été fourni.	Présente des faiblesses mineures qui peuvent être corrigées.	Présente des faiblesses qui peuvent être facilement corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse.
Qualité de produit	Ne peut faire l'objet d'une évaluation.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité minimum acceptable, devrait satisfaire aux exigences de rendement minimales.	Capacité moyenne, devrait permettre des résultats efficaces.	Capacité exceptionnelle, devrait assurer l'obtention de résultats extrêmement efficace.

1. ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE SOUSSIONNAIRE Tous les critères du point 1 doivent être évalués selon les dispositions du tableau d'évaluation générique disponible à la page précédente.	Note d'évaluation	Pondération	Note d'évaluation pondérée
1.1 Clarté de la présentation <u>Ce que nous cherchons</u> La qualité de la présentation des documents et la clarté de la rédaction entreront en ligne de compte dans l'évaluation (structure du document, utilisation de la langue, concision et intégralité des réponses face aux critères). <u>Ce que le proposant devrait fournir</u> Le proposant devrait fournir des documents rédigés dans un langage clair, bien structurés, faciles à consulter, concis et contenant l'intégralité des réponses face aux critères.		10 %	
1.2 Compréhension de la portée des travaux <u>Ce que nous cherchons</u> Une démonstration de la compréhension de l'ensemble des exigences liées aux services à exécuter, notamment les biens et services livrables, les méthodes prévues, les résultats techniques attendus et les exigences en matière de coordination. <u>Ce que le proposant devrait fournir</u> a) Portée des travaux : liste détaillée des services. b) Résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et l'étendue du travail. c) Objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux). d) Stratégie de gestion des risques.		20 %	

<p>1.3 Capacité de l'entreprise (méthode de travail en équipe et gestion de services)</p> <p><u>Ce que nous cherchons</u></p> <p>Une présentation de la démarche et de la méthodologie qui seront employées par l'équipe pour assurer l'exécution des autorisations de tâches.</p> <p><u>Ce que le proposant devrait fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Rôles et responsabilités du personnel clé.b) Affectation des ressources et disponibilité des substituts.c) Gestion et organisation (structure hiérarchique).d) Démarche employée par l'entreprise pour donner suite aux différentes autorisations de tâches qui seront attribuées dans le cadre de ce contrat à autorisation de tâches.e) Techniques de contrôle de la qualité.f) Démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet.g) Méthodes de résolution de conflits.		40 %	
<p>1.4 Expérience antérieure de l'entreprise</p> <p><u>Ce que nous cherchons</u></p> <p>Une démonstration de l'expérience de l'entreprise, soit la prestation d'une série de services de tests d'intelligence émotionnelle au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><u>Ce que le proposant devrait fournir</u></p> <p>Une brève description des éléments suivants.</p> <p>Brève description d'au plus deux (2) projets gouvernementaux ou institutionnels importants. Au moins un des deux projets doit avoir été terminé ou en cours de réalisation pour le gouvernement.</p> <p>Tous ces projets doivent avoir été réalisés par l'entreprise au cours des cinq (5) dernières années, qu'ils soient terminés ou en cours de réalisation. Tout projet qui excède la période de cinq (5) ans ne sera pas évalué et se verra attribuer la note de zéro.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le titre du projet;b) l'emplacement du projet;		30 %	

<p>c) la description du projet;</p> <p>d) la valeur du projet (valeur initiale et valeur finale);</p> <p>e) la période d'exécution du projet (le mois et l'année du début ainsi que le mois et l'année de la fin) (exemple : de mai 2016 à juillet 2017);</p> <p>f) l'énoncé des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes et les produits à livrer;</p> <p>g) le nom et le rôle de la ressource dans le projet, s'il y a lieu;</p> <p>h) la période de la participation de la ressource, s'il y a lieu (exemple : de juin 2016 à mai 2017);</p> <p>i) les références de clients (nom, adresse, numéros de téléphone et adresse courriel des personnes-ressources au niveau du travail). Les références peuvent être vérifiées si nécessaire.</p>			
--	--	--	--

B. Tests de personnalité, comme indiqué dans la section Tests, au paragraphe 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT)

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond à toutes les exigences du CO suivant. L'incapacité de répondre à des exigences des CO rendra la proposition non conforme et l'éliminera par le fait même du processus.

CO	CRITÈRE	Oui	Non
	Le soumissionnaire doit fournir :		
CO1	des tests de personnalité bilingue (français/anglais) pour répondre aux exigences linguistiques des FAC		
CO2	des tests de personnalité ayant un indice de fiabilité de test-retest supérieur à 0,7		
CO3	une certification bilingue (français/anglais) pour les administrateurs des tests de personnalité bilingue		
CO4	une certification bilingue (français/anglais) pour certifier les administrateurs de tests de personnalité bilingue à certifier de nouveaux administrateurs (certification des maîtres)		

Chaque soumission respectant les critères d'exigences obligatoires (CO1, CO2, CO3 et CO4) présentés ci-dessus sera notée conformément aux critères d'évaluation suivants.

- La note d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire sera calculée en multipliant chaque note d'évaluation des critères 1.1 à 1.4 par sa pondération respective et en additionnant les quatre notes pondérées résultantes.
- La note d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire doit être supérieure à 50 % pour que la soumission soit considérée comme recevable. Toute note sous la barre des 50 % causera le rejet automatique de la proposition.
- La note totale d'évaluation d'une proposition sera obtenue en multipliant la note pondérée du critère 1 (évaluation de la firme) par une pondération de 40 % et en multipliant la note totale d'évaluation du critère 2 (évaluation des ressources) par une pondération de 60 % et finalement en additionnant les 2 résultats ensemble pour obtenir une note sur 100 points.

RÉSUMÉ DES CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS

1. ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE	A1 Note d'évaluation (0 à 10)	B1 Pondération	(A1 X B1) Note d'évaluation pondérée
1.1 Clarté de la présentation		10 %	
1.2 Compréhension de la portée des travaux		20 %	
1.2 Capacité de l'entreprise		40 %	
1.4 Expérience antérieure de l'entreprise		30 %	
TOTAL		100 %	_____/100 %

2. QUALITÉ DE PRODUIT	A2 Note d'évaluation (0 à 10)	B2 Pondération	(A2 X B2) Note d'évaluation pondérée
2.1 Qualité des tests d'auto-évaluation de la conscience de soi		40 %	
2.2 Pertinence des rapports avec le leadership des programmes enseignés		40 %	
2.3 AUTRES OUTILS 2.3.1 Possibilités de comparer avec un groupe norme 2.3.2 Disponibilité du test 360		20 %	
Total		100 %	_____/100 %

3. NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	A3 Note d'évaluation (reconduit des critères A1 et A2)	B3 Pondération	(A3 X B3) Note d'évaluation pondérée
3.1 Note totale d'évaluation pondérée de l'entreprise		40 %	
3.2 Note totale d'évaluation des ressources proposées		60 %	
NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION		100 %	_____/100 %

GRILLE D'ÉVALUATION

Les critères seront évalués en fonction de cette grille.

	Non recevable	Faible	Passable	Moyenne	Exceptionnelle
	0 point	1 à 5 points	6 ou 7 points	8 ou 9 points	10 points
Évaluation de la proposition	Aucun renseignement pouvant être évalué n'a été fourni.	Présente des faiblesses mineures qui peuvent être corrigées.	Présente des faiblesses qui peuvent être facilement corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse.
Qualité de produit	Ne peut faire l'objet d'une évaluation.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité minimum acceptable, devrait satisfaire aux exigences de rendement minimales.	Capacité moyenne, devrait permettre des résultats efficaces.	Capacité exceptionnelle, devrait assurer l'obtention de résultats extrêmement efficace.

1. ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE SOUSSIONNAIRE Tous les critères du point 1 doivent être évalués selon les dispositions du tableau d'évaluation générique disponible à la page précédente.	Note d'évaluation	Pondération	Note d'évaluation pondérée
1.1 Clarté de la présentation <u>Ce que nous cherchons</u> La qualité de la présentation des documents et la clarté de la rédaction entreront en ligne de compte dans l'évaluation (structure du document, utilisation de la langue, concision et intégralité des réponses face aux critères). <u>Ce que le proposant devrait fournir</u> Le proposant devrait fournir des documents rédigés dans un langage clair, bien structurés, faciles à consulter, concis et contenant l'intégralité des réponses face aux critères.		10 %	
1.2 Compréhension de la portée des travaux <u>Ce que nous cherchons</u> Une démonstration de la compréhension de l'ensemble des exigences liées aux services à exécuter, notamment les biens et services livrables, les méthodes prévues, les résultats techniques attendus et les exigences en matière de coordination. <u>Ce que le proposant devrait fournir</u> a) Portée des travaux : liste détaillée des services. b) Résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et l'étendue du travail. c) Objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux). d) Stratégie de gestion des risques.		20 %	

<p>1.3 Capacité de l'entreprise (méthode de travail en équipe et gestion de services)</p> <p><u>Ce que nous cherchons</u></p> <p>Une présentation de la démarche et de la méthodologie qui seront employées par l'équipe pour assurer l'exécution des autorisations de tâches.</p> <p><u>Ce que le proposant devrait fournir</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Rôles et responsabilités du personnel clé.b) Affectation des ressources et disponibilité des substituts.c) Gestion et organisation (structure hiérarchique).d) Démarche employée par l'entreprise pour donner suite aux différentes autorisations de tâches qui seront attribuées dans le cadre de ce contrat à autorisation de tâches.e) Techniques de contrôle de la qualité.f) Démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet.g) Méthodes de résolution de conflits.		40 %	
<p>1.4 Expérience antérieure de l'entreprise</p> <p><u>Ce que nous cherchons</u></p> <p>Une démonstration de l'expérience de l'entreprise, soit la prestation d'une série de services de tests de traits de personnalité et d'intelligence émotionnelle au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><u>Ce que le proposant devrait fournir</u></p> <p>Une brève description des éléments suivants.</p> <p>Brève description d'au plus deux (2) projets gouvernementaux ou institutionnels importants. Au moins un des deux projets doit avoir été terminé ou en cours de réalisation pour le gouvernement.</p> <p>Tous ces projets doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années par la firme, qu'ils soient terminés ou en cours de réalisation. Tout projet qui excède la période de cinq (5) ans ne sera pas évalué et se verra attribuer la note de zéro.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le titre du projet;b) l'emplacement du projet;		30 %	

<p>c) la description du projet;</p> <p>d) la valeur du projet (valeur initiale et valeur finale);</p> <p>e) la période d'exécution du projet (le mois et l'année du début ainsi que le mois et l'année de la fin) (exemple : de mai 2016 à juillet 2017);</p> <p>f) l'énoncé des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes et les produits à livrer;</p> <p>g) le nom et le rôle de la ressource dans le projet, s'il y a lieu;</p> <p>h) la période de la participation de la ressource, s'il y a lieu (exemple : de juin 2016 à mai 2017);</p> <p>i) les références de clients (nom, adresse, numéros de téléphone et adresse courriel des personnes-ressources au niveau du travail). Les références peuvent être vérifiées si nécessaire.</p>			
--	--	--	--

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et renseignements supplémentaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux [dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées](#), tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des Formulaires concernant le Régime d'intégrité (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

5.2 Attestations et renseignements supplémentaires obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires requis ci-dessous devraient être remis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires requis dans les délais prévus, la proposition sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les autres attestations obligatoires sont incluses dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.

6.1.1 Services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services décrits à l'annexe A du contrat, selon les mêmes modalités et aux prix ou taux établis dans le contrat. Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire MDN 626, Autorisation de tâches, présenté à l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, conformément au contrat.
3. Dans un délai de sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la délivrance d'une AT sera effectué à ses propres risques.

6.2.2 Limite d'autorisation des tâches

Le responsable des achats peut approuver des AT individuelles d'une valeur maximale de 25 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Une AT qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.2.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans la présente clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur contractuelle minimale » signifie 10 % de la valeur contractuelle maximale.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

6.2.4 Autorisation des tâches – Ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'AT relève de l'autorité d'approvisionnement. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par SPAC.

6.4 Conditions générales

Le document [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales : besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.5 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.6 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.7 Durée du contrat

6.7.1 Période du contrat

La période débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2023, inclusivement.

6.8 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les régions visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les régions visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

6.9 Responsables

6.9.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Viktorija Melnichuk
Agente d'approvisionnement
CCPC, MDN
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel By,
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : 343-542-1604
Courriel : viktorija.melnichuk@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Toute modification doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

6.9.2 Chargé de projet

(Sera désigné au moment de l'attribution du contrat.)

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : __ - ____ - ____
Télécopieur : __ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.9.3 Responsable des achats

(sera désigné au moment de l'attribution du contrat)

6.9.4

Le responsable des achats pour le contrat est :

_____ (Nom du responsable des achats)

_____ (Titre)

_____ (Organisme)

_____ (Adresse)

Téléphone : __ - ____ - ____

Télécopieur : __ - ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.9.5 Représentant de l'entrepreneur

(Sera désigné au moment de l'attribution du contrat.)

6.10 Paiement

6.10.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes ou prix de lot ferme – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé aux prix unitaires fermes, conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B, comme il est précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.10.2 Responsabilité totale du Canada

- A. Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser _____ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :
1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
- selon la première de ces occurrences.
- C. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.11 Mode de paiement

6.11.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.12 Clauses du Guide des CUA

Clauses [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client, et [C0305C](#) (2014-06-26), État des coûts – limitation des dépenses ou contrats de prix plafond, du Guide des CUA

6.13 Paiement électronique des factures – Soumission

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat VISA;
- b. Carte d'achat Mastercard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 000 \$).

6.14 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes, du Guide des CCUA

6.15 Instructions relatives à la facturation – Demande de paiement progressif – Documents justificatifs exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.
2. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit préciser les numéros d'autorisation des tâches applicables.
3. En soumettant ses factures, qui peuvent, le cas échéant, comprendre des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat.

Chaque facture doit comprendre les éléments suivants :

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse courriel suivante aux fins d'attestation et de paiement.

À l'attention de : *(insérer le nom et le courriel à l'attribution du contrat)*

Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse courriel de l'autorité contractante nommée à la section « Responsables » du contrat.

6.16 Attestations et renseignements supplémentaires

6.16.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.16.2 Attestation du contenu canadien

Clause A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien, du Guide des CCUA

6.17 Lois applicables

Les lois applicables sont indiquées à l'article « Lois applicables » de la partie 6A de l'AMA.

6.18 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) le document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

6.19 Ressortissants étrangers

Clause [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), du Guide des CCUA
Clause [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), du Guide des CCUA

6.20 Assurance

Clause [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière, du Guide des CCUA

6.21 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause [A3025C](#) du Guide CCUA (2020-05-04), Divulgence proactive de marchés conclue avec d'anciens fonctionnaires

6.22 Règlement de différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Titre : Énoncé de travail pour la prestation d'outils psychométriques pour les Programme de coaching de l'Équipe de la Défense

2 Contexte

Les services offerts dans le Programme de coaching de l'Équipe de la Défense (PCED) sont directement liés à la promotion d'une culture de leadership, de respect et d'honneur dans le cadre de la politique de défense Protection, Sécurité, Engagement. Le PCED encadre chaque année des dirigeants et des clients de niveau supérieur, qui sont nommés par les responsables de la relève et appartiennent aux grades de lieutenant-colonel et supérieurs, et d'adjudant-chef et supérieurs. Les outils psychométriques offerts dans le cadre du PCED ont une incidence directe sur la profession des armes et la culture organisationnelle des FAC. Le développement des leaders est basé sur un système de développement professionnel appuyé sur un modèle de métacompétences et de compétences.

À cet effet, les outils psychométriques offrent des plages de développement basées sur l'autoconnaissance, l'autodéveloppement, le développement des compétences non techniques et la gestion d'éléments clés comme la dynamique de groupe, la prise de décision, la gestion du stress et les relations interpersonnelles. Un leader qui se connaît mieux (autoconnaissance), qui est engagé dans un cycle de développement de compétence continu (autodéveloppement) et qui est efficace dans les relations interpersonnelles sera un communicateur plus efficace. Ce type de leader sera plus apte à mesurer la portée de ses propos, à renforcer la cohésion d'équipe par une communication adaptée plus précise et à bien reconnaître les besoins de son auditoire. Les outils psychométriques sont des vecteurs de croissance et de développement personnel et professionnel qui renforcent le développement de compétences clés. Ils sont nombreux sur le marché. Des outils précis ont été sélectionnés puisqu'ils étaient plus efficaces et plus avantageux pour appuyer correctement le PCED. Dans la section suivante, nous avons regroupé ces outils en deux catégories qui sont les plus adaptées aux besoins des programmes et du développement des leaders.

Fournir des services à l'équipe du CCPC en ce qui concerne la validation et l'amélioration des cadres de conduite professionnelle.

3 Objectif

Fournir aux clients responsables de la formation des outils psychométriques de manière stable et durable dans le cadre de leurs programmes de coaching qui soutiennent le développement des compétences clés.

Les tests d'intelligence émotionnelle sont des outils qui permettent d'évaluer la capacité de gestion des émotions d'une personne par le biais de sphères précises et mesurables. Ce type de test est efficace pour déterminer la place des émotions dans le leadership et aussi pour aider un leader à améliorer ses compétences dans ce domaine. Cet outil est de plus en plus utilisé dans le perfectionnement en leadership au sein de FAC. Un test d'intelligence émotionnelle mesure généralement la capacité de gestion des émotions d'une personne dans un contexte personnel et professionnel. Les compétences émotionnelles sont essentielles pour établir des relations interpersonnelles et des équipes efficaces, pour la résolution des conflits et des problèmes, mais aussi pour le développement de la résilience et d'un leadership positif, constructif et transformationnel.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

De tels tests offrent à une personne des outils de développement dans ces sphères d'activité. Pour répondre aux besoins du PCED, les tests d'intelligence émotionnelle doivent :

- a. être scientifiquement valides;
- b. avoir un indice de fiabilité de test-retest supérieur à 0,7;
- c. être faciles à interpréter et à utiliser par les administrateurs certifiés ainsi que par les candidats des programmes;
- d. être disponibles dans les deux langues officielles (anglais et français) pour répondre aux exigences linguistiques du MDN;
- e. fournir la certification pour les administrateurs du test d'intelligence émotionnelle.

Nous sommes conscients que cette expérience peut être difficile pour certaines personnes. C'est pourquoi nous informerons les participants des services qui leur sont offerts avant, pendant et après les séances.

Ces séances sont organisées dans le cadre d'une vaste initiative de mobilisation et de consultations menée par le bureau du CCPC.

Ces discussions influenceront directement l'orientation et l'élaboration de nouveaux processus et outils visant à mieux soutenir les personnes affectées.

3. Sigles

FAC	Forces armées canadiennes
CCPC	Chef – Conduite professionnelle et culture
MDN	Ministère de la Défense nationale
PCED	Programme de coaching de l'Équipe de la Défense

4. Services requis (tâches)

- a. Tests d'intelligence émotionnelle bilingues (français et anglais).
- b. Tests de personnalité bilingues.
- c. Soutien technique pour l'administration des comptes sur une plateforme hébergée par le fournisseur dans lequel il y a un algorithme pour les réponses et pour la plateforme de gestion des crédits permettant de générer des tests.
- d. Mise en place d'un compte administratif lié aux comptes des coachs certifiés pour l'administration des tests.
- e. Personne-ressource fiable pour les questions relatives aux tests.
- f. Soutien technique pour l'administration des comptes sur une plateforme hébergée par le fournisseur dans lequel il y a un algorithme pour les réponses et pour la plateforme de gestion des crédits permettant de générer des tests.
- g. Mise en place d'un compte administratif lié aux comptes des coachs certifiés pour l'administration des tests.
- h. Personne-ressource fiable pour les questions relatives aux tests.

5. Produits livrables

Les tests de psychométries (intelligence émotionnelle) doivent être livrables dans les deux langues officielles et disponibles tout au long de l'année fiscale.

6. Langue de travail

Les tests psychométriques et les certifications requises doivent être offerts et disponibles dans les deux langues officielles.

7. Date de livraison

Les tests doivent être offerts 7 à 10 jours avant le début des programmes de coaching. Ainsi, la compagnie doit pouvoir s'adapter à la hausse ou à la baisse du nombre de clients responsables de la formation inscrits.

8. Considérations spéciales

- a. Les tests doivent être disponibles en plusieurs versions permettant de les administrer à des groupes de niveaux différents (test personnel, test de groupe, test de leader, p. ex.).
- b. Les tests doivent avoir un volet 360 applicable et disponible en ligne.
- c. Les fournisseurs doivent pouvoir offrir de la formation continue aux coachs certifiés du PCED.

9.

- a. Les fournisseurs doivent offrir une formation menant à une certification de « maître » permettant aux coachs du PCED de certifier eux-mêmes des gens (formation du formateur).
- b. Il faudra fournir suffisamment de tests pour produire des rapports sur leadership EQ-i 2.0 et des rapports de groupe EQ-i 360 en fonction de la planification du coaching des évaluations de l'intelligence émotionnelle.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Les quantités estimées figurant dans les tableaux ci-dessous ne sont fournies qu'aux fins de l'évaluation financière et pourraient différer lors de l'attribution du contrat.

A. Tests d'intelligence émotionnelle individuels EQ-i 2.0, comme indiqué dans la section Tests, au paragraphe 9 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT)

L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous.

(Insérer les données au moment de l'attribution du contrat.)

Période	Description	Unité	Crédit requis pour chaque unité	Taux ferme tout compris par crédit (\$)	Prix ferme tout compris par élément de la description (\$)	Quantités estimées	Prix total estimé (\$)
Durée du contrat (de l'attribution au 31 mars 2023)		Unitaire				739	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Coût total estimatif – Période du contrat pour la section A ci-dessus : _____ \$
(Insérer au moment de l'attribution du contrat.)

A. Tests de personnalité de groupe EQ-i 360, comme indiqué dans la section Tests, au paragraphe 9 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT).

L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous.
(Insérer les données au moment de l'attribution du contrat.)

Période	Description	Unité	Crédit requis pour chaque unité	Taux ferme tout compris par crédit (\$)	Prix ferme tout compris par élément de la description (\$)	Quantités estimées	Prix total estimé (\$)
Durée du contrat (de l'attribution au 31 mars 2023)		Unitaire				13	